

ZAIBERT Y ASOCIADOS ABOGADOS

**EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR
EN LA EMPRESA**

PROBANZAS DE LA EMPRESA

PRESUNCIONES LEGALES

**Daniel Zaibert
Roxanna Medina de Zaibert
Ignacio Zaibert
Julieta Ramos Prince
María Flores Rodríguez
Eva Valero Rueda**



DOCUMENTOS AL INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL

- ▣ Ficha de ingreso (firmada por el trabajador y la empresa). Se anexará copia de la cédula de identidad o del pasaporte si se trata de trabajador extranjero.
- ▣ Hoja de ruta (firmado por el trabajador y la empresa), la que deberá actualizarse periódicamente preferiblemente todos los años o cuando sea necesario en caso de mudanza del trabajador o cambio obligatorio de ruta por cierre o desvíos de vías de comunicación.
- ▣ Actualización de datos del trabajador, la que deberá solicitarse anualmente.



DOCUMENTOS AL INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL

- ▣ Contrato de trabajo a prueba (firmado por el trabajador y la empresa)
- ▣ Contrato de trabajo a tiempo indeterminado (firmado por el trabajador y la empresa).

Anexo al contrato de trabajo: (estos podrán implementarse en un CD para evitar la proliferación de papel, sin embargo, debe quedar constancia en el expediente de que fueron entregados al trabajador con la firma de éste:

- Descriptor del cargo del trabajador con las funciones y horario, con inclusión de días y horas (firmado por el trabajador y la empresa). Este deberá entregarse al trabajador cada vez que sea necesario en caso de cambio de cargo por ascenso, suplencia, prueba, y otros similares.
- Notificación de riesgos debidamente firmada por el trabajador.
- Constancia de entrega de reglamentos internos del departamento donde laborará o de la Institución si fueren diferentes.
- Constancia de entrega de utensilios de trabajo.
- Constancia de entrega de la Convención Colectiva del Trabajo

SEPARADOR DE SALARIO

- ▣ Recibos de pago quincenal debidamente firmado por el trabajador.
- ▣ Comunicaciones que impliquen cambio de salario distinto al contenido en la convención colectiva del trabajo, firmado por el trabajador.
- ▣ Cualquier pago adicional que por éste concepto se pague debe documentarse, domingos, sábados, feriados, hora extras, tickets de alimentación, redobles, etc.

Este documento debidamente firmado por los trabajadores demuestra que la empresa ha cumplido con el pago de los conceptos laborales en su oportunidad y que se han realizado los descuentos correspondientes a las faltas injustificadas de los trabajadores, entre otros aspectos.

Se sugiere implementar un recibo de descriptores preciso. Si el espacio es reducido deberá haber un código de descriptores conocido y aceptado por el trabajador con su firma o incluso anexo a su contrato individual de trabajo.

SEPARADOR DE TICKETS DE ALIMENTACIÓN

- ▣ Constancia mensual del recibo del tickets de alimentación del trabajador firmado por éste.
- ▣ Cualquier comunicación sobre este respecto.

Es necesario que la empresa deje constancia individualizada de que cada trabajador ha recibido el ticket de alimentación que le corresponde.

SEPARADOR DE VACACIONES

- ▣ Solicitudes de períodos vacacionales realizado por el trabajador con su firma.
- ▣ Control de exámenes médicos de salida e ingreso de vacaciones de cada trabajador, debidamente firmado por el trabajador y por el médico ocupacional de la empresa.
- ▣ Constancia de pago de bono vacacional y vacaciones de cada período.

Los documentos contentivo del control de exámenes médicos de salida e ingreso de vacaciones de cada trabajador, debidamente firmado por el trabajador, debe implementarse en la Gerencia de Seguridad y Salud Laboral, y anexarse una copia al expediente que reposa en Recursos Humanos.

SEPARADOR DE UTILIDADES

- ▣ Recibo de pago de utilidades debidamente firmado por el trabajador.
- ▣ Cualquier documento relacionado con este concepto laboral.

SEPARADOR DE HORAS EXTRAORDINARIAS

- ▣ Recibo de pago de horas extraordinarias.
- ▣ Referencias del asiento en el Libro de las Horas Extraordinarias ejecutadas y pagadas a cada trabajador, debidamente firmado por éste.

SEPARADOS DE REPOSOS MÉDICOS

- ▣ Reposos médicos entregados por el trabajador con una comunicación previamente establecida donde conste quien lo entregó y en qué fecha lo hizo con la firma al pie de quien entrega el reposo.
- ▣ Cualquier comunicación relacionada con éste concepto.
- ▣ Toda comunicación emanada de cualquier organismo relacionada con reposos médicos deberá ser incorporado en este expediente.
- ▣ Se recomienda que los reposos avalados por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales en cualquiera de sus hospitales o clínicas, sean verificados por la empresa, con la finalidad de llevar control sobre su fidelidad, dada la proliferación de centros de salud.



