MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE Y PROTOCOLO DE TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS

Real Decreto 723/2026, de 9 de septiembre, de condiciones laborales transparentes y previsibles (BOE 15/09/2026 — en vigor el 5 de octubre de 2026)

Contenido del modelo

- **Documento 1.** Declaración responsable de la empresa.
- **Documento 2.** Protocolo de transmisión de información y datos (adenda al contrato de prestación de servicios profesionales).
- **Anexo I.** Ficha de datos mínimos para la contratación (una por cada persona trabajadora).
- **Anexo II.** Comunicación de modificación de condiciones o de prestación de servicios en el extranjero.
- **Anexo III.** Traslado de solicitud de información de persona trabajadora con contrato anterior al 5/10/2026.
- **Anexo IV.** Acuse de recibo de la información por la persona trabajadora.
- **Notas de uso** para el/la colegiado/a (no entregar al cliente).

Modelo orientativo. Los plazos de preaviso (48 horas hábiles, 3 y 5 días hábiles) son una propuesta y pueden adaptarse a cada despacho y cliente. Revise las Notas de uso antes de utilizarlo.

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA EMPRESA Y/O EMPLEADOR

Documento 1 — Deber de información sobre los elementos esenciales del contrato de trabajo (RD 723/2026)

EMPLEADOR/A	
CIF/NIF	
CÓDIGO CUENTA DE COTIZACIÓN	
REPRESENTANTE LEGAL / CARGO	
DESPACHO / GRADUADO SOCIAL	
Nº COLEGIADO/A Y COLEGIO	
AUTORIZADO RED	

ASUNTO: Declaración responsable de la empresa sobre el cumplimiento del deber de información a las personas trabajadoras regulado en el Real Decreto 723/2026, de 9 de septiembre, por el que se transpone la Directiva (UE) 2019/1152, y sobre la veracidad, integridad y puntualidad de los datos que facilita a su despacho profesional para la confección de dicha documentación.

El Real Decreto 723/2026 obliga a la empresa a informar por escrito a cada persona trabajadora de los elementos esenciales de su contrato **antes del inicio de la relación laboral** (art. 7), a comunicar las modificaciones **a más tardar el día en que surtan efecto**, y a facilitar la información a quienes ya estuvieran contratados a 5 de octubre de 2026 en el plazo de **30 días hábiles** desde que, en su caso, efectúen una solicitud en ese sentido (disposición transitoria única). Además, solo determinadas materias pueden cumplimentarse mediante una referencia precisa a la ley o al convenio colectivo (art. 3.3); el resto exige datos propios y concretos de la empresa.

D./Dª _____, con DNI _____, en calidad de _____ de la empresa arriba identificada, **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

1. **Que conoce** las obligaciones de información establecidas en el Real Decreto 723/2026 y que la empresa es el sujeto obligado a su cumplimiento frente a las personas trabajadoras y frente a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
2. Que la función del despacho profesional consiste en **confeccionar la documentación** a partir de los datos que la empresa le facilite, sin que le corresponda determinar, completar ni verificar datos de hecho que solo la empresa conoce (causas de temporalidad, funciones reales, fórmulas de retribución variable, turnos, sistemas algorítmicos, planes y protocolos, etc.).
3. Que comunicará al despacho cada nueva contratación con una antelación mínima de **48 horas hábiles** al inicio efectivo de la prestación, acompañando la Ficha de datos mínimos (Anexo I) debidamente cumplimentada y firmada.
4. Que los datos que facilite serán **veraces, completos y actualizados**, y que asume la exclusiva responsabilidad por su falsedad, inexactitud u omisión.
5. Que comunicará al despacho cualquier **modificación** de los elementos esenciales con, al menos, **3 días hábiles** de antelación a la fecha en que deba surtir efecto, y cualquier prestación normal de servicios en el extranjero durante un periodo superior a cuatro semanas consecutivas con, al menos, **5 días hábiles** de antelación a la partida.

