

■ INSTRUCTIVO:
**ASESORAMIENTO PARA
EMPLEADORES**

TROTE



Unión de Trabajadores del Turf y Afines

■ SR. EMPLEADOR

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 2018

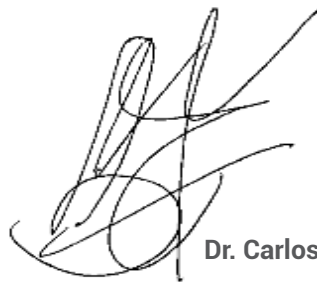
Presente

Tengo el agrado de dirigirme a Usted a fin de presentarle un Instructivo que lo asesorará y orientará sobre distintas temáticas vinculadas a la relación laboral con sus empleados y su vínculo con el gremio que los representa, la Unión de Trabajadores del Turf y Afines.

El presente Instructivo consta de seis Anexos. En primer lugar encontrará el **Anexo I** que le detallará el procedimiento, implementado por esta entidad, para el cobro de los aportes sindicales. En el **Anexo II**, encontrará información sobre los puestos de trabajo en la industria hípica, que le permitirá realizar una adecuada categorización de sus empleados. Luego, en el **Anexo III**, ponemos a su disposición un modelo de recibo de sueldo y el detalle de cómo realizar el cálculo correcto de los salarios. En el **Anexo IV** le brindamos información para efectuar, en forma correcta, el Alta de sus empleados ante la AFIP. En el **Anexo V**, le presentamos un Instructivo, con información detallada, que le permitirá cumplir con la aplicación del Convenio Colectivo de Trabajo N° 679/13. Por último, en el **Anexo VI**, le acercamos la Planilla de Empadronamiento de Empleadores, que nos permitirá mantenerlo informado de todas las novedades.

Ante cualquier consulta sobre los distintos procedimientos u otra inquietud contactarse al (011) 4343-3293, 0800-222-0665, o a través de nuestra página web: www.utta.org.ar/contacto.php

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarlo muy atentamente.



Dr. Carlos Daniel Felice

Secretario General de la Unión de Trabajadores del Turf y Afines

ANEXO I

■ PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL PAGO DE APORTES SINDICALES

Se establece dicha medida a fin de dar cumplimiento con las obligaciones adquiridas por la parte empleadora, en virtud de lo acordado en el Convenio Colectivo de Trabajo N° 679/13. Las mismas surgen de lo establecido en el artículo 44 del convenio, el cual dispone la retención mensual a los trabajadores afiliados a la U.T.T.A., del 3% de la remuneración percibida por éstos, según disposición N° 28 DNAS, de fecha 3 de octubre de 2008. Y asimismo dar cumplimiento con el artículo 45 de la misma convención, el cual establece la retención del 2% de la remuneración bruta total percibida, en concepto de contribución solidaria, a todo trabajador comprendido dentro del ámbito de aplicación del mencionado convenio y que no se encuentre afiliado a la U.T.T.A..

El procedimiento que sigue a continuación, el cuál involucra el pago de aportes y presentación de la Planilla de Liquidación, deberá realizarse mensualmente.

Pasos a seguir:

1. Realizar el pago del aporte sindical y/o contribución solidaria a la siguiente cuenta bancaria:

Titular: UNION DE TRABAJADORES DEL TURF Y AFINES

Cuenta Corriente N°: 540154-3


Sucursal: 599

CBU: 01105995-20000054015438

Banco Nación

2. Una vez realizado el pago, deberá enviar por correo electrónico a la siguiente cuenta: fiscalizacion@utta.org.ar, el comprobante de pago junto con la Planilla de Liquidación de Aportes completa, la cual puede descargar de nuestra página web y la cual figura a continuación: http://www.utta.org.ar/empleadores_aportes_sindicales.php Los datos informados en la misma, deben coincidir con el pago efectuado.

