



An Coimisiún um Chaidreamh san Áit Oibre  
**Workplace Relations Commission**  
(Comisión para las Relaciones en el Lugar de Trabajo)

## Guía del Empresario para las Inspecciones de la WRC



Octubre 2017

# Índice

Introducción	3
Momento de la Inspección	5
Lugar de la Inspección	5
Comunicación	6
Preparación para la Inspección	7
La Inspección	7
Información Compartida con otros Organismos	13
Garantizar un Servicio al Cliente de Calidad	14
Lista de Verificación del Empresario	15
Más Información	16
Apéndice	17



## Introducción

La WRC intenta alcanzar una cultura de cumplimiento con la legislación laboral por medio de informar a los empresarios y empleados sobre sus respectivos derechos y responsabilidades y trabajando en estrecha colaboración con ellos y sus representantes.

Trabajar con empleados individuales a través del proceso de inspección de la WRC es un elemento clave para comprobar y asegurar ese cumplimiento. La Guía está diseñada para ayudar al empleado a entender el proceso de inspección y prepararlo para ello. Una inspección de la WRC no debería resultar difícil ni pesada para un empresario. Los empresarios que cumplan con la ley y aquellos que desean hacerlo y cooperan con el proceso de inspección no tienen nada que temer. Mantener los registros adecuados y ponerlos a disposición de nuestro Inspector nos ayudará a determinar rápidamente si el lugar de trabajo de un empresario cumple con la ley, o a ofrecer al empresario la información necesaria para que la cumpla. Las áreas de incumplimiento que se identifican durante el proceso de inspección normalmente pueden resolverse de manera satisfactoria a través de la comunicación y cooperación con el Inspector.

Además de los controles de conformidad, la WRC ofrece un servicio de información a los empresarios. Para obtener información sobre cualquier punto de la legislación laboral, los empresarios pueden contactar a los Agentes de Información de la WRC o preguntar al Inspector. Los datos de contacto de la WRC se encuentran en la

página 15 de esta Guía.

El objetivo es hacer que el proceso de inspección sea lo más simple posible para los empresarios y quitarles tan poco tiempo y recursos como sea posible. Un empresario puede ayudar a la WRC a conseguirlo si tiene los registros laborales a mano y al día en el momento de la inspección.

Los inspectores de la WRC están entrenados para llevar a cabo su trabajo de manera profesional, educada, justa y de acuerdo con los Procedimientos de Inspección de la WRC. Si, después de una inspección, un empresario queda descontento con cualquier aspecto relacionado con la manera de llevar a cabo la inspección, ese empresario puede presentar una queja a la WRC. El proceso para presentar una queja está explicado en la Página 13 de esta Guía.

## Momento de la Inspección

En general, a un empresario se le notificará con antelación sobre una inspección. Le llegará una carta de entrevista proponiendo una fecha y hora para la inspección. Si el empresario tiene una razón válida por la que la inspección no se pueda llevar a cabo en el horario designado, este debería contactar al Inspector lo antes posible para acordar una fecha y hora alternativas. En algunos casos, el Inspector puede presentarse sin previo aviso.



## Lugar de la Inspección

Los empresarios están obligados por ley a tener los expedientes laborales en el lugar de trabajo. En general, el Inspector asume que ese es el sitio donde debe tener lugar la inspección. Si un empresario desea que la inspección se lleve a cabo en otro sitio, este debería contactar al Inspector, que tendrá en cuenta aquellas peticiones razonables de llevar a cabo la inspección en algún lugar alternativo.

## *Viviendas privadas*

Un Inspector nunca entrará en una vivienda privada sin el consentimiento del propietario o sin una Orden Judicial. Si se da el caso de que una inspección tenga lugar en una vivienda privada, el empresario debe avisar al Inspector con antelación.

## **Comunicación**

Todas las cartas que provengan de Inspectores de la WRC incluirán los datos de contacto del Inspector (número de marcación directa y dirección de email). Si a un empresario le han hecho una inspección y necesita información al respecto, debería contactar directamente al Inspector. Si lo hace por teléfono, el empleado debe proporcionar su identidad al Inspector antes de que este pueda ofrecerle información sobre el caso. Así nos aseguramos de que la información sobre el empleado siga siendo confidencial. Los Inspectores de la WRC están obligados a ofrecer una respuesta de calidad a cualquier correspondencia escrita lo más pronto posible, pero nunca más de diez días laborables desde la fecha de recepción, además de devolver las llamadas telefónicas en un plazo de dos días laborables.