6. Que trasladará al despacho cualquier **solicitud de información** de personas trabajadoras contratadas antes del 5 de octubre de 2026 en el plazo máximo de **3 días hábiles** desde su recepción, junto con los datos vigentes del puesto (Anexo III).
7. Que, salvo encargo expreso y por escrito al despacho, **corresponde a la empresa la entrega** de la información a la persona trabajadora y la **conservación de la prueba** de su transmisión o recepción (art. 6), para lo que utilizará el acuse de recibo del Anexo IV u otro medio fehaciente.
8. Que, en caso de utilizar sistemas algorítmicos o automatizados o de inteligencia artificial de toma de decisiones que afecten a las condiciones de trabajo contempladas en el RD 723/2026, facilitará la información sobre sus pautas, criterios y reglas de funcionamiento, asumiendo la exactitud de los datos comunicados.
9. Que **exime al despacho** de cualquier responsabilidad por las sanciones administrativas, recargos, indemnizaciones o reclamaciones que traigan causa de la comunicación tardía, incompleta o inexacta de los datos al Graduado Social actuante, o de la falta de entrega de la información a la persona trabajadora por parte de la empresa.

Lo cual firma a los efectos oportunos.

En _____, a ____ de _____ de 20____.

Por la empresa (firma y sello)	**Recibido por el despacho**
Fdo.: _____	Fdo.: _____
DNI: _____	DNI: _____

PROTOCOLO DE TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS

Documento 2 — Adenda al contrato de prestación de servicios profesionales de asesoría laboral (RD 723/2026)

REUNIDOS

De una parte, D./Dª _____, con DNI _____, en nombre y representación de _____ (en adelante, **«la EMPRESA»**), con CIF _____ y domicilio en _____.

De otra parte, D./Dª _____, Graduado/a Social colegiado/a nº _____ del Colegio Oficial de Graduados Sociales de _____, en su propio nombre o en representación de _____ (en adelante, **«el DESPACHO»**).

Ambas partes se reconocen capacidad suficiente para suscribir la presente adenda y

EXPONEN

I. Que ambas partes mantienen un contrato de prestación de servicios de asesoría laboral de fecha _____, en virtud del cual el DESPACHO gestiona, entre otros, las contrataciones y la documentación laboral de la EMPRESA.

II. Que el 5 de octubre de 2026 ha entrado en vigor el Real Decreto 723/2026, de 9 de septiembre, que obliga a la EMPRESA a informar por escrito a cada persona trabajadora sobre los elementos esenciales de su relación laboral antes de su inicio, a informar de las modificaciones a más tardar el día en que surtan efecto, y a facilitar la información a las personas ya contratadas que, en su caso, efectúen una solicitud en ese sentido en el plazo de 30 días hábiles; exigiendo, en numerosas materias, datos propios y concretos de la EMPRESA que no pueden sustituirse por una remisión genérica ni a la normativa de aplicación ni al convenio colectivo.

III. Que el cumplimiento de estas obligaciones depende de que la EMPRESA facilite al DESPACHO los datos necesarios con el tiempo técnico suficiente, por lo que las partes acuerdan el presente protocolo con arreglo a las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA. Objeto

La presente adenda regula el procedimiento, los plazos y el contenido mínimo de la información y los datos que la EMPRESA debe transmitir al DESPACHO para que este confeccione la documentación informativa para los trabajadores de la EMPRESA prevista en el Real Decreto 723/2026, así como el reparto de responsabilidades entre las partes.

SEGUNDA. Sujeto obligado y función del DESPACHO

La EMPRESA es el único sujeto obligado al cumplimiento del deber de información frente a las personas trabajadoras y la Administración. El DESPACHO se limita a elaborar la documentación con los datos que la EMPRESA le facilite, sin que le corresponda determinar ni comprobar la realidad de los datos de hecho ni suplir la falta de los mismos.

Salvo encargo expreso y por escrito, la entrega de la información a la persona trabajadora y la conservación de la prueba de su transmisión o recepción (art. 6 RD 723/2026) corresponden a la EMPRESA.

