

UNIDAD II – SEGUNDA PARTE

- RECIBOS DE HABERES: SU CONTENIDO Y EXIGENCIAS LEGALES.
- LIBRO LEY (ART.52): TRAMITE DE RUBRICA. EL SISTEMA DE HOJAS MOVILES.
- PLANILLA DE JORNADA HORARIA DEL PERSONAL.
- LEGAJO DEL TRABAJADOR: DOCUMENTACION LABORAL.
- EL DERECHO COLECTIVO DEL TRABAJO
- SINDICATOS Y AFILIACIONES SINDICALES.
- LA TUTELA SINDICAL

RECIBOS DE HABERES – Normativa Legal (LCT)

- **Art.138:** Todo pago de salario o remuneración deberá instrumentarse mediante recibo firmado por el trabajador, el que deberá ajustarse en su forma y contenido a las disposiciones legales.
- **Art.125:** La documentación obrante en el banco o la constancia que éste entregare al empleador constituirá prueba suficiente del hecho del pago.
 - Si bien la documentación bancaria permitirá establecer el hecho de la percepción efectiva del salario, no hará lo propio con su composición, por lo que en todos los casos deben arbitrarse los medios para que dichas constancias sean complementadas por el recibo que indica el artículo 140.
 - Jurisprudencia: El medio idóneo para acreditar la cancelación de las obligaciones laborales es el recibo respectivo firmado por el trabajador (artículo 138 de la LCT) o bien la constancia bancaria de depósito (artículos 124 y 125 LCT), siendo insuficiente para ello la registración de tales conceptos como abonados en la documentación contable del empleador.
 - CNAT Sala V Expte N° 4649/06 sent. 70811 07/07/08 "Gauna, Eustaquio c/ Limpiolux S.A. s/ despido" (García Margalejo. Zas.) En igual sentido CNAT Sala VI Expte N° 41006/04 sent. 59459 21/03/07 "Charko, Gilberto c/ Maliar, Martín s/ despido" (Fernández Madrid. Fera).

RECIBOS DE HABERES – Normativa Legal (LCT)

- **Art.139:** El recibo será confeccionado por el empleador en **dobles ejemplares**, debiendo hacer entrega del duplicado al trabajador.
- **Art.140:** Contenido mínimo y necesario:
 - a) Datos del empleador: Nombre íntegro o razón social, su domicilio y su CUIT;
 - b) Datos del trabajador: Nombre y apellido, calificación profesional y CUIL;
 - c) Todo tipo de remuneración que perciba;
 - d) Los requisitos del artículo 12 - Ley 17.250; **JRL1**
 - e) Total bruto de la remuneración y tiempo que corresponda. En trabajos a jornal o por hora, el número de jornadas u horas trabajadas;
 - f) Importe de las deducciones que se efectúan;
 - g) Importe neto percibido, expresado en números y letras;
 - h) Constancia de la recepción del duplicado por el trabajador;
 - i) Lugar y fecha relativa al pago;
 - j) Fecha de ingreso y tarea cumplida o categoría en que efectivamente se desempeñó durante el período de pago.

VER MODELO RECIBO HABERES

RECIBOS DE HABERES – Normativa Legal (LCT)

- **Art.124:** Las remuneraciones en dinero debidas al trabajador deberán pagarse, bajo pena de nulidad, **en efectivo, cheque** a la orden del trabajador para ser cobrado personalmente por éste o quien él indique o mediante la **acreditación en cuenta** abierta a su nombre en entidad bancaria o en institución de ahorro oficial.

En todos los casos **el trabajador podrá exigir** que su remuneración le sea abonada en **efectivo**.

Res. 360/01 Ministerio de Trabajo → Exigencia del pago de sueldos en cuentas bancarias

- en entidades bancarias habilitadas que posean cajeros automáticos en un radio de influencia no superior a DOS (2) kilómetros del lugar de trabajo en zonas urbanas y a DIEZ (10) kilómetros en zonas no urbanas o rurales.

