

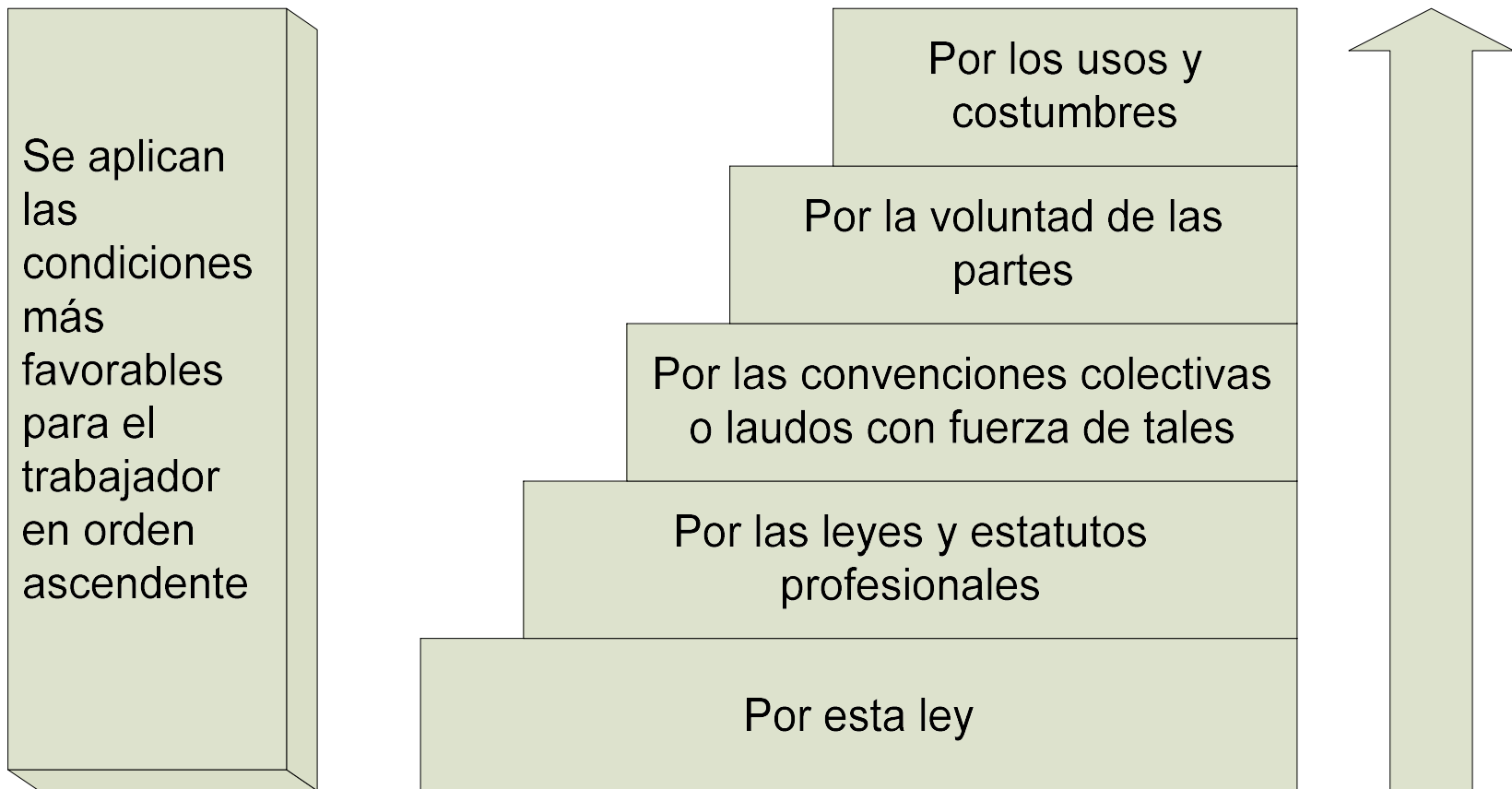
SUBSISTEMA DE RRHH

- Área clave en las organizaciones modernas, se encarga de la administración y gestión del “Capital Humano” de la empresa
- Incluye: ambas funciones que pueden ser internas o terciarizadas
 1. Gestión de los RRHH → Mejorar el desempeño
 2. Administración del Personal
→ Aplicación Derecho Laboral y de la Seguridad Social.