TERCERA. Comunicación de nuevas contrataciones: preaviso mínimo

La EMPRESA comunicará cada nueva contratación con una antelación mínima de **48 horas hábiles** al inicio efectivo de la prestación de servicios, remitiendo la Ficha de datos mínimos (Anexo I) completa y firmada. Este plazo permitirá, además, tramitar el alta previa en la Seguridad Social.

La obligación de comunicar las nuevas contrataciones al DESPACHO será independiente de que resulte exigible, por razón de la duración del contrato, la documentación informativa prevista en el capítulo II del RD 723/2026.

A efectos de este protocolo, se consideran hábiles los días de lunes a viernes, excepto los festivos nacionales, autonómicos y locales del municipio del DESPACHO. Las comunicaciones recibidas fuera del horario de _____ a _____ horas se entenderán recibidas el día hábil siguiente.

El plazo no empezará a computar hasta que la Ficha esté completa. Si el DESPACHO detecta datos incompletos o incoherentes, lo comunicará a la EMPRESA, que deberá subsanarlos; el tiempo de subsanación no se computa a favor del DESPACHO.

Si la EMPRESA comunica una contratación con menos antelación, el DESPACHO atenderá el encargo en la medida de sus posibilidades, pero no responderá de su realización a tiempo. La EMPRESA asume, en ese caso, la responsabilidad de no iniciar la prestación de servicios hasta disponer de la documentación y del alta. [Opcional: los encargos urgentes podrán devengar el suplemento de honorarios de _____ €.]

CUARTA. Contenido mínimo de los datos

La EMPRESA facilitará, como mínimo, los datos recogidos en el Anexo I. En las materias señaladas como «Dato propio de la empresa» no será admisible la remisión al convenio colectivo o a la ley, y la EMPRESA deberá facilitar la información concreta. En las señaladas como «Admite remisión precisa», el DESPACHO podrá hacer una referencia precisa al artículo concreto de la norma o del convenio aplicable (art. 3.3).

En especial, la EMPRESA deberá concretar: la causa real de la temporalidad; las funciones del puesto; las fórmulas de cálculo de la retribución variable; el sistema de turnos y de trabajo nocturno; la jornada irregular o imprevisible; la existencia de sistemas algorítmicos o automatizados de toma de decisiones y sus pautas, criterios y reglas de funcionamiento; y la existencia, contenido y forma de acceso a planes de igualdad, medidas de conciliación y protocolos de acoso y LGTBI.

QUINTA. Modificaciones de condiciones y desplazamientos

La EMPRESA comunicará al DESPACHO cualquier modificación de los elementos esenciales (Anexo II) con al menos **3 días hábiles** de antelación a su efectividad, para que la información pueda entregarse, a más tardar, el día en que el cambio surta efecto (art. 7). Esta comunicación no será necesaria cuando la modificación derive exclusivamente de un cambio de la ley o del convenio al que se haya hecho referencia.

Cuando la persona trabajadora deba prestar normalmente sus servicios en el extranjero durante un periodo superior a cuatro semanas consecutivas, la EMPRESA comunicará esta circunstancia al

DESPACHO con al menos 5 días hábiles de antelación a la partida, facilitando la información prevista en el artículo 4 del RD 723/2026.

SEXTA. Personas contratadas antes del 5 de octubre de 2026

Cuando una persona trabajadora contratada antes del 5 de octubre de 2026 solicite la información prevista en el Real Decreto 723/2026, la EMPRESA trasladará la solicitud al DESPACHO en el plazo máximo de **3 días hábiles** desde su recepción, indicando la fecha en que se recibió y acompañando los datos vigentes del puesto (Anexo III).

El DESPACHO remitirá la documentación a la EMPRESA en el plazo de _____ **días hábiles** desde la recepción completa de los datos, para que la EMPRESA la entregue dentro de los **30 días hábiles** siguientes a la solicitud del trabajador (disposición transitoria única).