FORMATO ENTREGA DE REPOSO MÉDICOS POR EL TRABAJADOR

Yo, _____, de
nacionalidad _____,
C.I: _____, trabajador de esta empresa
en _____ el _____ cargo de
_____ adscrito a la Gerencia
_____ hago
constar que estoy haciendo entrega del reposo
médico de fecha _____, emanado de
_____. Caracas, a los _____ días del mes de
_____ de dos mil XXX (20XX).

Firma

FORMATO

ENTREGA DE REPOSO MÉDICO POR PERSONA DISTINTA AL TRABAJADOR

En caso de que sea otro quien entregue el reposo en nombre del trabajador:

Yo, _____, de nacionalidad _____, C.I.: _____, en mi carácter de _____ del trabajador más abajo mencionado, hago constar que estoy haciendo entrega del reposo médico de fecha _____, del _____ ciudadano _____, C.I. _____, trabajador de esta empresa, emanado de _____

_____. Caracas, a los _____ días del mes de _____ de dos mil xxxx (20xx).

Firma

SEPARADOR DE PERMISOS

- ▣ Documentos suscritos por el trabajador solicitando los permisos con carta explicativa en cada caso (estudio, trámites, lactancia, etc.)
- ▣ Documento suscrito por la empresa donde se acuerde o niegue expresamente el mencionado permiso. En este caso deberá hacerse mención a los artículos de la LOTTT y de la Convención Colectiva que avala este permiso.
- ▣ Cualquier documento relacionado con este concepto.

SEPARADOR DE AMONESTACIONES Y RECONOCIMIENTOS

- ▣ Debe contener todos los documentos de las amonestaciones firmadas por el trabajador o por los testigos respectivos, así como todas las cartas de reconocimiento que se le entreguen debidamente firmadas.

Se sugiere que se lleve un documento estandarizado con la finalidad de que contengan las expresiones necesarias para su validez, cuyo tenor podría ser el siguiente:



ACTA DE AMONESTACIÓN

Al ciudadano _____, cédula de identidad número _____, con ocasión del cargo que ocupa de _____, adscrito a la Gerencia _____, se hace de su conocimiento lo siguiente: Que a consecuencia de su conducta en el día _____, con ocasión de _____

_____ se procede a AMONESTARLO y, advertirle que la acumulación de tres amonestaciones seguidas en un lapso de un mes, dará derecho a la empresa a interponer en su contra la solicitud de calificación de falta para proceder al despido, tomando como prueba del incumplimiento de sus obligaciones en la relación laboral las referidas faltas amonestadas previamente y así queda expresamente conocido por el trabajador.

El trabajador

Por la empresa

ACTA DE AMONESTACIÓN CON TESTIGOS

En caso que el trabajador amonestado se niegue a firmar este documento, deberá hacerse constar en su texto y seguidamente procederse a levantar un acta que deberán firmar por lo menos dos (2) personas distintas al Supervisor del trabajador y que deberá ser del tenor siguiente:

En el día de hoy _____, siendo las _____, encontrándose presente en _____, los _____ ciudadanos testigos: _____, quienes son titulares de las cédulas de identidad números _____, respectivamente, se hace constar lo siguiente:

El ciudadano _____ identificado como trabajador de Centro Médico de Caracas, adscrito a la Gerencia _____, se negó a firmar la amonestación que se le presentara con ocasión de los hechos arriba narrados. Se entregará la presente acta a la Gerencia de Recursos Humanos para el trámite respectivo y se dejará copia en el expediente del trabajador mencionado. Es todo, terminó, se leyó y conforme firman.

Por Centro Médico de Caracas

Testigo
Nombre y apellido
C.I:

Testigo
Nombre y apellido
C.I:

SEPARADOR DE FALTAS NO JUSTIFICADAS

- ▣ El documento de notificación de faltas no justificadas debe estar suscrito por el jefe inmediato del trabajador y por el trabajador, y debe quedar un original en la empresa y entregársele una copia al trabajador.
- ▣ Debe contener el nombre del trabajador, número de su cédula de identidad, número de código de nómina, turno, y cargo, descripción breve de la falta que se imputa al trabajador, fecha, firma y sella de la empresa.
- ▣ Se hace imperativo que esté debidamente firmado por el trabajador, por lo que en caso que éste se niegue a firmarlo, deberá levantarse un acta suscrita por dos testigos por lo menos, en donde se deje constancia de que el trabajador se negó a firmar la notificación de falta injustificada.

