

Ministerio de Trabajo
Secretaría de Trabajo
Dirección General de Inspección en el trabajo
Documentación Laboral, Libros y Planillas

Presentación Documentación Laboral Trabajo Agrario

<input type="checkbox"/> Centralización	<input type="checkbox"/> Unificación	<input type="checkbox"/> Resolución	<input type="checkbox"/> Disposición	Origen:
Tipo Instructivo:		Nº(número/año):		
<input type="checkbox"/> Domicilio Único		<input type="checkbox"/> Sin Establecimiento externo		

* Nº C.U.I.T.:

* Nombre/Razón Social:

* Nombre de fantasía: TE de Referencia:

* Domicilio Doc. Laboral (L. Sueldo) (Calle nro., Piso, Dpto., Local, Oficina, Galería, Shopping, Barrio, Localidad, Código Postal):

* Domicilio del Establecimiento (Suc. Nº:) (Calle nro., Zona, Pedanía, Comuna, Dpto., Loc. Cód. Postal):

* Domicilio del Establecimiento (Suc. Nº:) (Calle nro., Zona, Pedanía, Comuna, Dpto., Loc. Cód. Postal):

* Domicilio del Establecimiento (Suc. Nº:) (Calle nro., Zona, Pedanía, Comuna, Dpto., Loc. Cód. Postal):

* Domicilio del Establecimiento (Suc. Nº:) (Calle nro., Zona, Pedanía, Comuna, Dpto., Loc. Cód. Postal):

* Código, actividades (primaria y secundarias)/Rubro:

Documentación Presentada (Marque con "X" donde corresponda):

4) <input type="checkbox"/> Libro de Trabajador agrario (Ley 22.248)	Folio Nº	hasta Nº	Mes	Año
Hojas móviles				

7) <input type="checkbox"/> Libro de Inspección (Ley 8.015)	Folio Nº	hasta Nº	Mes	Año
---	----------	----------	-----	-----

13) <input type="checkbox"/> Planilla de Horarios y Descansos	Mes	Año
---	-----	-----

20) <input type="checkbox"/> Libro de Sueldo Trabajador Agrario (Ley 22.248)	<u>Libro ant.</u> Libro Nº:	<u>Ultimo mes:</u> <u>Mes de Inicio:</u>	Año	Año
--	--------------------------------	---	-----	-----

21) <input type="checkbox"/> Otros (detallar):.....	Folio Nº	hasta Nº	Mes	Año
.....				

* Cantidad de Empleados

* Cantidad de Hojas a Rubricar

Firma y Aclaración del EMPLEADOR

Nota: La presente documentación se recibe bajo reserva de ser devuelta por incompleta y/o incorrecta conforme a las Normativas vigentes en materia laboral.

Para uso exclusivo de la Secretaría de Trabajo:

Sello de Recepción

Conste por la presente que la documentación precedente descripta es retirada por

Fecha: Firma y Aclaración

Observaciones:.....

* Datos obligatorios