SÉPTIMA. Canal de comunicación

Las comunicaciones se realizarán exclusivamente a través de _____ [correo electrónico / plataforma del despacho], desde la dirección de la EMPRESA _____ a la dirección del DESPACHO _____. Una comunicación verbal, telefónica o por mensajería instantánea no iniciará el cómputo de los plazos salvo confirmación por el canal indicado.

El DESPACHO acusará recibo de cada comunicación. La fecha y hora de recepción que conste en dicho canal será la que se tenga en cuenta para el cómputo de los plazos.

Cuando la información deba facilitarse a personas trabajadoras con discapacidad o capacidad intelectual límite, la EMPRESA garantizará que su contenido y formato resulten accesibles y comprensibles, conforme a lo previsto en el artículo 6.3 del RD 723/2026.

OCTAVA. Veracidad de los datos

La EMPRESA garantiza la veracidad, integridad y actualización de los datos que facilite, que el DESPACHO utilizará tal y como le sean comunicados. Cada Ficha (Anexo I), comunicación de modificación (Anexo II) o traslado de solicitud (Anexo III) firmado por la EMPRESA tendrá el carácter de declaración responsable.

NOVENA. Delimitación de responsabilidad

El DESPACHO no será responsable de las sanciones administrativas impuestas a la EMPRESA conforme a la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, de las reclamaciones judiciales o extrajudiciales, ni de los daños y perjuicios que se deriven de:

a) la comunicación de los datos fuera de los plazos de este protocolo;

b) la falta, inexactitud, falsedad u omisión de los datos facilitados por la EMPRESA;

c) el inicio de la prestación de servicios antes de disponer de la documentación informativa;

d) la falta de entrega de la información a la persona trabajadora, o de conservación de la prueba de su entrega, cuando corresponda a la EMPRESA;

e) la falta de traslado en plazo de las solicitudes de información de personas trabajadoras.

El DESPACHO sí será responsable cuando dichas consecuencias negativas del incumplimiento de las obligaciones de información impuestas a la EMPRESA sean imputables a aquél por dolo o negligencia en la elaboración de la documentación preceptiva a partir de datos correctos, completos y comunicados en plazo.

DÉCIMA. Protección de datos

El tratamiento de los datos personales de las personas trabajadoras se regirá por el contrato de encargado del tratamiento suscrito entre las partes conforme al artículo 28 del Reglamento (UE) 2016/679, que se entiende ampliado a las finalidades de este protocolo.

UNDÉCIMA. Vigencia

La presente adenda forma parte del contrato de prestación de servicios, entra en vigor en la fecha de su firma y seguirá vigente mientras lo esté dicho contrato. Se adaptará a cualquier modificación normativa o interpretación administrativa que afecte a su contenido.

Y en prueba de conformidad, firman la presente adenda por duplicado.

En _____, a ____ de _____ de 20____.

LA EMPRESA	**EL DESPACHO**
Fdo.: _____	Fdo.: _____
DNI: _____	DNI: _____

ANEXO I — FICHA DE DATOS MÍNIMOS PARA LA CONTRATACIÓN

Una ficha por cada persona trabajadora. Remitir al despacho con 48 horas hábiles de antelación al inicio.

Empresa / CCC	
Fecha y hora de envío al despacho	

Materia	Dato a cumplimentar por la empresa	Remisión (art. 3.3)
A. IDENTIFICACIÓN (art. 3.2 a)		
Nombre y apellidos		**Dato propio de la empresa**
DNI/NIE		**Dato propio de la empresa**
Nº afiliación Seguridad Social		**Dato propio de la empresa**
Domicilio y correo electrónico para la entrega de la información		**Dato propio de la empresa**
B. FECHAS (art. 3.2 b)		
Fecha y HORA de inicio efectivo de la prestación		**Dato propio de la empresa**
Si es temporal: fecha de finalización o duración previsible		**Dato propio de la empresa**
C. LUGAR DE TRABAJO (art. 3.2 c)		
Domicilio social de la empresa		**Dato propio de la empresa**
Centro/s de trabajo habitual/es (o indicar si hay varios o si la persona trabajadora puede elegir el lugar)		**Dato propio de la empresa**
D. PRESTACIÓN Y CONTRATO (art. 3.2 d y e)		
Modalidad contractual		**Dato propio de la empresa**
Si es temporal: causa habilitante concreta, circunstancias específicas que justifican la contratación y conexión de dichas circunstancias con la duración prevista del contrato	*No basta con citar el artículo del ET o del convenio*	**Dato propio de la empresa**