Consejo: en todos los casos de pago en efectivo de los sueldos conviene sea **solicitado por escrito por el trabajador**, para evitar que el empleador se exponga a posibles multas.

(Ministerio de Trabajo c/Red de Multiservicios S.A. s/Sumario)

Diapositiva 3

JRL1 indicando la fecha en que se efectuó el último depósito de las contribuciones y de los aportes retenidos en el período inmediatamente anterior, con expresión del lapso a que corresponde el depósito y el Banco en que se efectuó.

JRL; 16/08/2017

RECIBOS DE HABERES – Cuentas Sueldos)

- → **Novedades recientes 2016 (Prensa BCRA)**
- Las entidades financieras también podrán abrir estas cuentas **a solicitud de los trabajadores** que perciban las remuneraciones, no requiriéndose la intervención del empleador en el proceso de apertura.
- A tal efecto, cuando los trabajadores posean abierta una caja de ahorros en pesos, podrán solicitar su transformación en cuenta sueldo.
- En estos casos, una vez asignada la clave bancaria uniforme por la entidad financiera, será responsabilidad del trabajador proveer de dicha información al empleador a los fines de recibir las acreditaciones derivadas de la relación laboral.
- Cuando la apertura sea requerida directamente por el trabajador, este último deberá presentar la información solicitada por el banco y el correspondiente certificado de trabajo, recibo de sueldo o información de la AFIP que permita acreditar la relación laboral.
- El cierre de las cuentas deberá ser comunicado al banco por el empleador o por el trabajador cuando la apertura haya sido tramitada por el empleador. **En el caso de que dicha apertura haya sido solicitada por el trabajador, el cierre deberá ser comunicado exclusivamente por este último.**

RESUMEN DE CONTENIDOS

Relativos al empleador	Relativos al trabajador	Relativos a la remun. y pago	Otros datos obligat.
Nombre íntegro o razón social, domicilio y CUIT.	Nombre y apellido, calificación profesional, CUIL, fecha de ingreso y tarea cumplida o categoría.	Toda remuneración que perciba, total bruto y tiempo que corresponda, importe de las deducciones; importe neto percibido, expresado en números y letras y lugar y fecha relativa al pago.	Los requisitos de la Ley 17.250 y constancia de la recepción del duplicado por el trabajador.

RECIBOS DE HABERES – Normativa Legal (LCT)

- Art. 141: El importe de remuneraciones por vacaciones, asignaciones familiares, indemnizaciones, etc., **PODRA ser hecho constar en recibos por separado** de los que correspondan a remuneraciones ordinarias, los que deberán reunir los mismos requisitos del art. 140. En caso de optarse por un recibo único, cada rubro deberá ser debidamente discriminados en concepto y cantidad.
- Art.142: **Los jueces apreciarán la eficacia probatoria de los recibos** de pago, por cualquiera de los conceptos referidos en los artículos 140 y 141 de esta ley, que no reúnan algunos de los requisitos consignados.
- Art.143: El empleador deberá **conservar los recibos y otras constancias de pago** durante todo el plazo correspondiente a la prescripción liberatoria del beneficio de que se trate.
 - La prescripción en materia laboral, es el plazo necesario para extinguir la acción, que permite la defensa de los derechos nacidos de la ley o convenios colectivos. **Ese plazo es de 2 años según el art. 256 de la LCT, siendo de 10 años en materia de seguridad social.**

RECIBOS DE HABERES – Normativa Legal (LCT)

- Art.144: La firma que se exigiera al trabajador en libros, planillas o documentos similares **no excluye el otorgamiento de los recibos** de pago con el contenido y formalidades previstas en esta ley. **(Comentar ejemplo de planillas digitalizadas por subvención estatal a docentes de colegios privados en Pcia BsAs)**
- **Art.145: El recibo no debe contener renunciias de ninguna especie**, ni puede ser utilizado para instrumentar la extinción de la relación laboral o la alteración de la calificación profesional en perjuicio del trabajador. Toda mención que contravenga esta disposición será nula.
 - Cualquier contravención al respecto de lo dispuesto en este artículo motivará la nulidad absoluta de la mención. Pero no del recibo.

