



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

ANEXO I



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

LIBRETA DE TRABAJO
Choferes Particulares

Ley N° 12.867

(Empleador)



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

LIBRETA DE TRABAJO
Choferes Particulares

Ley N° 12.867

(Trabajador)



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

DATOS DEL TRABAJADOR

Fotografía
Actualizada
del
Trabajador

APELLIDO:

NOMBRES:

DOMICILIO REAL ⁽¹⁾:

LOCALIDAD: **PROVINCIA:** **CÓDIGO POSTAL:**

DOCUMENTO TIPO: **N°:**

CUIL N°:

FECHA DE INGRESO:

CATEGORÍA LABORAL:

Firma del Trabajador

Firma del titular o
Representante de la Empresa

Firma, fecha y sello
de intervención Autoridad

⁽¹⁾ Todo cambio de domicilio deberá consignarse en el apartado respectivo del presente documento



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

DATOS DEL EMPLEADOR

APELLIDO Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL:

.....

C.U.I.T. N°

DOMICILIO LEGAL⁽¹⁾

LOCALIDAD: **PROVINCIA:** **CÓDIGO POSTAL:**.....

INSCRIPCIÓN / HABILITACIÓN / PERMISO⁽²⁾:

.....

EXPEDIDO POR⁽³⁾:

.....

⁽¹⁾ Todo cambio de domicilio deberá consignarse en el apartado respectivo del presente documento.

⁽²⁾ Se deberá consignar el número del certificado de inscripción, habilitación o permiso asignado a la empresa

⁽³⁾ Se consignará la denominación del ente que otorga la habilitación o permiso.



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

CAMBIOS DE DOMICILIO DEL TRABAJADOR

Calle:

.....

Localidad: Provincia: C.P.:

.....

Calle:

.....

Localidad: Provincia: C.P.:

.....

Calle:

.....

Localidad: Provincia: C.P.:

.....

Calle:

.....

Localidad: Provincia: C.P.:

.....

CAMBIOS DE DOMICILIO DEL EMPLEADOR

Calle:

.....

Localidad: Provincia: C.P.:

.....

Calle:

.....

Localidad: Provincia: C.P.:

.....

Calle:

.....

Localidad: Provincia: C.P.:

.....

Calle:

.....

Localidad: Provincia: C.P.:

.....



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

Las Malvinas son Argentinas



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA LIBRETA

Hora Entrada Diagramada o Prevista: Se consignará el horario a partir del cual el trabajador debería prestar servicio, encontrándose desde entonces a disposición del empleador conforme la hora de entrada diagramada o prevista.

Hora Salida Diagramada o Prevista: Deberá precisarse el horario en que el trabajador debería finalizar sus tareas, de acuerdo a lo diagramado o previsto por el empleador en relación a los servicios a cumplir por el trabajador.

Hora Salida Real: Se consignará el horario real en que el trabajador finalizó efectivamente las tareas.

Casilleros Horarios:

Las columnas correspondientes a cada uno de los días, cuentan con tres casilleros, para la registración de los movimientos horarios en aquellos casos que en el mismo día, por la modalidad de la prestación del servicio, el trabajador ingrese y egrese más de una vez.

Forma de registración:

Horarios: En las columnas de los días se consignará en un solo casillero horario la hora y los minutos para cada una de las líneas horarias que correspondan.

Inasistencias o Ausencia de Servicio: Se consignará el código de inasistencia o ausencia de servicio solamente en la totalidad de los casilleros correspondientes al/los día/s pertinentes, conforme los siguientes códigos.

Licencias Ordinarias = LO

Licencias Especiales = LE

Francos = F

Si el motivo de la inasistencia o ausencia de servicio no fuere alguno de los indicados precedentemente, se colocará O = Otros.

Los casilleros horarios no completados con horas y minutos, ni con siglas correspondientes a los códigos de inasistencia, deberán ser llenados con una equis Ej: X

En ningún caso deberán dejarse casilleros en blanco.



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

Ley 20.744 (t.o.): ARTÍCULO 197.- Se entiende por jornada de trabajo todo el tiempo durante el cual el trabajador esté a disposición del empleador en tanto no pueda disponer de su actividad en beneficio propio. Integrarán la jornada de trabajo los períodos de inactividad a que obligue la prestación contratada con exclusión de los que se produzcan por decisión unilateral del trabajador.

La distribución de las horas de trabajo será facultad privativa del empleador y la diagramación de los horarios, sea por el sistema de turnos fijos o bajo el sistema rotativo de trabajo por equipos no estará sujeta a la previa autorización administrativa, pero aquél deberá hacerlos conocer mediante anuncios colocados en lugares visibles del establecimiento para conocimiento público de los trabajadores. Entre el cese de una jornada y el comienzo de la otra deberá mediar una pausa no inferior a doce (12) horas.

PROHIBICIONES

Resolución MTEySS N° Artículo 6°.- Regirán para la libreta de trabajo las prohibiciones que a continuación se transcriben:

1. Alterar los registros efectuados en ella.
2. Dejar espacios en blanco o intercalar anotaciones.
3. Tachar o modificar anotaciones.
4. Suprimir fojas, o alterar su foliatura o registro.
5. Hacer anotaciones en lápiz o con algún otro material que posibilite su alteración.
6. Hacer interlineaciones, raspaduras, agregados o enmiendas, las que de efectuarse deberán ser salvadas en la respectiva libreta, con la firma del representante de la empresa y del trabajador, en el espacio destinado a observaciones.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Las Malvinas son argentinas

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Anexo I - doble ejemplar

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 11 pagina/s.