Materia	Dato a cumplimentar por la empresa	Remisión (art. 3.3)
Descripción precisa de las funciones del puesto		**Dato propio de la empresa**
Grupo profesional / categoría según convenio		**Dato propio de la empresa**
E. RETRIBUCIÓN (art. 3.2 f)		
Salario base (cuantía) y cada complemento salarial por separado		Admite remisión precisa
Periodicidad y forma de pago		**Dato propio de la empresa**
CONCEPTOS VARIABLES: fórmula de cálculo, objetivos, indicadores, periodo de devengo y fecha de abono	*Incentivos, comisiones, primas, bonus, productividad…*	**Dato propio de la empresa**
F. JORNADA (art. 3.2 g y siguientes)		
Duración y distribución horaria diaria, semanal y anual (horario concreto)		Admite remisión precisa
Supuestos y procedimiento de modificación de jornada y cambios de turno		Admite remisión precisa
Acuerdos sobre horas extraordinarias y su retribución		Admite remisión precisa
Trabajo NOCTURNO y/o A TURNOS: sistema de rotación y cuadrante aplicable en la empresa		**Dato propio de la empresa**
Jornada irregular o imprevisible: horas y días de referencia, preaviso mínimo y períodos de actividad		**Dato propio de la empresa**
G. VACACIONES, PRUEBA Y FORMACIÓN (art. 3.2 g, h, i)		
Duración de las vacaciones y procedimiento de fijación del periodo		Admite remisión precisa
Periodo de prueba: duración y condiciones		Admite remisión precisa
Derecho a formación proporcionada por la empresa		Admite remisión precisa
H. ETT (solo si la contratación es por ETT)		
Identidad de la empresa usuaria y causa de la puesta a disposición		**Dato propio de la empresa**

Materia	Dato a cumplimentar por la empresa	Remisión (art. 3.3)
I. ALGORITMOS / INTELIGENCIA ARTIFICIAL		
¿Utiliza la empresa sistemas algorítmicos o automatizados que afecten a la persona trabajadora?	☐ *NO* ☐ *SÍ*	**Dato propio de la empresa**
En caso afirmativo: Pautas, criterios y reglas de funcionamiento de los sistemas algorítmicos o automatizados de toma de decisiones, indicando las decisiones relativas a las condiciones de trabajo sobre las que inciden (jornada, tareas, salario, promoción, lugar de trabajo, extinción…)	*Descripción facilitada por la empresa o por su proveedor tecnológico*	**Dato propio de la empresa**
J. IGUALDAD Y PROTOCOLOS		
Plan de igualdad aplicable (fecha, registro, vigencia) y forma de acceso	☐ *No tiene* ☐ *Sí*	**Dato propio de la empresa**
Medidas o política de conciliación		**Dato propio de la empresa**
Protocolo frente al acoso sexual y por razón de sexo (fecha y forma de acceso)		**Dato propio de la empresa**
Medidas / protocolo LGTBI (si procede)		**Dato propio de la empresa**
K. EXTINCIÓN Y CONVENIO (art. 3.2 n y siguientes)		
Procedimiento de extinción: requisitos formales y plazos de preaviso		Admite remisión precisa
Convenio colectivo aplicable: denominación, código, boletín y fecha de publicación, vigencia		**Dato propio de la empresa**
L. SEGURIDAD SOCIAL (art. 3.2 p)		
Mutua colaboradora (contingencias profesionales / IT común)		**Dato propio de la empresa**
Mejoras voluntarias, seguros colectivos o planes de pensiones		**Dato propio de la empresa**