RECIBOS DE SUELDOS DIGITAL

- **Resoluc. 1455/2011** → MTESS (complementado por las [Resoluciones ST N° 1362/12](#) y [ST N° 602/13](#), modificadas por las [Resoluciones ST N° 1183/15](#) y [ST 1191/15](#))

Los empleadores personas físicas o jurídicas del derecho privado, o público no estatales, que **quieran** emitir en formato digital los recibos de sueldo de sus trabajadores - cuya relación laboral esté regulada por la Ley de Contrato de Trabajo N° 20.744 (t.o.1976)- deberán obtener autorización por parte del M.T.E. y S.S. para poder hacerlo.
- Se autoriza única y exclusivamente al “empleador solicitante”, que previamente haya cumplido con los requisitos y condiciones establecidos para emitir los recibos de sueldo en formato digital.
- *No es necesario que los empleadores interesados contraten empresas gestoras y/o prestatarias de servicios vinculados o relativos al uso de firma digital.*

LIBRO LEY. SU RUBRICA.

- Libro de sueldos y jornales (Art.52 LCT)
 - **Es un libro especial, debe ser rubricado** y llevado en las mismas condiciones exigidas para los libros de comercio.
 - Deberán contener la individualización íntegra y actualizada del empleador, Nombre del trabajador, Estado civil, Fecha de ingreso y egreso, Remuneraciones asignadas y percibidas, Detalle de personas con derecho a la percepción de Asig.Fliares., otros que pudiera establecer la reglamentación.
- **Prohibiciones:**
 - Alterar los registros, dejar blancos o espacios, hacer interlineaciones, raspaduras o enmiendas, las que deberán ser salvadas.
 - Tachar anotaciones, suprimir fojas o alterar su foliatura.

LIBRO LEY. SU RUBRICA.

- **Omisión de formalidades y de su exhibición.**

- Facultad de los jueces → (Art. 53 LCT)
- Presunción a favor del trabajador → (Art. 55 LCT)

- **EL TRAMITE DE RUBRICA.**

- **Toda empresa debe rubricar un libro de Sueldos y Jornales ó alternativas de reemplazo (ej. el sistema de Hojas móviles).**
- El trámite es ante el Ministerio de Trabajo de la provincia de Buenos Aires (para empresas radicadas en esta provincia, ya que cada jurisdicción suele exigir la rúbrica en su Ministerio de Trabajo provincial).

LIBRO LEY. SU RUBRICA.

- **EL TRAMITE DE RUBRICA.**

- Los empleadores deberán actualizar los datos requeridos a través de la página Web del Ministerio de Trabajo, www.trabajo.gba.gov.ar, en la interfaz de gestiones en línea y validar la información en la sede de la Delegación Regional que corresponda por su domicilio legal.
- Es imprescindible que la empresa que necesite rubricar documentación laboral, actualice sus datos:
 - En caso de rúbrica por 1º vez deberán completar el Form. de Actualización de datos en su totalidad.
 - Caso contrario y de corresponder, completará el Form. de Modificación de Datos.

- **VER MODELO DE LIBRO YA RUBRICADO**

REGISTRO DE HOJAS MOVILES.

- ⑩ La LCT establece que, tratándose de registro de hojas móviles, su habilitación se hará por la autoridad administrativa, debiendo estar precedido cada conjunto de hojas, por una constancia extendida por dicha autoridad, de la que resulte su número y fecha de habilitación.
- ⑩ Este sistema es muy utilizado en la práctica. Se adquiere determinada cantidad de hojas móviles, por ej. 100 hojas, que abarcan un estimado período de tiempo, al cabo del cual se vuelve a repetir su compra.

CENTRALIZACION LABORAL.