Si un empresario decide ser representado por un abogado o un contable, este recibirá la misma información que la WRC ofrecería al empresario. En cualquier otra situación en la que un empresario pida tener un representante, el empresario deberá completar un Formulario de Autorización donde se permita a la WRC revelar información importante a la/s tercera/s parte/s. El Formulario de Autorización puede conseguirse en [www.workplacerelations.ie](http://www.workplacerelations.ie) o por medio del Inspector.

Todos los empresarios inspeccionados serán notificados por escrito cuando concluya la inspección.

## Preparación para la Inspección

Lo mejor que un empleado puede hacer para prepararse para una inspección es asegurarse de que tiene al día y a mano los registros laborales exigidos por la ley el día de la inspección (vid. Lista de Verificación del Empresario de esta Guía). La legislación laboral exige al empresario que conserve los registros durante un período de tres años.

Un formulario con una serie de preguntas acompaña la carta que notifica al empresario de la inspección sugerida. Ayudaría y aceleraría mucho el proceso de inspección que el empresario hubiese completado este formulario al llegar el Inspector o que la información estuviese dispuesta en un formato similar. Si el empresario necesita más información sobre los registros que deben estar disponibles, este tendría que contactar previamente al Inspector, que estará encantado de ayudarlo.

***Nota: Es responsabilidad del empresario cooperar con el proceso de inspección y proporcionar la información y los registros en un formato adecuado para ayudar al Inspector a determinar si todo está conforme.***

## La Inspección

Un Inspector debe determinar de forma independiente el nivel de cumplimiento con la legislación laboral pertinente. Por eso, es esencial que se faciliten todos los expedientes, información y explicaciones necesarias para que haya suficientes pruebas para poder determinarlo.

Los empresarios deben saber que, independientemente del motivo de la inspección o del Inspector que la lleve a cabo, se aplicarán el mismo proceso y procedimientos. Tales procedimientos garantizan que todas las inspecciones se realicen de manera profesional, uniforme y justa.

### ***Motivos de la Inspección***

Se pueden realizar inspecciones por varios motivos, a saber:

- En respuesta a denuncias recibidas sobre un supuesto incumplimiento de la legislación laboral pertinente;
- Como parte de las campañas de cumplimiento de la WRC, que se centran en el cumplimiento de un sector o fragmento específico de la legislación, o
- Inspecciones rutinarias.

En general la WRC no desvela los motivos por los cuales una inspección tiene lugar por las siguientes razones:

- Todas las inspecciones se llevan a cabo de igual manera, independientemente del motivo, y se supone que el empresario cumple con la ley siempre que no se demuestre lo contrario;
- No desvelar una denuncia o un denunciante lo protege de una potencial victimización.
- No desvelar el motivo de la inspección protege al empresario de acusaciones vejatorias o de victimización.

En las siguientes circunstancias específicas, el Inspector de la WRC informará al empresario de que ha habido una denuncia:

- Cuando se repita una inspección menos de seis meses después de la primera como resultado de una denuncia recibida posteriormente a la primera inspección.
- Cuando el nombre del denunciante no figure en ningún expediente.
- Cuando un empleado le pida al Inspector que lo haga.
- Cuando se da una inspección a raíz de una demanda de aplicar la decisión o determinación de un organismo de derechos laborales.

## ***Competencias/Autorizaciones del Inspector***

Antes del comienzo de una inspección, el Inspector debe identificarse, mostrar su Autorización de Entrevista al empresario o a su representante y explicar la naturaleza y finalidad de la visita/inspección, además de la base legal sobre la cual actúa (vid. Apéndice).





## *Se efectúa la Inspección*

Al principio, el Inspector llevará a cabo una entrevista inicial con el empresario o su representante. Luego, le pedirá los registros pertinentes para inspeccionarlos. Después de comprobar los expedientes y efectuar los cálculos necesarios, el Inspector entrevistará a unos cuantos empleados. Después de esto, suele haber otra entrevista con el empresario o su representante para informarle sobre cualquier hallazgo preliminar que pueda haber.

Si se deduce de la inspección que un empresario cumple con la legislación laboral pertinente, el Inspector informará a este empresario o a su representante de que le llegará una carta, concluyendo así la inspección.