Materia	Dato a cumplimentar por la empresa	Remisión (art. 3.3)
M. TRABAJO EN EL EXTRANJERO (art. 4 — solo si supera 4 semanas seguidas)		
País/es, duración, moneda de pago, retribuciones y gastos, repatriación.	*Completar el Anexo II*	**Dato propio de la empresa**
N. POSIBLES MODIFICACIONES DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO (art. 3.2.q)		
Supuestos en los que puedan producirse modificaciones relativas al contenido de la prestación, clasificación profesional, retribución o tiempo de trabajo, así como procedimiento aplicable para efectuar dichas modificaciones.		**Dato propio de la empresa**

Documentación que se adjunta: ☐ DNI/NIE ☐ Documento de afiliación ☐ Plan de igualdad / protocolos ☐ Cuadrante de turnos ☐ Sistema de incentivos ☐ Descripción del sistema algorítmico ☐ Otros: _____

DECLARACIÓN RESPONSABLE: La EMPRESA declara que los datos anteriores son veraces, completos y actualizados, y asume la responsabilidad derivada de su falsedad, inexactitud u omisión, conforme al protocolo suscrito con el DESPACHO.

En _____, a ____ de _____ de 20____.

Por la empresa (firma y sello)

Fdo.: _____
DNI: _____

Recibido por el despacho (fecha y hora)

Fdo.: _____
DNI: _____

ANEXO II — COMUNICACIÓN DE MODIFICACIÓN DE CONDICIONES O DESPLAZAMIENTO AL EXTRANJERO

Arts. 4, 5 y 7 RD 723/2026. Modificaciones: 3 días hábiles de antelación. Desplazamientos: 5 días hábiles antes de la partida.

Empresa / CCC	
Persona trabajadora / DNI	
Tipo de comunicación	☐ Modificación de condiciones ☐ Desplazamiento al extranjero
Fecha en que surte efecto / fecha de partida	

A. Modificación de condiciones

Elemento que se modifica	
Condición anterior	
Nueva condición	
Causa y procedimiento seguido (acuerdo, art. 41 ET, etc.)	

B. Prestación de servicios en el extranjero (más de 4 semanas consecutivas)

País/es	
Duración prevista	
Moneda de pago del salario	
Retribuciones en dinero o especie, dietas, gastos de viaje y alojamiento	
Condiciones de repatriación	
Si es desplazamiento en la UE/EEE: retribución según el país de acogida y reembolso de gastos	

DECLARACIÓN RESPONSABLE: La EMPRESA declara la veracidad y exactitud de los datos comunicados.

En _____, a ____ de _____ de 20____.

Por la empresa (firma y sello)

Fdo.: _____
DNI: _____

Recibido por el despacho (fecha y hora)

Fdo.: _____
DNI: _____

ANEXO III — TRASLADO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN (CONTRATOS ANTERIORES AL 5/10/2026)

Disposición transitoria única RD 723/2026. Remitir al despacho en 3 días hábiles desde la recepción de la solicitud.

Empresa / CCC	
Persona trabajadora / DNI	
Fecha de inicio de la relación laboral	
FECHA EN QUE LA EMPRESA RECIBIÓ LA SOLICITUD	
Fecha límite de entrega (30 días hábiles)	
Forma en que se recibió (escrito, correo…) — adjuntar copia	
Información solicitada	☐ Elementos esenciales (art. 3) ☐ Trabajo en el extranjero (art. 4) ☐ Modificaciones anteriores

Se adjuntan los datos vigentes del puesto conforme a la estructura del **Anexo I**, con indicación de las condiciones que hayan cambiado desde la contratación.

DECLARACIÓN RESPONSABLE: La EMPRESA declara que la fecha de recepción de la solicitud y los datos facilitados son veraces y están actualizados.