ACTA DE NOTIFICACIÓN DE FALTA INJUSTIFICADA CON TESTIGO

En el día de hoy _____, siendo las _____, encontrándose _____ presente _____ en los _____, los

ciudadanos

testigos:

_____ quienes son titulares de las cédulas de identidad números _____, respectivamente, se hace

constar lo siguiente: AL ciudadano _____, C.I. _____, le fue presentada una notificación de falta injustificada a su lugar de trabajo de fecha _____ y se negó a recibirla, correspondiente a su ausencia en _____ el (los)

día(s):

_____. Se entregará la presente acta a la Gerencia de Recursos Humanos para el trámite respectivo y se dejará copia en el expediente del trabajador mencionado. Es todo, terminó, se leyó y conforme firman.

Por la empresa

Testigo
Nombre y apellido
C.I:

Testigo
Nombre y apellido
C.I:

SEPARADOR DE ANTICIPO SOBRE PRESTACIONES SOCIALES

Todas las solicitudes realizadas por el trabajador sobre el pago de éstos anticipos, debidamente firmadas por él y los documentos procesados al respecto.

En caso de emitirse alguna comunicación al Banco en donde reposa el fideicomiso del trabajador, ésta comunicación deberá constar en este separados, y su respuesta, si la hubiere.

SEPARACIÓN DE EVALUACIONES

- ▣ Debe contener todas las evaluaciones realizadas al trabajador, debidamente suscritas por él y por un representante Sindical.

Las evaluaciones del trabajador generalmente conllevan a aumentos salariales y reconocimientos, por ello deberá estar suscrita por todas las partes interesadas.

SEPARADOR DE INFORMACIÓN DE GUARDERÍA

- ▣ Constancia o solicitud de pago de este concepto por el trabajador, recibido por la empresa con sello y firma.
- ▣ Constancia de procesamiento de este requerimiento.
- ▣ En caso que el trabajador manifieste que su cónyuge está trabajando en otra empresa y recibe el mismo beneficio, deberá constar esta comunicación en el expediente.

SEPARADOR DE ASUNTOS FAMILIARES

- ▣ Acta de matrimonio, constancia de concubinato, acta de nacimiento de hijos, acta de defunción de familiares en caso de ser requerido.
- ▣ Estos documentos sólo son requeridos cuando el trabajador solicita algún pago adicional por estos conceptos o para registro inicial de hijos y padres en extensiones de pólizas colectivas de seguros o beneficios de becas y guarderías para hijos.

NOTA GENERAL

- ▣ Todos los documentos emanados la empresa deben estar impresos en papel de la Institución, con firma, fecha y sello y con acuse de recibo del trabajador con su firma.
- ▣ Todos los documentos emanados del trabajador hacia la empresa deben estar debidamente firmados por el trabajador y deben tener sello, fecha, firma y nombre y apellido de quien recibe el mismo.

**PROBANZAS
CAUSAS DE DESPIDO
JUSTIFICADO**

Para solicitar la calificación de falta para proceder al despido de un trabajador con fundamento en las causales establecidas en el artículo 79 de la LOTTT se requiere que la empresa pruebe ante la Inspectoría del Trabajo los hechos alegados:

- Con documentos firmados por el trabajador o por los testigos.
- Testigos dispuestos a declarar sobre los hechos, que no sean considerados por la ley como representantes del patrono.
- Otro tipo de probanza de las contempladas en la ley para demostrar que el trabajador si incurrió en dicha causal para que proceda la solicitud interpuesta.

DOCUMENTALES

- ▣ Los documentos emanados de la empresa no tienen valor probatorio, a menos que en ellos se encuentre la firma del trabajador en aceptación de su contenido.
- ▣ Los documentos emanados de terceros, trabajadores ajenos a los hechos que se imputan, tendrán valor si éstos acuden ante el órgano administrativo o judicial a ratificar lo suscrito por ellos en ese documento, de lo contrario no tendrán valor probatorio.
- ▣ Los documentos emanados de organismo administrativos, judiciales o gubernamentales, notaria y registros tienen valor probatorio salvo que se presente una prueba en contrario que ponga en duda su contenido.

MEDIOS ELECTRÓNICOS

- ▣ Las fotos, videos, reproducciones y otras pruebas obtenida por medios audiovisuales tendrán valor probatorio en la medida en que su obtención se haya hecho por medio lícitos, con la declaración de las personas que ejecutaron la obtención de la prueba.
- ▣ La declaración de las personas que aparecen en la fotografía, video o en el medio audiovisual tendrá valor probatorio.

VÍAS DE HECHO

Las vías de hecho deben ir acompañadas de violencia física y psicológica demostrada, que pueda o haya causado un daño en la víctima.



Esto se demuestra con los exámenes médicos practicados a la víctima y estudios psicológicos de especialista o médico que presente un informe y además lo ratifique en el proceso en donde se pretende hacer valer.

EMBRIAGUEZ, DROGADICCIÓN Y SIMILARES

El estado de embriaguez, drogadicción o similares se demuestra con los exámenes médicos, (en sangre) sin embargo, no es posible obtenerlos sin el previo consentimiento del trabajador.