ORIGEN Y MARCO REGULATORIO:

- Ley Nacional N° 20.744: LEY DE CONTRATO DE TRABAJO: rige la relación laboral y los derechos y deberes de las partes
- No rige el empleo publico ni las actividades con regulación especial (agrarios, servicio domestico, trabajadores de la construcción)
- Principal objetivo → Compensar la asimetría en relación laboral a través del **Principio protectorio**
- Importantes modificaciones de los 90: Flexibilización Laboral

JERARQUIA DE LAS FUENTES DE REGULACION DE LA RELACION LABORAL: Art. I LCT 20.744





Contrato de Trabajo:

Art. 21: “Habrá contrato de trabajo, cualquiera sea su forma o denominación, siempre que una persona física se obligue a realizar actos, ejecutar obras o prestar servicios en favor de la otra y **bajo la dependencia de ésta**, durante un período determinado o indeterminado de tiempo, mediante el pago de una remuneración.”

Convenio Colectivo de Trabajo:

- Son acuerdos entre la patronal del sector o actividad y los empleados, representados por la Asociación Sindical con personería gremial.
- Fijan condiciones laborales a través de negociaciones → Paritarias.
- Principalmente aspectos salariales
- Organismo de aplicación: Ministerio de Trabajo de la jurisdicción

SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL:

- Sistema solidario que se sostiene por 2 fuentes:
 1. Aporte del Trabajador Activo
 2. Contribución Patronal
- Abarca 2 aspectos:
 1. **Previsional:** Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones (Ley N° 24.241). Actualmente sistema de Reparto SIPA. De 1994 a 2008 sistema mixto.
 2. **Salud** del trabajador y su familia: Sistema de Obras Sociales (Ley N° 22.269). Libre elección de OS a partir de 1997.

ADMINISTRACION DEL PERSONAL:

Debe contar con una **Base de datos completa y actualizada** de todos los empleados de la organización.

- **LEGAJO PERSONAL:** en soporte papel o magnético, con información referente a:
 - I. IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR
 - II. SITUACION FAMILIAR
 - III. SITUACION DE REVISTA
 - IV. DESEMPEÑO O CARRERA
- **LIBRO DE SUELDOS Y JORNALES:** libro especial obligatorio establecido por el art. 52 de la LCT, con las mismas formalidades que los libros de comercio.
Resol. Sec. Trabajo de la Pcia. Sta. Fe puede solicitarse autorización para ser llevado por sistemas computarizados.

REMUNERACIONES: Concepto

- ✓ Art. 103 LCT: Contraprestación que debe percibir el trabajador como consecuencia del contrato de trabajo.
- ✓ Se debe por la mera circunstancia de haber puesto su fuerza de trabajo a disposición del empleador.
- ✓ No puede ser inferior al Mínimo Vital y Móvil (garantizado por el art. 14 bis CN) Art. 116 LCT (Resolución Consejo Nacional de Empleo, la Productividad y el SMVM)

REMUNERACIONES: Forma de determinación y pago

- LIQUIDACION:
 1. **Por tiempo:** hora, jornal, semanal, mensual, semestral, anual
 2. **Por rendimiento:** por unidad de obra, comisiones, premios, participación en utilidades, etc.
- PAGO:
 1. **En dinero:** efectivo, cheque a la orden, cuenta especial.
 2. **En especies:** ropa de trabajo, vivienda, alimentos, transporte, etc. (tope 20%)

JORNADA DE TRABAJO:

Art. 197 LCT: “Todo el tiempo durante el cual el trabajador esté a disposición del empleador, cumpla o no tareas, en tanto no pueda disponer de su actividad en beneficio propio.”

- Incluye los períodos de inactividad a que obliguen la prestación contratada, con exclusión de los que se produzcan por decisión unilateral del trabajador.
- Entre el cese de una jornada y el comienzo de la otra deberá mediar una pausa no inferior a doce (12) horas.
- **Ley N° 11.544: DURACIÓN** de la jornada de trabajo **(Aplicación en el ámbito publico y privado):**
 - No podrá exceder las 8 hs. Diarias o 48 hs. Semanales (extensión de 1 hora por día máximo 48 semanales)
 - Trabajo nocturno: 7 hs. Diarias (entre las 21 y 6hs)
 - Lugares insalubres: 6 hs. Diarias o 36 hs. Semanales.