Planilla de Liquidación de Aportes Sindicales:

PLANILLA DE LIQUIDACIÓN DE APORTE SINDICAL						
RAZÓN SOCIAL:						
CUIT:						
PERÍODO:						
	APELLIDO Y NOMBRE	CUIL	CATEGORIA	SUELDO BRUTO	CUOTA SINDICAL	CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
TOTALES:						
1 Depósito del importe del aporte sindical en la cuenta bancaria		2		www.utta.org.ar		 Florida 15 Pta 9 ^a Ofic. 28 1 ^o • Tel. 0800-322-0665 • 4378-3299 Ciudad Autónoma de Buenos Aires (1005 AAA)

Como se mencionó anteriormente, la Planilla debe completarse en su totalidad, tanto los datos del Empleador, como todos los datos correspondientes a los trabajadores. En "Categoría" deberá consignarse la correspondiente a cada empleado, según las categorías detalladas en la escala salarial.

En los casos de Oficial 1º, 2º y 3º, deberá aclarar a su vez, si corresponde al Personal Administrativo, o al Personal Calificado.

ANEXO II

■ PUESTOS DE TRABAJO EN LA INDUSTRIA HÍPICA

La siguiente descripción lo orientará sobre los distintos puestos en la industria hípica y su correspondiente agrupamiento (según lo establecido por Escala Salarial), para lograr la efectiva categorización de sus empleados.

AGRUPAMIENTO Y PUESTOS DE TRABAJO - TROTE

AGRUPAMIENTO PERSONAL JERÁRQUICO Y/O PROFESIONAL

Incluye al personal que realiza funciones de responsabilidad con amplios conocimientos de las que se realizan en su Sección y/ o especialidad, y estén capacitados para verificar el trabajo del personal de categoría inferior.

ENCARGADO GENERAL ADMINISTRATIVO

JEFE DE DEPARTAMENTO (DE CARÁCTER OPERATIVO O ADMINISTRATIVO)

JEFE DE DIVISIÓN (DE CARÁCTER OPERATIVO O ADMINISTRATIVO)

JEFE DE SECCIÓN (DE CARÁCTER OPERATIVO O ADMINISTRATIVO)

JEFE DE OFICINA (DE CARÁCTER OPERATIVO O ADMINISTRATIVO)

AGRUPAMIENTO PERSONAL ADMINISTRATIVO - OFICIAL 1° - 2° - 3°

CATEGORÍA

Incluye al personal que realiza tareas administrativas, ya sea que tengan o no amplios conocimiento generales en tareas de oficina.

RESPONSABLES DE ÁREA (DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO)	OFICIAL 1°
REMATADOR	
PLANILLERO	OFICIAL 2°
CAJERO	
PERSONAL VENTA - PAGO	
PERSONAL ADMINISTRATIVO	
SECRETARIA/ ASISTENTE	OFICIAL 3°
CADETE	

AGRUPAMIENTO PERSONAL CALIFICADO - OFICIAL 1º - 2º - 3º	CATEGORÍA
Incluye al personal que posee los conocimientos y experiencia necesaria para realizar tareas propias de la actividad, con o sin título de oficio habilitante.	
CAPATAZ HANDICAPPER INSPECTOR DE CABALLERIZAS MÉDICO RELATOR RESPONSABLE DEL SPORT RESPONSABLE DEL COMISARIATO STARTER O CONDUCTOR DE LARGADA TÉCNICOS VETERINARIO	OFICIAL 1º
AYUDANTE DE COMISARIATO AYUDANTE DE MÉDICO AYUDANTE DE VETERINARIO BANDERILLERO CAMARÓGRAFO CONDUCTOR DE AMBULANCIAS DE EQUINOS/ TRACTORISTA CRONOMETRISTA DOMADOR FOTOCHARD HERRADOR JUEZ DE RAYA LOCUTOR OFICIAL ELECTRICISTA/ PLOMERO/ ALBAÑIL/ GASISTA PALAFRENERO MONTADO PIZARRERO TRANSPORTISTA/ CHOFER VAREADOR VEEDOR	OFICIAL 2º
PALAFRENERO DE PIE PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE PISTA PERSONAL DE TATTERSAL/ VILLA HIPICA (NO ADMINISTRATIVO) PERSONAL DE ROTONDA	OFICIAL 3º

