

PLANILLA DE HORARIOS Y DESCANSOS

Requisitos

Las planillas de horarios y descansos deberán contener los datos que la ley de fondo determina, a saber:

Datos del empleador:

- Nombre y Apellido - Razón social
- Nombre de Fantasía
- Número de CUIT
- Actividad que realiza
- Domicilio de prestación de servicio
- Firma del empleador con su correspondiente aclaración al pie de la planilla.

Datos del Trabajador:

- Apellido y Nombre
- CUIL
- Fecha de ingreso
- Categoría/cargo
- Horario de Trabajo
- Horario de descanso
- Tiempo de refrigerio en caso de que lo hubiera por jornadas extendidas, todo según CCT de la actividad que desarrolla.

- Se requiere que estén presentadas en formato PDF, firmado digitalmente por representante legal
- En casos de trabajo rotativo complejo, se deberá acompañar diagrama de trabajo, que pasará a ser parte integrante de las Planillas de Horarios y Descansos.

Para su rúbrica se requiere:

- Que corresponda al total del personal declarado bajo relación de dependencia del establecimiento en el domicilio denunciado.
- Acompañar el arancel del artículo 26 del presente cuerpo normativo en la planilla original. En caso de empleadores/empresas que tengan uno o más objetivos, sucursales, filiales y/u obras deberán abonar el arancel por cada objetivo, sucursal, filial u obra.

Serán rubricadas por:

- Primera Vez: cuando se produzca el alta del empleador/empresa.
- Por actualización de datos: por altas y/o bajas de personal; cambio de domicilio, cambios de horarios, etc.