Si se detectan potenciales infracciones durante la inspección, puede que el Inspector haga al empresario más preguntas relacionadas con ello. Llegados a este punto (o incluso antes, dependiendo de las circunstancias), también puede ser necesario advertir al empresario, por ejemplo, de que todo lo que diga puede ser utilizado como prueba. Esto se hace para proteger el derecho de un empresario a no incriminarse como resultado de algo que pueda decir. Con ese fin, el Inspector usará estas palabras:

***“Debo informarle de que no está obligado a decir nada a no ser que desee hacerlo. Sin embargo, todo lo que diga será anotado y podrá utilizarse como prueba”.***

Si bien esta advertencia puede resultar preocupante para cierta gente, es importante entender que se hace para proteger los derechos de la persona a quien se advierte.

## ***Comprobación de los Expedientes***

Conservar los expedientes reglamentarios es un elemento clave para garantizar el cumplimiento y es un punto central de nuestra actividad. Una documentación precisa puede evitar que se explote a los empleados y proteger a los empresarios de acusaciones falsas o vejatorias. La falta de cumplimiento con la conservación de los registros reglamentarios es una infracción muy comúnmente detectada por la WRC. Estas infracciones suelen ser leves y, a veces, inintencionadas.

En general, el inspector empieza la inspección examinando una muestra de los expedientes originados en el período de un año antes de la fecha de inspección. Corresponde al Inspector decidir si debería examinar registros de los últimos tres años. Para más información sobre los registros que el Inspector examinará, vea la Lista de Verificación del Empleado de esta Guía, Pág. 14. Si los expedientes no indican ninguna infracción de la legislación laboral y ello se verifica con entrevistas a los empleados, el Inspector informará al empresario como corresponda y se cerrará el caso.

Los registros que se proporcionen deben estar en un formato adecuado para poder ser verificados por el Inspector. Los Inspectores de la WRC están autorizados a hacer copias de los registros laborales y, antes de irse, cada Inspector hará copias de los registros examinados. Si un empresario no tiene manera de hacer copias de los registros o eso no es posible por cualquier otra razón, el Inspector puede llevarse los originales para copiarlos y devolverlos después. En ese caso, el empresario recibirá un comprobante de los registros tomados y se le devolverán o bien por correo postal o en persona en un máximo de 15 días laborables.



## *Entrevistas a los Empleados*

Se llevan a cabo entrevistas con una muestra de empleados para comprobar la veracidad de los registros e información proporcionada durante la inspección. La legislación laboral permite a los Inspectores entrevistar a cualquier empleado sin el permiso del empresario que lo contrató. Sin embargo, por cortesía y para evitar interrumpir el trabajo del empresario, los Inspectores de la WRC pedirán al empresario su consentimiento para entrevistar a los empleados en sus instalaciones. Si el empresario no quiere o el Inspector no cree conveniente entrevistarlos en esas instalaciones, las entrevistas se pueden efectuar en otro lugar y fuera del horario de trabajo. En ciertos casos en los que no sea posible o adecuado entrevistar a los empleados, el Inspector puede enviar cuestionarios de empleado por correo a los empleados seleccionados. Hay un cuestionario de muestra disponible en [www.workplacerelations.ie](http://www.workplacerelations.ie).

## *Si el Cumplimiento es Evidente*

Si los documentos necesarios están disponibles, demuestran que se cumple la legislación laboral y ello se verifica a través de las entrevistas con los empleados, la inspección se puede llevar a cabo de manera eficiente y con una interrupción mínima del trabajo del empresario. Después de este tipo de inspecciones, el Inspector enviará una carta y concluirá la inspección.

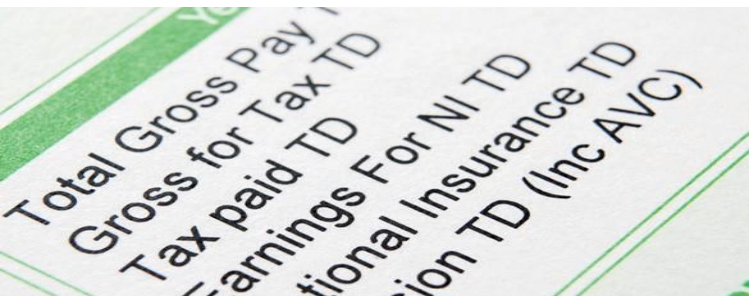
## ***Si se Detecta un Incumplimiento leve***

En algunos casos, si el Inspector encuentra infracciones leves o inintencionadas, este le pedirá al empresario que las rectifique. En tales casos, si el empresario le demuestra satisfactoriamente al Inspector que ha corregido el problema, se cierra el caso.