El trámite está dirigido a empleadores que desarrollen su actividad en más de una Jurisdicción y consiste en **Centralizar la rúbrica de la documentación laboral de la empresa**. La misma se podrá realizar en el domicilio legal de la empresa ó donde esta tenga el asiento principal de sus negocios ó la sede de su administración, **siempre que en dicha jurisdicción, preste efectivo servicio al menos el 20% del personal de la empresa, al momento de solicitarse la centralización de la rúbrica** (Res.ST 168/02)

LIBRO DE SUELDOS DIGITAL.

- ❑ Es una nueva herramienta informática que permite a los empleadores cumplir distintas obligaciones en un único trámite, para generar el Libro de Sueldos y Jornales, - Hojas Móviles -, y la Declaración Jurada mensual (F.931).
- ❑ El nuevo sistema 'Libro_Sueldos_Digital' compatibiliza el sistema de liquidación de haberes del contribuyente, a fin de utilizarlo como portador de los datos de entrada, junto con la información disponible en los servicios 'Simplificación Registral' y 'Sistema Registral', y a partir de ello, elabora el Libro de Sueldos y Jornales, previsto en el art. 52 de la **Ley N° 20.744** y la Declaración Jurada mensual (F.931).

LIBRO DE SUELDOS DIGITAL.

- ❑ Proceso esquemático - diferencias



LIBRO DE SUELDOS DIGITAL.

VENTAJAS PARA EMPLEADORES

Eficiencia: Menor carga operativa y administrativa. La carga única de datos para dar cumplimiento a diferentes obligaciones, evita la duplicidad en la tarea y reduce el margen de error e inconsistencias entre los distintos sistemas (Liquidación de sueldos – Libro de Sueldos – DDJJ).

LIBRO DE SUELDOS DIGITAL.

VENTAJAS Organismos Oficiales

▣ **Gestión transparente derivada del Gobierno Electrónico:** Facilita la colaboración entre distintos organismos orientados a perseguir la informalidad laboral, mejorando los controles por oposición.

▣ **Simplificación de los procedimientos y eficiencia** en la utilización de los sistemas e información disponible.

▣ **Seguridad en el resguardo de información:** Registro único e inalterable de cada novedad y de la información incorporada. Repositorio digital de documentos e información, evitando riesgos de daños o extravío, reduciendo las necesidades de resguardo documental físico y permitiendo reconstruir la secuencia del Libro de Sueldos y Jornales.

▣ <https://www.afip.gob.ar/LibrodeSueldosDigital/>

LIBRO DE SUELDOS DIGITAL.

COMENTARIOS

- ❑ Se trata de una DDJJ informativa, que se obtiene subiendo archivos .txt con determinadas especificaciones, bastante complejo en su implementación.
- ❑ No reemplaza a ninguno de los otros dos libros de sueldos.
- ❑ Es el paso previo a la confección con sus datos del F931 (no Declaración en línea)
- ❑ Es OBLIGATORIO para los empleadores que AFIP notifique.
- ❑ Exime de presentar DDJJ Conceptos no remunerativos

LIBRO DE SUELDOS DIGITAL.

CONCEPTOS

LIQUIDACIONES Y DDJJ

CONSULTAS

CONCEPTOS: Carga de conceptos

CONCEPTO AFIP		CONCEPTO EMPLEADOR		Rep.
↓	↑	↓	↑	↓
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	
110000	- Sueldo	09	- Básico Mensual	
110000	- Sueldo	10	- Sueldo Básico	
120003	- SAC proporcional	102	- SAC Proporcional	
120001	- SAC 1er semestre	104	- S.A.C. 1er. Semestre	
150000	- Adelanto vacacional	110	- Vacaciones	
110000	- Sueldo	15	- Adicional Bahía Blanca	
130001	- Horas extras al 50 %	20	- Horas Extras 50%	
130002	- Horas extras al 100 %	21	- Horas Extras 100%	

- ❑ Previo a su uso se debe compatibilizar los conceptos usados por el empleador, con los conceptos AFIP. Y mantener esta tabla actualizada.
- ❑ Existe un período de prueba de la herramienta informática.

