

RRHH

Guía práctica:

PEOPLE COMPLIANCE PARA FOUNDERS

Edición especial: empresas entre
0 y 9 empleados.

ACTUALIZADO A 2026

Kaatch

ESTE DOCUMENTO TIENE CARÁCTER MERAMENTE INFORMATIVO Y NO CONSTITUYE ASESORAMIENTO LEGAL, LABORAL O FISCAL.

AUNQUE HA SIDO REVISADO EN MARZO DE 2026, LA NORMATIVA PUEDE VARIAR EN FUNCIÓN DEL CASO CONCRETO Y SUFRIR MODIFICACIONES POSTERIORES.

KAATCH NO SE RESPONSABILIZA DE LAS DECISIONES ADOPTADAS EN BASE A LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTA GUÍA.

SE RECOMIENDA CONSULTAR CON UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO ANTES DE IMPLEMENTAR CUALQUIER MEDIDA YA QUE ESTA GUÍA OFRECE UNA VISIÓN GENERAL DE LAS PRINCIPALES OBLIGACIONES, PERO NO SUSTITUYE UN ANÁLISIS ESPECÍFICO ADAPTADO A CADA EMPRESA.

1. INTRODUCCIÓN – EL NUEVO ESCENARIO DEL COMPLIANCE LABORAL

En los últimos años, el cumplimiento laboral ha pasado de ser un tema administrativo a convertirse en un pilar esencial de cualquier empresa que aspire a crecer bien.

La Inspección de Trabajo ha intensificado las actuaciones, las normas se han endurecido y, sobre todo, el nivel de exigencia hacia las empresas jóvenes es cada vez mayor.

Y aquí está la parte que muchos founders descubren demasiado tarde: **las obligaciones laborales empiezan en cuanto contratas a tu primer empleado.**

No hace falta tener un departamento de RRHH ni ser una scale-up; con carácter general, la normativa exige desde el minuto cero contar con contratos correctos, registro horario, PRL básica, documentación de nóminas y criterios claros de seguridad y protección de datos.

Hasta hace no mucho, muchas startups en fase temprana podían “ir saliendo del paso” con una gestoría y algo de buena voluntad. Pero el 2025 marca una nueva etapa:

- Las inspecciones están más digitalizadas, con cruces automáticos entre Seguridad Social, SEPE, Hacienda y registros de igualdad.
- Los errores mínimos generan sanciones automáticas, especialmente en registro horario, PRL y cotizaciones.
- El talento, los inversores y los clientes buscan empresas que trabajan con seriedad, incluso en fases muy iniciales. La transparencia y el orden ya no son opcionales.

1. INTRODUCCIÓN – EL NUEVO ESCENARIO DEL COMPLIANCE LABORAL

En otras palabras:

el People Compliance ya no es solo un requisito legal, sino una ventaja competitiva.

Cumplir bien desde el principio te da tranquilidad, credibilidad y te prepara para crecer sin sobresaltos.

Y la buena noticia es que no necesitas un departamento de RRHH ni grandes recursos para hacerlo. Solo necesitas:

- claridad,
- estructura base,
- y saber exactamente qué es obligatorio y qué es simplemente “buena práctica”.

Esa es la razón de esta guía:

que entiendas, como founder, **qué debes cumplir hoy, qué debes preparar mañana y cómo evitar sorpresas a medida que tu empresa crece.**

Contratar a la primera persona no es solo un hito emocional: es también el momento en el que tu empresa adquiere una serie de obligaciones legales que, aunque parezcan asumibles, tienen impacto directo en sanciones, coste, reputación y eficiencia operativa.

Este capítulo resume lo esencial que debes cumplir sí o sí desde el primer contrato, con explicaciones claras y referencias legales para que entiendas de dónde viene cada punto.

2. QUÉ OBLIGACIONES EXISTEN DESDE EL PRIMER EMPLEADO

01. CONTRATO DE TRABAJO Y DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

Normativa: Estatuto de los Trabajadores (ET)
art. 8-15 · RD 1659/1998

Todas las relaciones laborales deben formalizarse por escrito.

Esto incluye:

- tipo de contrato (indefinido, temporal, prácticas),
- jornada, horario y salario,
- categoría profesional y convenio,
- política de vacaciones,
- funciones esenciales.

Además, debes entregar al empleado una información mínima obligatoria por escrito, que incluye:

- identidad del empleador,
- centro de trabajo,
- duración del contrato,
- distribución de la jornada,
- política de permisos,
- estructura salarial.

Por qué importa:

Un contrato incorrecto afecta a indemnizaciones, nóminas, despidos, inspecciones y conflictos.

En startups, un error de contratación puede costar muchísimo más adelante.



2. QUÉ OBLIGACIONES EXISTEN DESDE EL PRIMER EMPLEADO

02. ALTA EN SEGURIDAD SOCIAL Y COMUNICACIÓN AL SEPE

Normativa: LGSS art. 138–146 · Orden ESS/2013

Antes de que el trabajador empiece, debes:

- darle de alta en la Seguridad Social,
- comunicar el contrato al SEPE (Contrat@).

Esto debe hacerse antes del inicio de actividad, no después.

Por qué importa:

La Seguridad Social es muy estricta con fechas y cotizaciones. Retrasos o errores generan sanciones automáticas.

03. NÓMINA CORRECTA Y COTIZACIONES

Normativa: ET art. 29 · LGSS art. 19–22

Cada mes, debes emitir una nómina conforme al convenio:

- salario base,
- complementos,
- IRPF ajustado,
- horas extra si las hubo,
- bases de cotización correctas.

Debes pagar la cuota de Seguridad Social vía SILTRA/RED y guardar justificantes.