AGRUPAMIENTO PERSONAL DE SERVICIO Y/O MANTENIMIENTO - AUXILIAR 1º - 2º - 3º - 4º	CATEGORÍA
Incluye al personal que realiza tareas que no requieren especialización ni aprendizaje previo.	
PEÓN	AUXILIAR 1º
BOLETEROS	
PERSONAL DE SEGURIDAD	
PERSONAL DE COCINA / MOZOS	AUXILIAR 2º
PERSONAL DE MANTENIMIENTO / MAESTRANZA / LIMPIEZA (OFICINAS O EXTERIORES)	AUXILIAR 3º
JARDINERO	
SERENO / PORTERO / CASERO	
VALET PARKING	

ANEXO III

MODELO RECIBO DE SUELDO

A continuación figura un modelo de recibo de sueldo, donde podrá observar los distintos conceptos que deben figurar en el mismo.

Se ha realizado una captura de pantalla para poder explicar, a continuación de la imagen, los distintos cálculos que deberá realizar.

C15 fx =C14*1%*37

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4	MODELO DE RECIBO CON FÓRMULAS PARA EL CÁLCULO					
5						
6						
7						
8	EMPLEADO	JUAN PEREZ				
9	CATEGORIA	Jefe de Seccion				
10	FECHA DE INGRESO	05/01/1981				
11						
12		CONCEPTOS	REMUNERATIVO	NO REMUNERATIVO	DESCUENTOS	
13						
14		SUELDO BASICO	11.303,10			
15		ANTIGÜEDAD	4.182,15			
16		PRESENTISMO	1.130,31			
17		TITULO SECUNDARIO	678,19			
18						
19						
20		JUBILACION			1.902,31	
21		LEY 19032			518,81	
22		OBRA SOCIAL			518,81	
23		UTTA			518,81	
24						
25		SUBTOTALES	17.293,74	-	3.458,75	
26						
27		TOTAL NETO	13.834,99			
28						
29						

En el modelo de recibo observamos el nombre, la categoría y fecha de ingreso (37 años de relación laboral) del empleado. Es necesario mencionar, que el modelo de recibo, es a modo de ejemplo, por lo cual el recibo original que confeccione deberá contar con otra información, como ser: datos del empleador, CUIL del empleado, período a abonar, etc.

Cálculo

- ▲ **SUELDO BÁSICO:** Es el salario que se toma de la escala salarial vigente, según el puesto y las actividades que desarrolle el trabajador.
- ▲ **ANTIGÜEDAD:** En la imagen podemos observar la fórmula utilizada “=C14*1%*37”, que corresponde al 1% del sueldo básico o jornal, por cada año de servicio. En el ejemplo se calcularía: 11.303,10 x 1% x 37 (años trabajados).
- ▲ **PRESENTISMO:** Es el 10% del sueldo básico o jornal. Se calcula: 11.303,10 x 10%.
- ▲ **TÍTULO SECUNDARIO:** Es el 6% del sueldo básico o jornal. Y el cálculo correspondiente es: 11.303,10 x 6%. En caso de tener el empleado título universitario, el porcentaje con el que se deberá realizar el cálculo es del 8%.
- ▲ **JUBILACIÓN:** Es el 11% del sueldo bruto. En el ejemplo el cálculo sería: 17.293,74 x 11%.
- ▲ **LEY 19032 o INSSJP:** Es el 3% del sueldo Bruto. Su cálculo: 17.293,74 x 3%.
- ▲ **OBRA SOCIAL:** Es el 3% del sueldo bruto. Su cálculo: 17.293,74 x 3%.
- ▲ **UTTA:** En caso de que el trabajador se encuentre afiliado a la UTTA, el descuento correspondiente, en concepto de aporte sindical es del 3% sobre el sueldo bruto. Y en el caso que no se encuentre afiliado, el descuento en concepto de contribución solidaria es del 2% sobre el sueldo bruto. El cálculo en el ejemplo sería: 17.293,74 x 3%.
- ▲ **SUELDO BRUTO:** Corresponde a la suma de todos los conceptos remunerativos. En este caso el valor es 17.293,74.-
- ▲ **SUELDO NETO:** Es el salario que recibirá en mano el trabajador. Se calcula restandole al Sueldo Bruto, los descuentos realizados. En el ejemplo el cálculo sería: 17.293,74 – 3.458,75 = 13.834,99.-

