

*CURSO INTEGRAL LABORAL PARA
EJECUTIVOS DE EMPRESAS*

DOCUMENTACION LABORAL

*CURSO INTEGRAL LABORAL PARA
EJECUTIVOS DE EMPRESAS*

**ETAPAS EN EL PROCESO DE
INSCRIPCION**

Documentación Laboral

Legajo del trabajador

Recibos de Sueldo

Libro de Sueldos y Jornales

Planilla de Horarios y Descansos

Legajo del Personal

No existe una norma legal que establezca como debe ser un legajo y que debe contener. La documentación variará de una empresa a otra.

Una forma de organización recomendable será a través de una ficha principal que describa todos los datos del dependiente, y en forma adjunta, la documentación respaldatoria

Legajo del Personal

N° Leg:	Nombre y Apellido:	
Domicilio:		CUIL:
Estado Civil:		Cantidad de Hijos:
F. Ing:	F. Egr:	F. Nac.
Modalidad de Contratación:		O. Social:
Calificación:	Desde:	Hasta:
Calificación:	Desde:	Hasta:
Calificación:	Desde:	Hasta:
Examen Pre Ocup:		Firma y Aclaración
Afiliación al Sindicato:		

Legajo del Personal

Legajo del personal: Para archivar la documentación del Trabajador, abriremos una carpeta, a la cual le asignaremos un n° de legajo que el dependiente conservará durante toda su vida laboral en la empresa y lo conveniente sería no asignarle éste n° a ningún otro.

Legajo del Personal

Contenido con relación al inicio del vínculo laboral:

- 1- Solicitud de empleo o ficha principal, firmada por el trabajador.
- 2- DNI del dependiente y de su cónyuge e hijos
- 3- Acta de matrimonio y partidas de nacimiento de los hijos.
- 4- Constancia de CUIL y constancia de CAT
- 5- F. 572 del Régimen de retenciones del I. a las G.

Legajo del Personal

Contenido con relación al inicio del vínculo laboral:

6- Examen pre-ocupacional.

7- Contrato de Trabajo

8- Constancia de alta del trabajador en la ART y en el Seguro de Vida.

9- Nota con la manifestación de si desea estar afiliado al sindicato.

10- Solicitud de afiliación a la AFJP o F. PS 1.22 de opción al régimen de reparto.

Legajo del Personal

Contenido con relación al inicio del vínculo laboral:

- 11- Declaración Jurada de domicilio.
- 12- Libreta de trabajo en los casos que corresponda
- 13- Carnet sanitario según la actividad
- 14- Reglamento interno firmado por el trabajador
- 15- Documentación que respalda el derecho a percibir Asignaciones Familiares (Desarrollada en Mod. IV).

Legajo del Personal

Contenido con relación al desarrollo del vínculo laboral:

16- Constancia de entrega de ropa de trabajo.

17- Comunicación de la licencia anual ordinaria

18- Certificados médicos por enfermedad o accidente inculpable, que justifiquen inasistencias.

19- Notificaciones del Empleador por aplicación de apercibimientos, amonestaciones o suspensiones.

20- Cédula de notificación de los juzgados ordenando embargo sobre la remuneración del trabajador.

Legajo del Personal

Contenido con relación al desarrollo del vínculo laboral:

21- Notas de justificación de inasistencias, impuntualidades, etc.

22- Pedidos de licencia sin goce de sueldo, educativas, donación de sangre, etc.

25- Recibos de Sueldos (Original firmado por trabajador)

Régimen simplificado para Pequeños contribuyentes

Según el artículo 39 del Anexo, de la Ley 25865, los monotributistas que tengan empleados deberán ingresar sus aportes y contribuciones por el régimen general.

El Decreto 806/2004, en su artículo 88 dice que se implementará para las remuneraciones devengadas a partir del 01/07/2004. (RG 1699 Art 48).

Recibos de Sueldos

Contenido obligatorio (Ley 20.744 Art.139 y 140)

- 1- Nombre integro o razón social del empleador, CUIT y su domicilio.
- 2- Nombre completo del trabajador, su CUIL y su calificación profesional.
- 3- Todo tipo de remuneración percibida, con indicación sustancial de su determinación.
- 4- Fecha de ingreso y categoría en la que se desempeñó en el período de pago.

Recibos de Sueldos

Contenido obligatorio (Ley 20.744 Art.139 y 140)

- 5- Constancia de la recepción del duplicado por el Trabajador.
- 6- Importe de las deducciones que se efectúan por aportes Jubilatorios y otras autorizadas por ley. Embargos y demás descuentos que legalmente correspondan.
- 7- Importe percibido expresado en números y letras.
- 8- Fecha del último depósito de aportes. L. 17250.

Libro de sueldos y jornales

El artículo 52 de la Ley 20.744 establece la obligación de llevar un libro especial, registrado y rubricado, con las condiciones que se les exigen a los libros principales de comercio.

Libro de sueldos y jornales

Opciones:

- Libro Manual: Alternativa más económica para empresas con pocos empleados.
- Hojas móviles: Debe estar precedido cada conjunto de hojas por la habilitación del Ministerio en la que figure la fecha y numeración autorizada.

Libro de sueldos y jornales

Contendrá:

- Individualización del empleador
- Nombre del trabajador
- Estado Civil
- Fecha de ingreso y egreso
- Remuneraciones asignadas y percibidas
- Individualización de las personas que generen derecho a la percepción de Asig. Fliares.
- Demás datos que se consideren necesarios.

Libro de sueldos y jornales

Prohibiciones:

- Alterar los registros
- Dejar blancos o espacios
- Hacer interlineaciones, raspaduras o enmiendas
- Tachar anotaciones, suprimir fojas o alterar su foliatura o registro.

Planilla de Horarios y Descansos

La Ley 11.544, en su artículo 6 y la LCT, en su artículo 197, establecen que cada empleador deberá hacer conocer, por medio de avisos visibles, las horas en que comienza y termina el trabajo de cada dependiente.

Se reserva al empleador la facultad de diagramación de los horarios, sin necesidad de autorización administrativa.

Planilla de Horarios y Descansos

No deben superarse los límites que establece la ley para la jornada de trabajo.

En Córdoba, esta planilla debe presentarse para su intervención ante el Ministerio de Trabajo, requiere un timbrado en Banco Provincia de \$5.

Debe modificarse ante cada cambio de horario o de personal.