## ***Incumplimiento relacionado con Pagos en Defecto de los Salarios***

Si hay alguna razón para creer que los empleados han cobrado menos que el salario mínimo contemplado por la ley, la WRC intenta recuperar los salarios impagados para todos los empleados (antiguos y actuales) en quienes se han detectado pagos en defecto.

Se le pedirá al empresario que calcule la cuantía de cualquier salario impagado que se deba a los empleados. Después, el Inspector comprobará estos cálculos para asegurarse de que el sueldo cumpla con la legislación pertinente. Puede que el Inspector también haga verificaciones por medio de los empleados cuando sea necesario.



En todos los casos, la WRC intenta que se paguen los sueldos impagados lo más pronto posible. Ni la WRC ni sus Inspectores tienen la capacidad o autoridad para acordar una suma consensuada respecto de los sueldos impagados, o para negociar cualquiera de los derechos legales de un empleado.

Todos los empresarios que solventen el impago del sueldo mínimo estatutario deberán rellenar y presentar el Formulario de Pago de Salarios Impagados estándar de la WRC junto con pruebas que demuestren que se ha pagado la cantidad adecuada. El Formulario de Pago de Salarios Impagados también se puede descargar de [www.workplacerelations.ie](http://www.workplacerelations.ie) o contactando directamente a la WRC. En la gran mayoría de casos donde los impagos identificados se pagan consiguientemente, no se toma ninguna otra medida y se cierra el caso.

### ***Incumplimiento grave y/o Falta de Cooperación***

Hay veces en las que es necesario y pertinente que la WRC recurra a sanciones legales contra empresarios incumplidores. Esto puede implicar la expedición de Avisos de Cumplimiento, Avisos de Pago Fijo y/o acciones judiciales si los empresarios se niegan a cumplir con la ley, a cooperar con el proceso de inspección y/o han infringido la ley en repetidas ocasiones.

La decisión de emprender acciones legales contra un empresario por haber infringido la legislación laboral se basa en una valoración uniforme, proporcionada y justa de la seriedad de la supuesta infracción. Para llegar a una decisión, se tendrán en cuenta factores atenuantes como el nivel de cooperación recibida, los antecedentes de infracciones, si el empresario ha corregido la infracción o infracciones, si los empleados han recibido una compensación por el sueldo impagado u otros derechos.

### **Información Compartida con otros Organismos**

La WRC tiene autoridad legal para compartir información con otras agencias y, en particular, con las Autoridades Fiscales y el Departamento de Empleo y Protección Social. La WRC también puede llevar a cabo inspecciones conjuntas con estos organismos. Solo se comparte información o se llevan a cabo inspecciones conjuntas en varias circunstancias, incluyendo aquellos casos en los que haya un riesgo de incumplimiento en múltiples áreas. También puede darse este enfoque conjunto cuando un empresario se niegue a cooperar con uno de estos organismos o a proporcionarle información.

## Garantizar la Calidad del Servicio al Cliente

La WRC se compromete a ofrecer un servicio de gran calidad. Un elemento clave para juzgar y mejorar continuamente ese servicio es la opinión de los clientes, por ejemplo, en forma de comentarios y sugerencias de la gente que ha usado nuestros servicios o que ha pasado por una inspección. Para facilitar este proceso, llevamos a cabo encuestas periódicamente. Después de la inspección, puede que el empresario reciba un formulario de encuesta al cliente. Por favor, tómese su tiempo para rellenar la encuesta, ya que valoramos mucho su opinión. El formulario de opinión también se puede descargar de [www.workplacerelations.ie](http://www.workplacerelations.ie) o contactando directamente a la WRC.

### *Presentar una Queja sobre las Inspecciones de la WRC*

A cualquiera que le preocupe algún aspecto del servicio recibido por la WRC, o que considere que algún miembro o personal de la WRC trató con él de manera poco profesional, justa o imparcial, debería advertírselo a la persona responsable de su descontento. Si el asunto queda sin resolver, se puede dirigir un escrito formal a la WRC de acuerdo con los Estatutos de Servicio al Cliente y los Procedimientos de Reclamación de la Comisión.



Puede encontrar más información sobre cómo presentar una queja en relación a una inspección, así como los datos de contacto pertinentes, en [www.workplacerelations.ie](http://www.workplacerelations.ie) o a través de la WRC directamente.

## Lista de Verificación del Empresario

En la gran mayoría de casos, los empresarios que puedan responder “sí” a las preguntas de la siguiente lista estarán cumpliendo con sus obligaciones legales en cuanto a la gestión de archivos, siempre que estos archivos se mantengan y se presenten para la inspección en un formato adecuado que permita al Inspector verificarlos. En algunos casos y, en especial, en sectores sujetos a convenios sectoriales específicos, puede que se necesiten documentos adicionales para demostrar el cumplimiento.

