

Seminario: Legislación Laboral

Planillas: Manejo legal, Deducciones y Mecanismos de pago.



Presentación

Es obligación legal de toda empresa asegurarse que la distribución de su pago sea lo más clara posible. Con ello se cumple una doble finalidad: por un parte, se cumple con la exigencia legal, y, por la otra, se evitan potenciales conflictos que pudieran surgir con los trabajadores por una deficiente o confusa manera de desglosar los pagos.

Existe una afirmación —que resulta innegable—, según la cual los diversos documentos que pueda generar una empresa, en que se reflejen los pagos (ya sean planillas, boletas de pago, hojas de pago, etc.) deben ser tan claros de manera que puedan ser entendidos por cualquier persona de mediana escolaridad.

“El que paga mal, paga dos veces”. Así lo dice un conocido aforismo legal. Si aplicamos este principio al tema que nos ocupa, hemos de inferir que cuando un pago no está debidamente reflejado en la planilla, la autoridad del trabajo podría simplemente concluir que no se ha realizado. De ahí la importancia del tema.

Objetivos

- ❖ Definir la información que debe contener la planilla de pago.
- ❖ Identificar las reglas legales más importantes para insertar la información sobre salarios, deducciones, etc., dentro de la planilla
- ❖ Describir en forma detallada la información de los ingresos por salario ordinario y Salario extraordinario.
- ❖ Aplicar las normas del pago del Séptimo Día, dentro de la planilla de pago.
- ❖ Distinguir las deducciones legales, judiciales y autorizadas por el trabajador.
- ❖ Desarrollar un ejemplo de una planilla que contenga la información salarial dentro del marco legal establecido.

Contenido

1. Definición de Planilla de Pago
2. Recomendaciones generales dentro del marco legal para el manejo de planillas.
3. Detalle de los ingresos reflejados en las planillas
4. Pago del Séptimo Día (Decreto N° 112)
5. Tipos de deducciones
6. Ejemplo de planillas de pago

Duración

El seminario – taller se desarrollará en 4 horas de instrucción y está orientado para personal de Gerencia, Recursos humanos, contabilidad, planillas y mandos medios que, en general, manejen sistemas de pago en las empresas.

Requerimientos de parte de la Empresa

- ❖ Asegurar que todos los participantes estén a la hora indicada para iniciar el curso, caso contrario el evento se cancelará 15 minutos después de la hora prevista de inicio.
- ❖ Designar de una persona enlace con el instructor, que esté pendiente del desarrollo del curso.
- ❖ Disponer (20 minutos antes de iniciado y durante se desarrolla el curso) de un salón privado, limpio, ordenado, ventilado, e iluminado y con mobiliario apropiado.
- ❖ Contar con manuales y materiales listos antes de iniciar el curso.
- ❖ Convocar no menos de 15 pero tampoco no más de 25 participantes.
- ❖ Disponer en el local de una extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes 110 voltios (Certificado)
- ❖ Disponer de una mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar.
- ❖ Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción, y si el curso dura más de 4 horas disponer de un tiempo para almuerzo de 45 minutos.
- ❖ Contar con un baño sanitario para los participantes.
- ❖ Asegurar la disponibilidad de Equipo de Proyección y audio (Data show, parlantes).
- ❖ Llenar los listados de participantes del curso previo al inicio del mismo. Entregar al inicio al instructor una original sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiesen errores, la empresa es responsable de su corrección.
- ❖ Disponer de una Pizarra acrílica y papelógrafo.
- ❖ Disponer de rotuladores para escribir los nombres de los participantes.
- ❖ Realizar la presentación del instructor a la audiencia siempre..