Por qué importa:

Es la obligación mensual más visible para Inspección. Un error mínimo puede acarrear sanciones o reclamaciones

2. QUÉ OBLIGACIONES EXISTEN DESDE EL PRIMER EMPLEADO

04. REGISTRO HORARIO (OBLIGATORIO PARA TODAS LAS EMPRESAS)

Normativa: Real Decreto-ley 8/2019

Desde 2019, todas las empresas, **sin excepción**, deben:

- registrar hora de entrada y salida,
- almacenar los registros 4 años,
- mostrarlo ante Inspección cuando se requiera.

El formato es libre: app, software, Excel, Sheets...

Por qué importa:

Es la sanción más frecuente hoy en día (muchas veces automática).

05. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRL)

Normativa: Ley 31/1995 · RD 39/1997**

La PRL es obligatoria desde el primer empleado, y comprende:

- evaluación de riesgos del puesto,
- planificación preventiva,
- formación en seguridad,
- vigilancia de la salud (reconocimientos médicos),
- entrega y registro de EPIs si aplican.



2. QUÉ OBLIGACIONES EXISTEN DESDE EL PRIMER EMPLEADO

En el 90% de las startups, esto se externaliza a un Servicio de Prevención Ajeno (SPA).

Por qué importa:

Es la obligación que más se inspecciona tras accidentes o baja laboral.

06. POLÍTICAS MÍNIMAS: VACACIONES, PERMISOS Y TELETRABAJO

Normativa: ET art. 34–38 · RD-Ley 28/2020 (teletrabajo)**

Aunque tengas un equipo muy pequeño, necesitas documentar mínimamente:

- cuántos días de vacaciones,
- cómo se solicitan,
- qué pasa con bajas y permisos,
- si hay teletrabajo, cómo se regula.

Por qué importa:

Evita conflictos, desorden y reclamaciones.

07. PROTECCIÓN DE DATOS (LOPDGDD + RGPD)

Normativa: RGPD 2016/679 · LOPDGDD 3/2018

Contratar a alguien implica tratar datos sensibles (nóminas, DNI, cuenta bancaria).

2. QUÉ OBLIGACIONES EXISTEN DESDE EL PRIMER EMPLEADO

Es necesario contar con:

- acuerdo de confidencialidad (NDA),
- análisis de riesgos básico,
- registro de actividades del tratamiento,
- contratos con proveedores (p. ej., gestoría),
- política de privacidad interna.

Por qué importa:

Las sanciones por RGPD no dependen del tamaño de la empresa.
Una startup puede ser multada igual que una gran empresa.

08. DOCUMENTACIÓN QUE DEBES CONSERVAR (4 AÑOS)

Normativa: LISOS · LGSS

Desde el primer empleado debes conservar durante al menos 4 años:

- contratos,
- nóminas,
- registro horario,
- documentación de PRL,
- bajas/IT,
- comunicaciones oficiales,
- documentación de despido,
- certificados de empresa.

Por qué importa:

Inspección te puede pedir documentación de cualquier periodo no prescrito.

3 - POSIBLES SANCIONES

FALTA	SANCIÓN
Registro horario incorrecto	626–6.250€
PRL insuficiente	2.451–49.180€
Errores en contrato o altas	750–7.500€
Accidentes por negligencia	hasta 983.736€
Errores en cotizaciones	recargo del 20% automático
RGPD	10.000–100.000€



Lo importante: Una microempresa no está exenta de nada.

4 - RECOMENDABLE VS OBLIGATORIO

Obligatorio desde el primer día:

- contrato + comunicación SEPE
- alta en SS
- nóminas correctas
- registro horario
- PRL
- privacidad
- archivo 4 años

Recomendable:

- política de teletrabajo
- mini-handbook
- onboarding
- protocolo de desconexión digital
- sistema básico de seguimiento de ausencias



Checklist: Compliance esencial para empresas de 0 a 9 empleados



Kaatch

OBLIGACIONES DESDE EL PRIMER DÍA

- ☐ Contrato laboral correcto. Tipo, jornada, salario, convenio.
- ☐ Alta en Seguridad Social + Comunicación al SEPE
- ☐ Nómina mensual según convenio
- ☐ Prevención de Riesgos Laborales (PRL)
- ☐ Documentación de vacaciones y ausencias
- ☐ Acuerdo de teletrabajo (si supera el 30% de la jornada)
- ☐ NDA / Confidencialidad + RGPD básico
- ☐ Registro horario diario (de todos los empleados).

ERRORES TÍPICOS / BUENAS PRÁCTICAS

- ☐ Lo lleva la gestoría, así que ya está” Falso: la responsabilidad última es tuya.
- ☐ No registrar horas porque sois pocos. La Ley no distingue tamaños.
- ☐ PRL con solo un certificado Necesitas evaluación real + planning + formación.
- ☐ Nunca revisar las nóminas Es la causa nº1 de sanciones automáticas.
- ☐ Teletrabajo sin documento Si no está escrito, no existe para Inspección.
- ☐ No controlar accesos a datos Protección de datos aplica incluso a microempresas.
- ☐ No guardar documentación 4 años. Muy común y muy sancionable.

El contenido de este documento es meramente informativo y no constituye asesoramiento jurídico, laboral ni fiscal. Kaatch no asume responsabilidad alguna por las decisiones que puedan tomarse en base a esta guía. Cada caso debe ser analizado individualmente conforme a la normativa aplicable. Para garantizar el cumplimiento legal completo, consulta siempre con un profesional especializado.

GRACIAS

SOMOS KAATCH

Cuéntanos qué necesitas y te
conectamos con el experto
ideal.

✉ hello@kaatch.co

🖱 kaatch.co/es