En _____, a ____ de _____ de 20____.

Por la empresa (firma y sello)

Fdo.: _____
DNI: _____

Recibido por el despacho (fecha y hora)

Fdo.: _____
DNI: _____

ANEXO IV — ACUSE DE RECIBO DE LA PERSONA TRABAJADORA

Art. 6 RD 723/2026: la empresa debe conservar prueba de la transmisión o recepción de la información.

D./Dª _____, con DNI _____, **declara haber recibido** de la empresa _____ la información escrita sobre los elementos esenciales de su relación laboral prevista en el Real Decreto 723/2026:

☐ Información inicial (art. 3), antes del inicio de la prestación.

☐ Información sobre trabajo en el extranjero (art. 4).

☐ Comunicación de modificación de condiciones (art. 5).

☐ Información solicitada como persona contratada antes del 5/10/2026 (disposición transitoria única).

Fecha y hora de entrega	
Medio de entrega	☐ Papel ☐ Correo electrónico ☐ Portal del empleado ☐ Otro: _____
Nº de páginas / documentos entregados	

La firma de este documento acredita únicamente la recepción de la información, no la conformidad con su contenido.

En _____, a ____ de _____ de 20____.

La persona trabajadora

Fdo.: _____
DNI: _____

Por la empresa

Fdo.: _____
DNI: _____

NOTAS DE USO PARA EL/LA COLEGIADO/A

Uso interno — no entregar al cliente

1. **Quién responde ante la Administración.** El sujeto responsable de la infracción es la empresa. Estos documentos no trasladan la sanción al despacho ni la eliminan: sirven para delimitar la responsabilidad profesional del despacho frente a su cliente y para probar que el origen del incumplimiento está en la empresa.
2. **Ámbito de aplicación.** El régimen general de información establecido en el capítulo II del Real Decreto 723/2026 resulta aplicable a las relaciones laborales cuya duración sea superior a cuatro semanas, conforme a su artículo 2.2, sin perjuicio de las disposiciones específicas previstas en la norma.
3. **Límite de la exoneración.** La responsabilidad por dolo no puede excluirse por pacto (art. 1102 del Código Civil), y los tribunales interpretan con cautela las exclusiones de negligencia. Por eso la cláusula novena salva los errores propios del despacho. Una exoneración total sería probablemente ineficaz y restaría credibilidad al documento.
4. **Firma.** Conviene que el Documento 1 y el Documento 2 se firmen antes del 5 de octubre de 2026 y que cada Ficha del Anexo I se reciba firmada o, al menos, enviada desde la dirección de correo pactada en la cláusula séptima.
5. **Remisión al convenio.** Remisión a la normativa o al convenio colectivo. La columna “Remisión (art. 3.3)” del Anexo I tiene carácter orientativo. La remisión únicamente podrá utilizarse en las materias expresamente previstas en el artículo 3.3 del RD 723/2026 y siempre que la disposición legal, reglamentaria o convencional referenciada contenga efectivamente la información que deba facilitarse a la persona trabajadora. No será suficiente una remisión genérica al convenio colectivo o a la normativa aplicable.
6. **Plazos.** Los plazos de 48 horas hábiles, 3 y 5 días hábiles son una propuesta. Ajústelos al volumen de cada cliente y deje constancia de la fecha y hora de recepción de cada comunicación.
7. **Seguro de responsabilidad civil.** Compruebe que su póliza cubre la actividad derivada del RD 723/2026 y comunique a la aseguradora, si procede, la implantación de este protocolo.
8. **Revisión.** Modelo elaborado con el texto publicado en el BOE de 15 de septiembre de 2026. Revíselo si se publican criterios de la Inspección de Trabajo o del Ministerio de Trabajo y Economía Social.
9. **Accesibilidad de la información**. En los supuestos previstos en el artículo 6.3 del RD 723/2026, deberá comprobarse que la información facilitada a la persona trabajadora sea accesible y comprensible, adaptando, cuando proceda, su formato y presentación.