### *Lista de Verificación del Empresario*

<b>TENGO:</b>	<b>X</b>
Mi número de registro patronal de las Autoridades Fiscales	<input type="checkbox"/>
Una lista de todos mis empleados, incluyendo su nombre completo, dirección y número PPS	<input type="checkbox"/>
Fechas de inicio y, si es preciso, de terminación del contrato	<input type="checkbox"/>
Términos del contrato de cada uno de mis empleados por escrito	<input type="checkbox"/>
Clasificación profesional de los empleados	<input type="checkbox"/>
Un registro de las vacaciones anuales y Días Festivos tomados por cada empleado	<input type="checkbox"/>
Horas de trabajo de cada empleado (incluyendo horas de inicio y fin)	<input type="checkbox"/>
Información sobre nóminas, incluyendo: bruto a neto, tarifas por hora, horas extra, deducciones, comisiones, bonos y costes del servicio, etc.	<input type="checkbox"/>
Pruebas de que mis empleados reciben una nómina	<input type="checkbox"/>
Registro de cualquier empleado menor de edad	<input type="checkbox"/>
Detalles de cualquier alojamiento y comida ofrecidos	<input type="checkbox"/>
Permisos de trabajo o prueba de que estos no son necesarios cuando proceda para ciudadanos no pertenecientes a la EEE	<input type="checkbox"/>
La plantilla rellena que venía con la carta de entre- vista o la misma información disponible en un formato similar.	<input type="checkbox"/>

## Más Información

La WRC ofrece diversos folletos informativos y Guías para ayudar a los empresarios y empleados con sus derechos y obligaciones según la legislación laboral irlandesa. En nuestra página web o en cualquiera de nuestras oficinas pueden encontrar una lista completa de ambos.

### *Datos de Contacto*

Los empresarios que tengan dudas sobre una inspección específica deberían contactar directamente al Inspector. Si tiene otras preguntas o quiere más información sobre la legislación laboral, no dude en contactar la WRC.

### **Comisión para las Relaciones en el Lugar de Trabajo**

Información y Servicio al Cliente

O'Brien Road,

Carlow,

Irlanda.

Teléfono: (059) 917 8800

Fax: (059) 917 891

[www.workplacerelations.ie](http://www.workplacerelations.ie)

Teléfono del Servicio de Información de la WRC: (059) 917 8990

Lo-Call (llamadas desde Irlanda): 0818 80 80 90

Fax: (059) 917 8909

***Debe saber que las tarifas que se aplican al usar los números 0818 (Lo-Call) pueden variar según los distintos proveedores.***



## Apéndice

La Autorización de Entrevista de un Inspector estará firmada por el Director General de la WRC e incluirá el logo de la WRC. Los Inspectores también tienen una Autorización de Entrevista como Agentes Autorizados bajo ciertas leyes. El tipo de información que contienen las Autorizaciones se reproduce a continuación:

### **AUTORIZACIÓN DE ENTREVISTA (Inspector)**

En cumplimiento de la Sección 26(1) de la Ley de Relaciones Laborales 2015, el Sr/Sra. [Nombre] [Apellido] ha sido designado como Inspector y puede hacer uso de su autoridad y llevar a cabo todas las obligaciones otorgadas o impuestas a un Inspector según la Ley de Relaciones Laborales 2015.

### **CONFIRMACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE ENTREVISTA (Inspector)**

En cumplimiento con la Sección 26(2) de la Ley de Relaciones Laborales 2015, el Sr/Sra. [Nombre] [Apellido] está considerado un Inspector y puede hacer uso de su autoridad y llevar a cabo todas las obligaciones otorgadas o impuestas a un Inspector según la Ley de Relaciones Laborales 2015.

### **AUTORIZACIÓN DE ENTREVISTA (Agente Autorizado)**

El Ministro de Negocios, Empresa e Innovación designa a la persona abajo citada como:

*Un Agente Autorizado a hacer uso de su autoridad y llevar a cabo todas las obligaciones otorgadas o impuestas a un Inspector según las siguientes Leyes:*

- Ley de Permisos de Trabajo 2003
- Ley de Permisos de Trabajo 2006
- Ley de Permisos de Trabajo (Enmienda) 2014
- Ley de Agencia de Empleo, 1971

**[workplacerelements.ie](http://workplacerelements.ie)**