

REPSOL



Control Laboral Subcontratación

2010

Control Laboral de subcontratas

- ❖ Examen de cumplimiento de la legalidad en trabajos subcontratados.

La Dirección de Relaciones Laborales ha diseñado la herramienta denominada EMPRESARIO, que consiste básicamente en un protocolo para conocer el grado de ajuste a la legalidad de los diversos contratos de servicios. Está concebida en forma de “semáforo”, en el que, tras introducirse los ítems relativos a cada uno de los contratos, se obtiene un índice de riesgo legal.

Esta herramienta fue diseñada en principio para España, pero está siendo adaptada a las realidades jurídicas de otros países.



6. Control Laboral de subcontratas :Herramienta “E.M.P.R.E.S.A.R.I.O.”

Decálogo de criterios básicos:

- **Existencia**: La empresa contratista existe realmente, tiene organización e infraestructura propias y suficientes para el servicio.
- **Medios**: La contratista aporta en la ejecución del contrato sus propios medios productivos, humanos y materiales, y asume la formación de su personal.
- **Precio**: Se contrata por un tanto alzado o por unidades de obra. Nunca por unidades de tiempo trabajadas (hora/hombre, hora nocturna, etc.)
- **Riesgo**: La contratista asume el riesgo y ventura de la operación, corriendo con las eventuales pérdidas que se produzcan.
- **Especificidad**: Las tareas contratadas se ceden por completo. Además, los trabajadores de contrata realizan exclusivamente las funciones asignadas en contrato.
- **Separación física**: Los equipos de trabajo propios y ajenos no se mezclan, ni en el lugar de trabajo ni en el uso de otros equipamientos (vestuarios, comedor, etc.)
- **Apariencia externa**: Los empleados de la contratista utilizan su propia ropa de trabajo, vehículos, EPI, etc., identificados con el nombre y logotipo de su empresa.
- **Rotación**: La empresa contratista rota regularmente a los trabajadores asignados al servicio.
- **Interlocución**: La contratista designa encargados, únicas personas que transmiten las instrucciones de la propiedad a los trabajadores asignados al contrato.
- **dOCUMENTACIÓN**: Se documentan exhaustivamente las actuaciones, empleando la contratista papel con membrete propio.

LINEA DE TRABAJO - 2010

En el primer trimestre del año se forma un equipo de trabajo , para la actualización y revisión de la herramienta EMPRESARIO con los siguientes objetivos:

- Estudiar la jurisprudencia surgida en los últimos años sobre la materia para adaptar la herramienta si fuera necesario.
- Revisar los ítems de la herramienta, su definición y su peso de cara a la valoración final. Estudiar la posibilidad de acercarla al ámbito internacional, para su uso en otros países. Estudiar, y en su caso incorporar, algunas recomendaciones de usuarios.
- Cambiar el aspecto de la herramienta (actualmente en Excel), diseñando una aplicación integrada y mas amigable. Incorporar funcionalidades de análisis como elaboración de informes, buscador, etc.
- Revisar y mejorar la “Guía de Buenas Prácticas” existente.
- Estudiar la definición de un procedimiento que defina la periodicidad de la cumplimentación, así como las responsabilidades e implicaciones en todo el proceso.

LINEA DE TRABAJO-2010

- Revisión de las instrucciones para la cumplimentación y de la herramienta EMPRESARIO.
 - Matriz de precedentes sobre cesión ilegal en el Grupo y estudio de la jurisprudencia reciente.
 - Modernización de la herramienta: se han tenido reuniones con SIGRH y con la D. Compras y Contrataciones para definir la aplicación. Se han obtenido las bases para llevarla a cabo.
 - Cierre de la Guía de Buenas Prácticas como instrumento para todos los negocios

GRUPO DE TRABAJO CONTRATAS

Trabajos pendientes de desarrollo posterior:

- 1.- Modernización de la herramienta (nueva aplicación)
- 2.- Elaboración de un procedimiento: para continuar avanzando se considera imprescindible disponer de él, dado que el diseño de la nueva herramienta dependerá de los roles que se fijen en esos instrumentos (reparto de responsabilidades, áreas implicadas, periodicidad en la cumplimentación del cuestionario, etc.)
- 3.- Estudio de la validez de la herramienta en los países: Además de España, la herramienta se ha puesto en marcha también en Perú, Ecuador, Bolivia, Portugal, donde la legislación laboral en materia de subcontratación es similar, analizándose también la extensión en su aplicación a otros países en un futuro próximo.

REPSOL



GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS EN MATERIA DE CONTRATAS



CONCEPTOS BÁSICOS EN MATERIA DE SUBCONTRATACIÓN

- **Empresario principal:** tiene a su cargo todas las fases del proceso productivo principal y puede contratar determinadas actividades y lo hace formalmente a través de un contrato normalmente de prestación de servicios, en nuestro caso, REPSOL.
- **Empresario contratista:** asume la obligación de realizar una obra o servicio determinados a favor del empresario principal o comitente, que asume a su vez la obligación de pagar por ello un precio
- **Subcontrata:** un contratista o titular de un encargo de contrata encomienda a otro contratista la ejecución de determinadas obras o servicios que forman parte del encargo productivo más complejo que aquel se ha comprometido a realizar

ANTES DE LA FIRMA DE CONTRATO O ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO, BUENAS PRÁCTICAS QUE DEBES OBSERVAR



1.- ANALIZAR Y VISAR el contrato de servicios del contratista: siempre como mínimo Asesoría Jurídica o RRLL de centro o de negocio.

