

**INFORME ESPECIAL JULIO 2014**

 **Exclusivo empleadores!**

**Exigencias del Ministerio de Trabajo**

Las leyes laborales establecen el **uso obligatorio de una planilla de horaria** que deberá colocarse en un **lugar visible en su establecimiento**, indicando las horas en que comienza y termina el trabajo, como así también los **descansos acordados durante la jornada de trabajo** y que no se computan como horas trabajadas. También deberá llevarse un registro con todas las horas suplementarias de trabajo. Es importante recordar que la **distribución de las horas de trabajo es una facultad del Empleador** y la diagramación de los horarios, sea por el sistema de turnos fijos o rotativos no requiere autorización del Ministerio de Trabajo, pero este sí deberá hacerlos conocer mediante la mencionada planilla horaria para el conocimiento de los trabajadores.

Esta planilla puede ser requerida por parte de los organismos de control y **la no exhibición puede ocasionar importantes multas.**

Por otra parte, la Ley de Contrato de Trabajo establece que **mujeres** que trabajen en horas de la mañana y de la tarde disponen de un **descanso de 2 hs. al mediodía que no se toma como horas de trabajo**. Si por cualquier motivo el Empleador quisiera optar por un horario continuo sin la mencionada pausa **se deberá solicitar autorización al Ministerio de Trabajo** mediante la rubrica de una planilla de horario del personal femenino que trabaje en esas condiciones.

Podemos hacerle llegar un modelo de las planillas que mencionamos. Solo tiene que enviarnos un mail a: [sueldos@estudioraposo.com.ar](mailto:sueldos@estudioraposo.com.ar) y le adjuntaremos el archivo. Asimismo, en caso de necesitar rubricar la planilla de personal femenino, podemos ocuparnos de gestionarla.

Quedamos a disposición, cordialmente.

Esperamos que el presente InfoServicio, elaborado especialmente para nuestros clientes, le haya sido de utilidad. Es nuestra intención brindarle información completa y actualizada que le permita tomar las decisiones apropiadas, y llevarlas a cabo en los plazos y formas legales. No dude en comunicarse con nosotros en caso de necesitar más detalles sobre estos temas. Hasta la próxima,