LIQUIDACION DE SUELDOS:

- Proceso de **determinación y cálculo de los conceptos** que integran el haber del trabajador y los descuentos de los que son pasibles a fin de establecer el sueldo o salario del bolsillo a percibir por cada empleado.
- Se realiza en forma periódica: cada vez que debe hacerse efectivo el pago en función del tipo de liquidación a realizar.
- Componentes a liquidar:
 - **Haberes** o acreencias: sueldo básico, adicionales y suplementos, beneficios sociales (toda suma devengada a favor del trabajador)
 - **Descuentos**, deducciones, retenciones o aportes del trabajador (empleador actúa de Agente de Retención)

LIQUIDACION DE SUELDOS:

- HABERES Y ACREENCIAS: (según el CCT)
 1. Sueldo básico
 2. Antigüedad
 3. Categoría
 4. Presentismo
 5. Nivel de estudio y capacitación
 6. Asignaciones familiares (SUAF-ANSSES)
 7. Horas extras
 8. Licencias pagas ordinaria y extraordinarias
 9. Sueldo Anual Complementario
 10. Licencias ordinarias y extraordinarias
 11. Suplementos por condiciones laborales adversas, por funciones especiales, por buen desempeño, etc.

LIQUIDACION DE SUELDOS:

- **DESCUENTOS:** (legales y voluntarios)
 1. Jubilación (11%)
 2. INSSJyP, Ley 19.032 (3%)
 3. Obra social (3%)
 4. Seguros
 5. Aporte sindical
 6. Retención de Impuesto a las ganancias
 7. Descuentos por mal desempeño
 8. Descuentos varios por planilla (créditos, embargos judiciales, cuota de alimentos, etc.)


LIQUIDACION DE SUELDOS:

- Resultado final es el **pago** de las remuneraciones a los trabajadores.

Haberes – Descuentos = SUELDO DE BOLSILLO

- Se corporiza en el **Recibo de Sueldo**: documento que acredita el pago.
- Se extiende por duplicado:
 1. ORIGINAL: firmado por el empleado para la empresa
 2. DUPLICADO: para el trabajador
- Contenido mínimo esta establecido en la legislación.

Modelo recibo de sueldo



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL
Dirección: Bv. Pellegrini 2750 • Santa Fe (3000)

Recibo de Sueldo Número: 624510

C.U.I.T.: 30-54867055-0

Liquidación: Octubre de 2016		Días Trabajo: 30		Fecha: 31/10/2016	
Apellido y Nombres CAPELLO, ROMINA LUCIANA		(6460)		Hs. por Cargo 0	
C.U.I.L. 27 - 27781620 - 8	Regional STFE	Dependencia 321	Categoría JTPS	Dedicación SEMI	F. Ingreso 03/03/2008

Haber			Retenciones		
Descripción	Importe		Descripción	Importe	
101-SUELDO BASICO	8.217,49	A	701-APORTE JUBIL.	1.175,10	
110-ANTIGÜEDAD	2.465,25	C	302-LEY 19032	320,48	
			308-AP. JU.DIF.26508	213,65	
			311-O.SOC.-FORZOSO	427,31	
			315-COMPL.JUBILATOR	160,24	
Total hasta hoja 1			Total hasta hoja 1		
10.882,74			2.296,78		

(A) RB 8.217,49 (B) NRB 0,00

(C) RNB 2.465,25 (D) NRNB 0,00

O.S.U.N.L.

Acreditado en CUENTA CORRIENTE
Nro. 0340-0005546762-00
del BANCO CREDICOOP

Liquidación General
Octubre 2016
Liquidación Nº5758

ULTIMO DEPOSITO JUBILACION

Fecha: 07/10/2016 Periodo: 9 / 2016

Banco: Banco Nación

TOTAL GASTO EN PERSONAL:

- Suma de salarios brutos (haber sin restar descuentos)
+
- Contribuciones patronales al Sistema de Seguridad Social:
 1. Jubilación (16%)
 2. INSSJyP, Ley N° 19032 (1,5%)
 3. Fondo Nacional de Empleo (0,89%)
 4. Obra social (5,4%)
 5. Asignaciones familiares (4,44%)
 6. ANSSal (0,60%)
 7. ART (suma fija + %)
 8. Aporte sindical (según convenio)
 9. Ley Pcial. 5110 (tasa general 3%)
 10. Seguros



Sistema de Liquidación de Sueldos:

- El proceso liquidatorio se realiza actualmente a través del modulo sueldos de sistemas informatizados de gestión de empresas.
- Cubren los requerimientos en materia de registros contables, impositivos y legales.
- Facilita el manejo rápido y preciso de grandes volúmenes de información
- Permiten generar el libro especial e informes gerenciales para la toma de decisiones de la gestión del personal.