2.-COMPROBAR que el contratista tiene una organización propia y estable que se mantenga en el tiempo, un objeto social, patrimonio, estructura, medios materiales y humanos necesarios para el desarrollo de su actividad, y que no seremos su cliente único. El servicio contratado debe tener sustantividad propia, y el contratista, para darlo, debe poner en práctica una organización e infraestructura propia.

3.- DEFINIR la coordinación y encomienda de trabajos, que se realizará a través del encargado del contratista, definir quién es en el contrato a ser posible.

NOTAS RELACIONADAS: El encargado no ha de ser un cargo rotatorio , ha de tener un equipo de personal contratista a quien coordinar. REPSOL se limitará a verificar la correcta/incorrecta ejecución de los trabajos, pero no debe llevar a cabo una dirección y supervisión de todo el servicio a desarrollar por el contratista.

4.-CLARIFICAR de qué modo se documentará la relación entre contratista y empresario principal, cómo se va a organizar en la práctica (elaboración de informes periódicos de actividad, y resultados, informes sobre medidas de mejora del servicio, tramitación de quejas, evaluación de los resultados, etc). Es recomendable que en el contrato se establezca el modo de reporting periódico de actividad del contratista hacia el empresario principal.

5.-VERIFICAR EN EL CONTRATO: 1.- **tipo de facturación** : siempre ha de ser por el servicio, a tanto alzado, nunca por horas/ hombre. 2.- **objeto del contrato** : la actividad de la empresa contratista ha de ser diferente a la del empresario principal y nunca la actividad propia de éste último.3.-**evitar** mención en el contrato o pliegos de condiciones, de **requisiciones a los contratistas de determinados puestos de trabajo y medios**, o de que se permita al contratista utilizar las herramientas, equipos, lugares de trabajo..de REPSOL. La empresa contratista es quien debe organizar su propia actividad, estableciendo los medios que estime necesarios para la ejecución de los trabajos.

EN LA VIGENCIA DE CONTRATO: RECUERDA TRES COSAS IMPORTANTES..



1.-QUE LA REALIDAD RESPETE LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO SIEMPRE: Debes poder garantizar que la situación real de la entrega del servicio se corresponde completamente con lo establecido en el contrato durante toda la vigencia del contrato y si no es así, toma las acciones para corregir la situación en cada caso.

2.- QUE EL PODER DE DIRECCIÓN ES DEL CONTRATISTA RESPECTO SU PERSONAL SIEMPRE:

- Canaliza toda la relación con el contratista a través de los encargados de éste.
- No des instrucciones al personal contratista. No supervises la contratación del equipo del contratista.
- No apruebes vacaciones o incidencias del equipo del personal contratista.
- No permitas que se sustituyan ausencias del personal contratista con nuestro personal o al revés, o que los trabajadores de la contratista efectúen idénticas tareas que el personal propio de Repsol.
- El contratista aporta a su equipo la ropa de trabajo, abona sus nóminas, fija el calendario y horario y recibe los partes de incapacidad temporal de su personal. Nunca el empresario principal ejercerá facultad disciplinaria sobre el personal del contratista.
- La formación que recibe el personal contratista no debe darse en la medida de lo posible junto al personal de Repsol. Si ha de recibir formación, será el empresario contratista quien la organice y costee.
- Intenta evitar siempre, que el personal contratista tenga exactamente los mismos horarios que Repsol.
- Sería muy recomendable que la empresa contratista rote periódicamente a las personas asignadas al contrato.
- Comunicación y uso de mail: no debe haber comunicaciones del empresario principal al personal de la contrata en directo. Las comunicaciones serán del empresario principal en todo caso al encargado de la contrata. El personal contratista nunca ha de tener una cuenta de mail de Repsol ni firmar en los mails u otros documentos como personal de Repsol. Nunca se ha de convocar a actos sociales de la plantilla propia a personal contratista, nunca enviarles invitación, boletines internos, o información del estado de la empresa principal, es decir, de REPSOL.

EN LA VIGENCIA DE CONTRATO: RECUERDA TRES COSAS IMPORTANTES..



3.-QUE LOS MEDIOS, Y LA CALIDAD DEL SERVICIO SEA COMPETENCIA DEL PERSONAL CONTRATISTA SIEMPRE: Debes mantener la precaución ya comentada respecto a:

- los medios: el empresario principal no debe aportar medios al personal contratista. Incluso es recomendable que el personal contratista tenga un uniforme con su propio logo, e igualmente sus vehículos y herramientas... Sería muy recomendable que el personal contratista no utilice servicios comunes que tiene el personal propio: parking, vestuarios, comedores, autobuses de empresa, servicios médicos -salvo urgencias-, solicitudes de salas de reuniones o medios informáticos, etc. y en lo posible que su trabajo se desarrolle en otras instalaciones distintas a las de REPSOL.
- la condición de cliente del contratista respecto a REPSOL: el empresario contratista enviará informes periódicos de actividad al empresario principal, o proyectos de mejora del servicio. Es recomendable documentar y archivar algunos de esos informes, que dichos informes se entreguen en papel de la empresa contratista (y así todos los documentos que ésta genere) y se custodie esta documentación. Las quejas sobre el servicio (ej, trabajos mal realizados de personas concretas de la contrata) se deben dirigir genéricamente siempre a la empresa contratista.