EMPRESA		DOMICILIO FISCAL		LIBRO DE SUELDOS Y JORNALES	
PERIODO		PROVINCIA		Artículo 52 Ley N° 20.744	
ACTIVIDAD PRAL					
EMPRESA	30- LUMBERE-1-NOBRE EMPLEADOR S.R.L.	DOMICILIO FISCAL	AV. COLON 85	LIBRO DE SUELDOS Y JORNALES	
PERIODO	2021/07	PROVINCIA	BUENOS AIRES		
ACTIVIDAD PRAL	111030-SERVICIOS DE ARQUITECTURA E INGENIERIA Y SERVICIOS CONEXOS DE ASesoramiento TECNICO N.D.P.				
DETALLE DE SUELDOS Y JORNALES					
CONCEPTO	PERIODO	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR	DETALLE
13 - Sueldo Básico	30/07	H	30.000,40	0,00	0,00 15 - Adicional Santa Blanca
21 - Prima Extra 50%	30/07	H	30.000,40	0,00	0,00 21 - Prima Extra 100%
30 - Retención Previsional	30/07	H	30.000,40	0,00	0,00 30 - Retención Previsional
40 - Ley 18.248	30/07	H	30.000,40	0,00	0,00 40 - Ley 18.248
45 - Cuentas a Pagar	30/07	H	30.000,40	0,00	0,00 45 - Cuentas a Pagar
Total Imp. Remunerados	111.000,00	Total Imp. No Remunerados	0,00	Total Neto	30.000,40
Total Deducciones: -11.000,00					
DETALLE DE SUELDOS Y JORNALES					
CONCEPTO	PERIODO	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR	DETALLE
13 - Sueldo Básico	30/07	H	30.000,40	0,00	0,00 15 - Adicional Santa Blanca
21 - Prima Extra 50%	30/07	H	30.000,40	0,00	0,00 21 - Prima Extra 100%
30 - Retención Previsional	30/07	H	30.000,40	0,00	0,00 30 - Retención Previsional
40 - Ley 18.248	30/07	H	30.000,40	0,00	0,00 40 - Ley 18.248
45 - Cuentas a Pagar	30/07	H	30.000,40	0,00	0,00 45 - Cuentas a Pagar
Total Imp. Remunerados	111.000,00	Total Imp. No Remunerados	0,00	Total Neto	30.000,40
Total Deducciones: -11.000,00					
DETALLE DE SUELDOS Y JORNALES					
CONCEPTO	PERIODO	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR	DETALLE
13 - Sueldo Básico	30/07	H	30.000,40	0,00	0,00 15 - Adicional Santa Blanca
21 - Prima Extra 50%	30/07	H	30.000,40	0,00	0,00 21 - Prima Extra 100%
30 - Retención Previsional	30/07	H	30.000,40	0,00	0,00 30 - Retención Previsional
40 - Ley 18.248	30/07	H	30.000,40	0,00	0,00 40 - Ley 18.248
45 - Cuentas a Pagar	30/07	H	30.000,40	0,00	0,00 45 - Cuentas a Pagar
Total Imp. Remunerados	111.000,00	Total Imp. No Remunerados	0,00	Total Neto	30.000,40
Total Deducciones: -11.000,00					

