

Libros y Permisos exigidos por el Ministerio del Trabajo

La Inspectoría del Trabajo está realizando jornadas de fiscalización para verificar el cumplimiento de la obligación de llevar los libros especiales establecidos en la Ley Orgánica del Trabajo (LOT) y su Reglamento publicado en fecha 25 de abril de 2006.

Estos libros deben estar foliados y ser enviados a la Inspectoría del trabajo, con la finalidad que sean sellados previamente a su utilización.

Los Requisitos para formalizar los libros son los siguientes:

1. Libro de Vacaciones (Artículo 235 - LOT)

- Carta de solicitud original y copia dirigida al inspector del trabajo de su domicilio.
- Copia del Registro Mercantil
- Copia del RIF, NIT y NIL (Número de Identificación Laboral)
- Libro de Acta
- Registro Nacional de Empresas y Establecimientos. (Registro vía Internet www.mintra.gov.ve)
- Los libros se reciben los días miércoles, jueves y viernes

2. Libro de Horas Extras (Art. 209 - LOT)

Toda empresa que labore horas extras deberá llevar un libro de registro donde anotará las horas extraordinarias utilizadas en su empresa, establecimiento, explotación o faena; los trabajos efectuados en esas horas; los trabajadores empleados en ellos; y la remuneración especial que haya pagado a cada trabajador.

- Carta de solicitud original y copia dirigida al inspector del trabajo
- Copia del Registro Mercantil
- Copia del RIF, NIT y NIL
- Libro de acta foliado
- Registro Nacional de Empresas y Establecimientos

- Los libros se reciben los días lunes y martes

Artículo 207 LOT. La jornada ordinaria podrá prolongarse para la prestación de servicio en horas extraordinarias mediante permiso del Inspector del Trabajo. La duración del trabajo en horas extraordinarias estará sometida a las siguientes limitaciones:

a) La duración efectiva del trabajo, incluidas las horas extraordinarias, no podrá exceder de diez (10) horas diarias; y

b) Ningún trabajador podrá trabajar más de diez (10) horas extraordinarias por semana, ni más de cien (100) horas extraordinarias por año.

Permisos de Horas Extras y Feriados (Artículo 208 – LOT)

La empresa debe solicitar una autorización a la Inspectoría del Trabajo para laborar horas extraordinarias. El inspector debe comunicar su decisión al patrono dentro del término de cinco (5) días hábiles. El Silencio del Inspector del Trabajo será considerado como autorización de la solicitud.

- Carta de solicitud original y copia dirigida al inspector del trabajo
- Copia de la Cédula de Identidad del representante
- Acuerdo firmado por los trabajadores para laborar horas extras
- Copia del Registro Mercantil
- Copia del RIF, NIT y NIL
- Libro de acta foliado
- Registro Nacional de Empresas y Establecimientos.
- Los libros se reciben los días lunes y martes

Cartel de Horario de Trabajo

Artículo 188 (LOT). El patrono deberá fijar anuncios relativos a la concesión de días y horas de descanso, en letras grandes, puestas en lugares visibles en el respectivo establecimiento

o en cualquier otra forma aprobada por la Inspectoría del Trabajo.

- Carta de solicitud original y copia dirigida al inspector del trabajo
- Reflejar en el oficio el horario a sellar
- No más de 44 horas semanales ni más de 5 horas continuas
- Razón Social y dirección exacta
- Copia del Registro Mercantil
- Copia de la Cédula de Identidad del representante
- Copia del RIF, NIT y NIL
- Acuerdo firmado por los trabajadores
- Registro Nacional de Empresas y Establecimientos
- Consignar Permiso de Días feriados, si es el caso de trabajar los domingos
- Especificar hora de descanso entre jornadas laborales
- Indicar los días libres semanales
- El cartel se debe elaborar en cartulina gruesa
- Las letras deben tener mínimo tres centímetros
- Los carteles se reciben los días miércoles, jueves y viernes

Artículo 196. Por acuerdo entre el patrono y los trabajadores, podrá establecerse una jornada diaria hasta de nueve (9) horas sin que se exceda el límite semanal de cuarenta y cuatro (44) horas, para otorgar a los trabajadores dos (2) días completos de descanso cada semana.

3. Libro de Registro de Trabajadores Menores y Aprendices (Artículo 265 – LOT)

Toda empresa, aunque no tenga menores de edad laborando, deberá llevar este libro en el cual se registrarán los datos siguientes:

- Nombre del menor
- Fecha de nacimiento
- Nombre de los padres o representante legal
- Residencia
- Naturaleza de la labor
- Horario de trabajo
- Salario

- Certificado de aptitud
- Grado de instrucción
- Escuela donde asiste
- Permiso solicitado por el menor o pasante por la LOPNA
- Los libros se recibirán los días lunes y martes unidad de supervisión

Adicionalmente, la Ley Orgánica del Trabajo establece otras consideraciones para los trabajadores menores de edad y aprendices:

Artículo 263. Todo menor que preste trabajo dependiente deberá estar provisto de una libreta que suministrará el Ministerio del ramo, en la cual se indicarán los siguientes datos:

- Nombres del menor y de sus padres o representante legal, número de su Cédula de Identidad y residencia
- Fecha de nacimiento
- Horario de trabajo, naturaleza de su labor y salario

Artículo 270. Los patronos que empleen aprendices deberán notificarlo a la Inspectoría del Trabajo, con señalamiento de sus nombres, edades, ocupaciones, horario de trabajo, salario que devenguen y demás datos pertinentes.

Dirección:

Todos los trámites a realizarse ante Unidad de Supervisión de la Inspectoría del Trabajo ubicada en la Esquina de Tienda Honda, Edificio Las Mercedes, frente a la Plaza Las Mercedes, Parroquia Altigracia.

La información aquí publicada es meramente orientativa; no constituye un análisis completo de las materias tratadas y no deberá ser considerado como asesoría legal ni fiscal.

En caso de requerir información adicional, puede contactarnos a través del teléfono +582127610885, / 0910 / 2762, o a través del correo serlet@uhy-ve.com.