**Planilla de control de horarios**

Todo personal, tanto adultos masculinos, como adultos femeninos (si hubiera menores se hará lo mismo que con el personal femenino pero en planilla por separado), deben figurar en un planilla de horarios, firmada por cada uno de ellos y un representante legal de la empresa, debiendo la misma estar visible en el lugar de trabajo de los mismos. Es decir cada lugar de trabajo debe tener visibles las planillas de personal masculino y femenino que trabaja en el sector.

Adultos masculinos, no requieren ser rubricadas.

Adultos femeninos, en la medida que cumplan con el artículo 174 de la ley 20.744, tampoco requieren ser rubricadas.

*Art. 174 ley 20744.*

"Las mujeres que trabajen en horas de la mañana y de la tarde dispondrán de un descanso de (2) dos horas al mediodía, salvo que por la extensión de la jornada a que estuviese sometida la trabajadora, las características de la tarea que realice, los perjuicios que la interrupción del trabajo pudiese ocasionar a las propias beneficiarias o al interés general, se autorizare la adopción de horarios continuos, con supresión o reducción de dicho periodo."

**¿Cuándo debe rubricarse la planilla de horario de personal femenino?**

Cuando el periodo de descanso sea inferior a las dos (2) horas.

O cuando trabajen menos de (6) seis horas diarias.

Las planillas no necesitan tener un formato especifico, en la medida que contengan toda la información de los empleados y horarios, para aquellas planillas que deban ser rubricadas por no cumplir con el artículo 174, (generalmente porque el horario de descanso es inferior a las dos (2) horas) es recomendable adjuntarle una nota del tenor siguiente o similar.

  ¨ Por razones de índole operativa y al solo efecto de retirarse antes a sus hogares las empleadas reducen   su descanso del mediodía de dos horas a \_\_ por día¨...

Las planillas a rubricar deben estar firmadas en original por las empleadas y el empleador y se deben presentar dos planillas con firma original a la autoridad de rubrica.

 Para el caso de localidades cuya rúbrica de documentación laboral se encuentra centralizada, (ej. En CABA) junto con la planillas rubricadas se deberá enviar la autorización de centralización, de manera que cuando la autoridad de fiscalización de esa localidad realice alguna inspección, pueda comprobar que la rúbrica corresponde a una autoridad competente.

Aclaración: Recuerden que algunos de ustedes tienen incluida la tramitación de rúbrica de estas planillas en sus abonos y otras no.