ANEXO IV

■ PLANILLA DE AYUDA PARA EL ALTA ANTE LA AFIP

La siguiente Planilla le permitirá cumplir sus obligaciones ante la AFIP, de informar en forma correcta los datos de su empleado y sobre su contratación laboral.

ALTA DE EMPLEADOS ANTE LA AFIP	
MODALIDAD DE CONTRATO	008 - A tiempo completo indeterminado/ Trabajo Permanente 011 - Trabajo de Temporada
TIPO DE SERVICIO	000 - Servicios Comunes Continuos
AGROPECUARIO	NO
CONVENIO COLECTIVO	0679/13 - Turf - Unión de Trabajadores del Turf y Afines c/ Federación Argentina de Trote
CATEGORÍA	Se abre un listado, donde debe seleccionarse la correspondiente categoría: OFICIAL - Mensualizado o Jornalizado ADMINISTRATIVO - Mensualizado o Jornalizado AUXILIAR - Mensualizado o Jornalizado
PUESTO	Seleccionar del Nomenclador el correspondiente puesto o uno cercano a la descripción real
ACTIVIDAD ECONÓMICA	000000 - Actividades no clasificadas en otra parte 919900 - Servicios de Asociaciones N.C. P. (Actividad Económica de la FAT) Para mayor seguridad, verificar con su asesor contable sobre la actividad económica de la empresa

ANEXO V

■ INSTRUCTIVO SOBRE APLICACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO N° 679/13

El presente Instructivo tiene como finalidad orientar al empleador en la aplicación del convenio de la actividad, cumpliendo con las exigencias previstas en el mismo, y observando los derechos con los que cuenta.

Es de suma importancia mencionar que el presente, no excluye al empleador de leer y conocer íntegramente el CCT 679/13. Como ya se aclaró se busca evacuar las principales inquietudes que puedan presentarse.

1. Ambito de aplicación territorial y personal del convenio

“ART. 2.- El presente convenio es de aplicación a las relaciones laborales de todos los trabajadores, obreros y empleados, sin distinción de jerarquías, vinculados a la Actividad Hípica del Trote, ya sea que se desempeñen en Hipódromos, Asociaciones Civiles, Studs, y todo otro empleador, sea persona física y jurídica, cualquiera fuera la denominación que adopten, donde se desarrolle de manera principal o secundaria la Actividad Hípica del Trote. El presente Convenio Colectivo de Trabajo regirá las relaciones laborales de los trabajadores de la actividad, aplicándose supletoriamente a dichos vínculos, en todo aquello no específicamente regulado por el presente, la Ley de Contrato de Trabajo y demás legislación aplicable a todos los trabajadores del sector privado.” Artículo del CCT 679/13.

“ART. 3.- El ámbito territorial de aplicación del presente Convenio Colectivo de Trabajo será todo el Territorio de la República Argentina.” Artículo del CCT 679/13.

2. Personal

- ▲ **PERSONAL MENSUALIZADO:** Personal que es retribuido por mes y que cumple tareas diariamente durante 7 horas diarias o 42 horas semanales.
- ▲ **PERSONAL JORNALIZADO:** Personal que cumple tareas durante 7 horas y se retribuye con un salario por jornada o reunión de trabajo.

3. Contratación

El tipo de contrato que deberá regir la relación laboral, es el contrato por tiempo indeterminado.

“ART. 14.- Queda establecido que la patronal no podrá celebrar contratos a plazo fijo y/o eventuales y/o transitorios para atender requerimientos laborales que sean normales, habituales y permanentes en su actividad. En su caso, estas modalidades de contratación nunca podrán superar el plazo máximo de 6 meses.” Artículo del CCT 679/13.

