

Documentación Laboral

Decretos Nos. 278 y 279/017

Dra. Bárbara Machado



1. Introducción.

Con fecha 2 de octubre de 2017 se promulgaron los Decretos N° 278/017 (en adelante “Decreto 278”) y N° 279/017 (en adelante “Decreto 279”), que introducen algunas modificaciones respecto a la Planilla de Trabajo Unificada, Libro de Registro Laboral, recibo salarial y comunicado de licencia.

2. Planilla de Trabajo Unificada.

El Decreto 278 sustituye la Planilla de Control de Trabajo que se registraba ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, por la Planilla de Trabajo Unificada, que unifica todos los datos de cada relación de trabajo que anteriormente recababan el BPS y el MTSS.

Se trata de una única Planilla que contiene todos los datos registrados ante el BPS, los que se pueden extraer desde la página web de dicho organismo, debiendo incluso el empleador facilitar a sus trabajadores, el acceso a la nueva Planilla y a los datos en ella contenidos. Así lo dispone expresamente la propia reglamentación en su artículo 10.

Es decir que todo empleador que contrate personal a partir del 2 de octubre de 2017, al momento de declarar el alta de un empleado, debe registrar ante el BPS, además de la información que normalmente solía registrar, los siguientes datos:

- Grupo y subgrupo de actividad (según los Consejos de Salarios).
- Categoría laboral de cada trabajador (que deberá ajustarse a lo que surja de los Laudos del Grupo y subgrupo de actividad en los Consejos de Salarios).
- Horarios de jornada laboral, descanso intermedio y semanal de los trabajadores.
- Formas de remuneración de cada trabajador (monto y composición).

- Cualquier otro dato relevante al contrato o relación de trabajo.

Toda modificación a estos datos, deberá registrarse ante el BPS dentro de los 15 días corridos a contar desde que ocurrió el cambio.

En cuanto a los trabajadores que ya se encuentran en la Nómina de la empresa, y en los supuestos donde no se contrate nuevo personal, manteniendo inalterada dicha nómina, los empleadores deben migrar sus datos del MTSS al BPS conforme el calendario que disponga el Ministerio a tales efectos.

3. Libro de Registro Laboral.

En lo que refiere al Libro de Registro Laboral, el Decreto 278 moderniza la normativa y, si bien no la cambia en sustancia, se dispone expresamente en el artículo 13 que todo empleador del sector privado que tenga personal dependiente, está obligado a llevar un Libro de Registro Laboral por cada establecimiento.

El empleador debe cumplir con esta obligación dentro de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de inicio de la actividad; en tanto que los empleadores que ya tengan registrado el Libro de Registro Laboral, no deberán proceder nuevamente a su registro.

Se exceptúa de esta obligación de registrar el Libro de Registro, a los empleadores de servicio doméstico.

El Decreto regula específicamente las formalidades con las cuales debe llevarse el Libro, así como su registro ante la Inspección General del Trabajo y de la Seguridad Social o la Oficina de Trabajo correspondiente, y las anotaciones que el mismo debe contener.

4. Recibos de salario.

Respecto de los recibos de salarios, el Decreto 278 ajusta la normativa a los nuevos sistemas de pago por medios electrónicos, como lo indica la Ley de Inclusión Financiera.

En este sentido, cuando el pago se realice por depósito en una Institución de Intermediación Financiera, el recibo- además de los datos que ya solían incluirse- deberá contener:

- Nombre de la institución.
- Número de cuenta.
- Número de transacción mediante la cual se efectiviza el pago documentado.

En caso que el pago se realice mediante dinero electrónico, se debe consignar el medio electrónico utilizado y su identificación, considerándose como fecha efectiva de pago, tanto en este caso como, en el anterior aquella cuenta en la cual el dinero depositado quede efectivamente a disposición del trabajador.

Asimismo, se dispone que solo será necesaria la firma del trabajador en el recibo, cuando éste sea expedido en formato papel y/o cuando el pago de salarios se realice por medios no electrónicos al amparo de la normativa vigente (aquellos excluidos de la Ley de Inclusión Financiera). Por lo cual, en caso que se expidan recibos de salario electrónicos que cuenten con todos los detalles señalados en la reglamentación, no se requerirá la firma del trabajador en ellos. Recientemente el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social ha dictado la Resolución N° 192/017 de fecha 1° de Noviembre de 2017, la cual establece que: en los supuestos a los que refiere el literal a) del art. 21 del Decreto 278 (esto es cuando el recibo de pago de haberes se expida exclusivamente en formato papel), y siempre que el pago de haberes se realice a través del depósito ante una Institución de Intermediación financiera, el empleador podrá indicar en el recibo de salario que el número de transacción a que hace referencia el inciso final del art. 19, se encuentra directamente consignado en el documento emitido por la Institución de Intermediación financiera a dichos efectos.

La misma resolución dispone que los documentos emitidos por la Institución de Intermediación financiera, deberán ser referenciados en el recibo de salario, manteniendo un orden cronológico y conservarse junto con la copia del recibo de salario del trabajador al que se vinculan, con la finalidad de facilitar el control por parte de los Inspectores de Trabajo.

El plazo por el cual deben conservarse es por el término de prescripción de los créditos laborales.

En este sentido recomendamos conservar dicha documentación por el plazo de 6 años.

5. Comunicado de Licencia.

El Decreto 278 regula expresamente en su artículo 24 el tema del comunicado de licencia que deben realizar los empleadores, disponiendo que todo empleador debe confeccionar un listado de licencia, total o parcial, a gozar por sus trabajadores, en el que deberán constar los datos enumerados en el artículo. Dicho listado deberá incorporarse al Libro de Registro Laboral en forma previa al inicio del goce de la misma por parte del trabajador.

6. Decreto N° 279/017.

Por su parte el Decreto 279, cuyas disposiciones también entraron en vigencia a partir del 2 de octubre de 2017, determina que todo empleador que tenga trabajadores en régimen de dependencia, que se encuentren incluidos en el ámbito de afiliación a la Caja de Jubilaciones y Pensiones Bancarias, de la Caja Notarial de Seguridad Social y de la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarias, deberán registrar Planilla de Control de Trabajo ante el MTSS por dichos trabajadores.

Este registro deberá realizarse en forma remota ante la Inspección General de Trabajo y Seguridad Social o ante la Oficina de Trabajo del interior que corresponda.

Se establece en el artículo 13 del Decreto 279 que la Planilla de Control de Trabajo con su certificado de registro, deberán estar a la vista o encontrarse en un lugar accesible a efectos de poder ser consultados por los trabajadores.

Quedamos a las órdenes por cualquier aclaración o ampliación que estime necesaria. Nos puede contactar a info@lsabogados.com.uy

LAPIQUE & SANTEUGINI ABOGADOS

Cerrito 507, Piso 5

Montevideo, CP 11100, Uruguay

Tel: (598) 2916-6513*

Fax: (598) 2916-0797

Web: www.lsabogados.com.uy