PLANILLA DE HORARIOS DEL PERSONAL

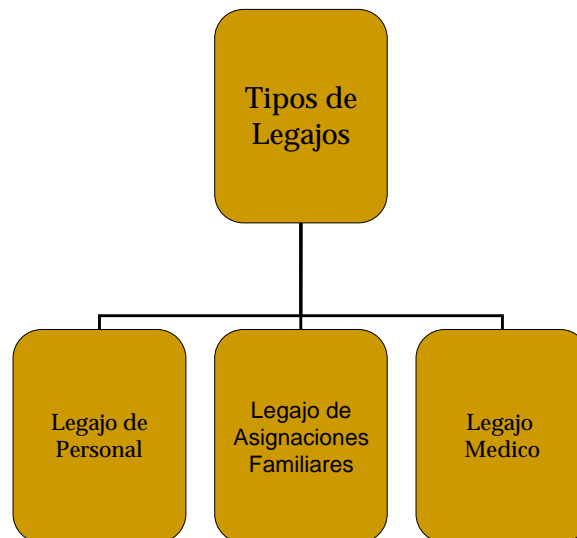
■ Exigencia legal → Ley 11.544

- poner en conocimiento del personal: horario de trabajo, tiempo de descanso y control de horas extraordinarias.
- Necesidad de llevar planilla de horarios y exhibirse en lugares visibles del establecimiento.
- Pueden llevarse en planillas separadas
 - Para personal femenino
 - Para personal masculino
 - Para personal menor de edad

VER MODELO PLANILLA HORARIA

LEGAJO DEL TRABAJADOR

- De suma importancia para toda empresa inscripta como Empleador llevar ordenadamente legajos de su personal.
- Su archivo y custodia debería ser responsabilidad de la Gerencia de Recursos humanos.



LEGAJO DEL TRABAJADOR

- Legajo de Personal.
 - ❑ Solicitud de ingreso y CV;
 - ❑ **Fotocopia de DNI;**
 - ❑ **Constancia de CUIL y copia firmada del alta ante Afip (Simplificación Registral);**
 - ❑ **Declaración de domicilio;**
 - ❑ Contrato de trabajo;
 - ❑ Declaración de beneficiarios para Seguro vida;
 - ❑ F.572 SIRADIG Trabajador
 - ❑ **Todo intercambio epistolar cursado con el empleado (telegramas, cartas documentos, etc);**
 - ❑ **Constancias de licencias pagas, sin goce de haberes y otras vinculadas a la vida laboral (cambio de puestos, denuncia de jubilación, etc.)**
 - ❑ **Certificación de servicios y remuneraciones ante Afip (Mi certificación)**
 - ❑ Otros

LEGAJO DEL TRABAJADOR

- Legajo de Asignaciones Familiares.
 - Fotocopias del grupo familiar (DNI, CUIL, Acta de matrimonio, Actas de nacimiento de hijos, etc.);
 - **Formulario ANSeS firmado por los empleados donde se lo notifica del actual régimen de AAFP;**
- Legajo Medico.
 - Debería contener resultados de exámenes médicos de ingreso, periódicos, posteriores a una enfermedad prolongada o accidente laboral y egreso.
 - Cursos de capacitación (Seg. e Hig./primeros auxilios) y constancias de entrega de elementos de protección ó ropa de trabajo.
 - Denuncias de accidentes laborales (constancias de ART).

El Derecho Colectivo del Trabajo

- **Es la parte del DL que se ocupa de las relaciones entre los sujetos colectivos,** tanto los gremios o sindicatos como el sector empresario, reglando sus derechos y deberes, estableciendo pautas dentro de las cuales deben resolver sus conflictos y determinando las condiciones en las queden acordar los convenios colectivos.

El Derecho Colectivo del Trabajo

- El marco legal está compuesto, en primer lugar, por los **derechos colectivos amparados en la CN (art.14 bis)**, donde se enuncia el derecho a constituir asociaciones gremiales; el derecho a **negociar y concertar CCT**; el **derecho de huelga y la protección que deben tener los representantes gremiales**.
- A su vez, la **L.23.551 de asociaciones gremiales** establece la organización de los sindicatos, sus órganos de gobierno, los derechos y deberes de los trabajadores, la tutela sindical que ampara a los empleados con cargos dentro del sindicato.
- Finalmente, contamos con la **L.14.250 de Convenios Colectivos** que fija los procedimientos de negociación, los contenidos, la aprobación y los efectos a partir de su homologación (valor imperativo análogo al de la ley).