En los casos que se tenga la necesidad de establecer un contrato por temporada, el contrato deberá cumplir las exigencias planteadas por la Ley de Contrato de Trabajo, Artículos 96, 97 y 98.

4. Liquidación

4.1. Adicionales

- ▲ **ANTIGÜEDAD:** Corresponde al 1% del sueldo básico o jornal, por cada año de servicio.
- ▲ **PRESENTISMO Y PUNTUALIDAD:** Corresponde al 10% sobre el salario básico de la categoría correspondiente.
- ▲ **FALLA DE CAJA:** Todo personal que intervenga en el manejo de dinero o valores, percibirá un adicional remunerativo, determinado por convención, y conformará el Fondo para Fallas de Caja durante 12 meses. Si el empleado no incurre en fallas, percibirá mensualmente el presente adicional; en caso de haber falla de caja, dejará de percibir el adicional hasta completar el valor faltante.
- ▲ **POR TÍTULO SECUNDARIO:** Corresponde al 6% del sueldo básico de la categoría.
- ▲ **POR TÍTULO UNIVERSITARIO:** Corresponde al 8% del sueldo básico de la categoría.

4.2. Descuento del presentismo

El adicional de Presentismo y Puntualidad será abonado en su totalidad al empleado siempre y cuando éste no registre inasistencias, salvo en los casos de licencias especiales, o por enfermedad o accidente. Tampoco deberá incurrir en llegadas tardes, ni retiros antes de finalizada su jornada laboral. En los casos que sí sucedan, se procederá a realizar los siguientes descuentos sobre el adicional mencionado:

CANTIDAD DE FALTAS O LLEGADAS TARDES	DESCUENTO SOBRE EL VALOR DEL ADICIONAL
1 llegada tarde o retiro antes de finalizar la jornada	10%
1 falta o 2 llegadas tarde o retiros antes de finalizar la jornada	25%
2 faltas o 3 llegadas tarde o retiros antes de finalizar la jornada	50%
3 faltas o 4 llegadas tarde o retiros antes de finalizar la jornada	75%
Más de 3 faltas o más de 4 llegadas tardes o retiros antes de finalizar la jornada	100%

La ausencia injustificada a la jornada laboral implicará el descuento del 100% del adicional por presentismo.

4.3. Retención de aportes sindicales y contribución solidaria

A todo trabajador que se encuentre afiliado a la UTТА, se le deberá descontar de su sueldo bruto un 3%, en concepto de Aporte Sindical.

A los trabajadores, que no se encuentren afiliados a la UTТА, se les deberá descontar de su sueldo bruto un 2%, en concepto de Contribución Solidaria.

A cada trabajador, se le debe descontar uno de los dos porcentajes, no ambos.

4.4. Varios

- ▲ El trabajador mensualizado o jornalizado que deba prestar servicio en días no laborables, percibirá su remuneración con un recargo del 100%.
- ▲ Horas extras. Las horas trabajadas con exceso de la jornada convencional, se pagarán con un 50% de recargo calculado sobre el salario habitual. En los casos en los que se haya trabajado en días sábados después de las 13 horas, domingos y feriados, el recargo será de un 100%.
- ▲ Los aportes a realizar para los trabajadores jornalizados serán calculados en proporción a la remuneración efectivamente percibida por los mismos. La empleadora compensará los mayores aportes y contribuciones que deban realizarse en razón de la forma de contratación elegida, respetando los mínimos imposables.

5. Descanso

El personal de la administración prestará sus servicios preferentemente de lunes a viernes en forma continua y/o discontinua. El resto de los mensualizados y/o jornalizados, prestará sus servicios en los días y horas necesarios para cubrir las exigencias del servicio, con el sistema de francos compensatorios.

6. Sanciones y apercibimientos

En los casos en que el trabajador incurra en inasistencias injustificadas, en el curso de un año aniversario, el empleador podrá aplicar las sanciones que se describen a continuación.

INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	SANCIONES
2 Inasistencias	Apercibimiento.
4 inasistencias	Suspensión de 1 reunión o 2 días para los mensualizados.
6 inasistencias	Suspensión de 3 reuniones o 6 días para los mensualizados.
10 inasistencias	Despido con causa.