El Derecho Colectivo del Trabajo

- **Uno de los principios básicos del Derecho Colectivo del trabajo es la LIBERTAD SINDICAL**, tanto individual como colectiva:
- Individual: es la que garantiza al trabajador la potestad de afiliarse a un sindicato, a no afiliarse, ó a desafiliarse.
- Colectiva: es la que brinda la posibilidad de crear la entidad sindical que lo represente, participar eligiendo autoridades o siendo elegido como autoridad, convocar, negociar y firmar convenios colectivos, etc.

Los SINDICATOS.

- Es la organización creada por la Ley para **defender los intereses profesionales de los trabajadores.**
- Para nuestro sistema legal existen dos tipos de sindicatos:
 - Los simplemente inscriptos
 - Los que obtienen por ser los mas representativos la personería gremial.

Los SINDICATOS.

- *Los sindicatos simplemente inscriptos:* tienen atribuciones muy limitadas e impedimentos concretos respecto de aquel que ostenta la personería gremial.
- No pueden representar trabajadores sin la expresa autorización de los representados;
- **No pueden exigir al empleador que opere como agente de retención,** a los fines del cobro de la cuota sindical.
- **No pueden promover la huelga, negociar convenios colectivos; tener la protección de la tutela sindical.**
- Su sentido de existencia es el de disputar en algún momento la personería gremial con otro gremio de igual actividad que la detente.

Los SINDICATOS.

- Los sindicatos con personería gremial: constituyen la entidad mas representativa, y con ello han obtenido del MT la personería que le concede el poder de ejercer todos los derechos fundamentales del derecho colectivo.
- Pueden representar a los trabajadores ante los empleadores y ante las autoridades;
- Pueden exigir al empleador que opere como agente de retención, a los fines del cobro de la cuota sindical.
- Pueden administrar las obras sociales, tarea que en rigor lleva a cabo el sindicato de máximo grado de la actividad.
- Pueden promover la huelga, negociar convenios colectivos; tener la protección de la tutela sindical.

La Tutela Sindical.

- Es el sistema de protección impuesto por la Ley y amparado por la CN con el fin de **proteger a los representantes gremiales con motivo de su gestión ("fuero sindical")**.
- Las personas amparadas por la Ley 23.551 son los representantes gremiales que:
 - **Ocupen cargos electivos ó sean delegados de las empresas;**
 - **Sean designados para representar al gremio ante una comisión legislativa ú otro órgano de consulta.**
- El amparo que da protección al trabajador representante gremial consiste en que:
 - **No puede ser despedido;**
 - **No puede ser suspendido por causas económicas, disciplinarias, preventivas o de fuerza mayor;**
 - **No se le pueden modificar las condiciones de trabajo (horarios, remuneración, lugar, tareas, etc)**

Es requisito para que sea procedente la protección precitada, que la designación como rep. gremial sea **notificada a la empresa por algún medio fehaciente.**

La Tutela Sindical.

- El trabajador puede ser relevado de prestar servicios para la empresa durante el ejercicio de las funciones gremiales, a cuyos fines se genera la **LICENCIA GREMIAL, que es sin goce de haberes**, ya que los mismos van a cargo del sindicato que la solicitó (se requiere siempre la notificación al empleador).
- El tiempo insumido por la licencia será considerado tiempo de servicio a todos los efectos laborales.

Delegados gremiales por Empresa. Convenciones colectivas de Trabajo.

- **Lo fijan generalmente los CCT** aplicable a c/empresa. La norma (L.23.551) establece:
 - **Hasta 10 trabajadores → sin delegados.**
 - **De 11 a 50 → solo un representante.**
 - **De 51 a 100 → dos representantes.**
 - **De 101 en adelante, se puede elegir un representante mas por c/cien (100) trabajadores.**
- L.14.250 (Art.1): Los CCT que se celebren entre una asociación profesional de empleadores y una asociación sindical de trabajadores con personería gremial, se rigen por las disposiciones de la presente ley.
- **El CCT → Es un acuerdo de partes (entre Sindicato c/personería gremial y la Cámara Empresarial) que se aplica a todos los trabajadores y los empleadores comprendidos en su ámbito de aplicación. Debe ajustarse como mínimo a la ley.**