7. Vacaciones – Descanso anual remunerado

El empleado deberá gozar de sus vacaciones a partir del día siguiente a un día de descanso.

En los casos del personal **mensualizado**, el período vacacional es el siguiente:

AÑOS DE ANTIGÜEDAD	DÍAS CORRIDOS DE VACACIONES
Hasta 5 años de antigüedad	17 días corridos
Más de 5 años y hasta 10 años de antigüedad	24 días corridos
Más de 10 años y hasta 20 años de antigüedad	31 días corridos
Más de 20 años de antigüedad	38 días corridos

En los casos del **personal por reunión**, el período vacacional correspondiente es el que figura a continuación:

PERSONAL QUE HAYA TRABAJADO HASTA 25 REUNIONES AL AÑO		PERSONAL QUE HAYA TRABAJADO DE 26 A 50 REUNIONES AL AÑO	
5 años de antigüedad	2 reuniones de vacaciones	5 años de antigüedad	3 reuniones de vacaciones
5 a 10 años de antigüedad	3 reuniones de vacaciones	5 a 10 años de antigüedad	4 reuniones de vacaciones
10 a 20 años de antigüedad	4 reuniones de vacaciones	10 a 20 años de antigüedad	5 reuniones de vacaciones
Más de 20 años de antigüedad	5 reuniones de vacaciones	Más de 20 años de antigüedad	6 reuniones de vacaciones

8. Licencias a las cuales tiene derecho el trabajador

LICENCIA	CANTIDAD DE DÍAS
Por nacimiento de hijos	2 días consecutivos
Por fallecimiento de hermanos	2 días consecutivos
Por fallecimiento de cónyuge, hijos o padres	5 días consecutivos
Por fallecimiento de padres políticos	2 días consecutivos
Por fallecimiento de abuelos o nietos	2 días consecutivos
Por casamiento	10 días consecutivos
Por estudio, para personal permanente	Hasta 10 días al año, y por un plazo máximo de 3 días cada vez.
Por estudio, para personal por reunión	Hasta 4 reuniones al año y por un plazo máximo de 1 reunión cada vez.
Por atención de cónyuge o familiar a cargo, enfermo o accidentado	5 días por año, continuos o discontinuos.

ANEXO VI

■ PLANILLA DE EMPADRONAMIENTO DE EMPLEADORES

La Planilla que se adjunta nos permitirá tener su información de contacto, y poder mantenerlo informado de todas las novedades referentes a la actividad. Le solicitamos la complete en su totalidad y nos la envíe:

por correo electrónico >>>
fiscalizacion@utta.org.ar

por correo postal >>>
**Florida 15 - 9º Piso - Oficina 28 "C",
CP 1005, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.**

Personería Gremial N° 289 - CUIT: 30-71070241-8
Domicilio: Florida 15 - 9° piso - Oficina 28 "C" (1005) - C.A.B.A. - Argentina
Teléfonos: (54-11) 4343-3293 / 0800-222-0665
www.utta.org.ar - e-mail: administracion@utta.org.ar



■ EMPADRONAMIENTO DE EMPLEADORES

RAZÓN SOCIAL _____

CUIT _____ TEL. _____

DOMICILIO LEGAL _____

LOCALIDAD _____ PROVINCIA _____ C.P. _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

NOMBRE DE CONTACTO _____

DOMICILIO PARA CORRESPONDENCIA _____

LOCALIDAD _____ PROVINCIA _____ C.P. _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

NOMBRE DE CONTACTO _____

TIPO DE EMPLEADOR: (marcar con una cruz lo que corresponda)

JOCKEY CLUB

HARAS

HIPÓDROMO

PERSONA FÍSICA

OTRO _____

CANTIDAD DE TRABAJADORES AFECTADOS POR EL CCT: _____

NOTA: ADJUNTAR COMPROBANTE DE CUIT.

FECHA

FIRMA AUTORIZADA

ACLARACIÓN / SELLO