Los testigos podrá incorporarse a la prueba, pero no será determinante, ya que no es posible que un testigo sepa con certeza si una persona está alcoholizada, drogada o bajo los efectos de algún medicamento que le ha causado esa reacción. Estos testigos pueden servir de indicios pero no hacen plena prueba.

TESTIMONIALES

Los testigos son la prueba por excelencia del patrono, sin embargo, los trabajadores que son considerados como representantes del patrono, no son valorados por los organismos administrativos ni judiciales en contra del trabajador, ya que determinan que tienen interés a favor del patrono.

De allí la necesidad de que los testigos sean compañeros de trabajador, homólogos del trabajador calificado, para que sus dichos puedan considerarse fidedignos E IMPARCIALES.

También pueden ser personas ajenas a la Institución que ahí se encuentren, sin embargo, los hechos ocurridos dentro de la empresa en la generalidad de los casos no ocurren en presencia de extraños a la relación laboral. Salvo que éstos estén involucrados en los mismos, lo que los podría convertir en parte del proceso y no en testigos.

FALTAS AL TRABAJO, ABANDONO DE TRABAJO

Las faltas al trabajo, abandono de trabajo y similares, deben ser consecutivas 3 en un mismo mes.

Se prueban con el descuento en la nómina del día de ausencia, horas de ausencia, con la notificación de la falta injustificada firmada por el trabajador y con la declaración de dos compañeros de trabajo que expresen que el trabajador no compareció a su sitio de trabajo.

PRESUNCIONES DE LA LEY A FAVOR DEL TRABAJADOR

La ley establece un gran número de presunción a favor del trabajador, generalmente en caso que el patrono no logre demostrar con los instrumentos correspondientes los hechos alegados, se presume que lo que expresa el trabajador es cierto.

Esta es la manera de evitar las presunciones por parte de la empresa:

Presunción	Forma de evitarla
<p>Relación de trabajo: Siempre que exista una persona que preste un servicio personal y otra que lo reciba. (Artículo 53)</p>	<p>Si la relación no es laboral, deberá contarse con todos los soportes que así lo indiquen, como que quien presta el servicio es un profesional independiente, no subordinado, o que la relación es de naturaleza mercantil, civil, o que por razones de orden ético o de interés social, se presten servicios a sociedades o a instituciones sin fines de lucro, con propósitos distintos a los planteados en la relación laboral.</p>
<p>Relación laboral es a tiempo indeterminado: Las relaciones de trabajo serán consideradas a tiempo indeterminado. Las relaciones de trabajo a tiempo determinado y por una obra determinada son de carácter excepcional y, en consecuencia, las normas que las regulan son de interpretación restrictiva. (Artículo 61)</p>	<p>En caso de querer desvirtuar esta presunción se deberá suscribir un contrato de trabajo a tiempo determinado, dejando claramente establecida la intención de las partes y, en consecuencia, no deberá el trabajador permanecer en la obra o en la ejecución de las actividades por más tiempo del establecido en el contrato.</p>

<p>Indeterminación temporal de la relación laboral por prórrogas del contrato a tiempo determinado: Si se produce una segunda prórroga de un contrato a tiempo determinado, se entenderá que el contrato se indeterminó. (Artículo 62)</p>	<p>En caso de querer evitar esta consecuencia, se deberá dejar por escrito en la prórroga las razones que justifican la misma y la intención de las partes de no convertirlo en tiempo indeterminado.</p>
<p>Se tienen por ciertas las afirmaciones del trabajador: Si el contrato de trabajo no se hace por escrito y está probada la relación de trabajo se presumen ciertas todas las afirmaciones realizadas por el trabajador sobre su contenido. (Artículo 58)</p>	<p>Para evitar que se tenga por cierto lo que diga el trabajador, es necesario que el contrato de trabajo se haga por escrito con todas las especificaciones en forma claras y así cualquier modificación del contrato o pago durante la relación.</p>

<p>Se tienen por ciertas las afirmaciones del trabajador: Si no existe registro de horas extras o no se lleva de conformidad con lo establecido en la Ley, sus reglamentos y resoluciones, se presumen ciertos los alegatos de los trabajadores sobre la prestación de sus servicios en horas extraordinarias, así como sobre la remuneración y beneficios sociales percibidos por ello. (Artículo 183)</p>	<p>Para desvirtuar esta presunción hay que llevar al día el registro de las horas extras y conforme a la Ley y la Inspectoría del Trabajo. En todo caso deberá hacerse firmar al trabajador, quincenalmente, el recibo de pago en donde constan las horas extras trabajadas y pagadas y requerirse de los diversos departamentos y gerencias el oportuno reporte de las horas extras para colocarlo en el registro correspondiente.</p>
<p>Se tienen por ciertas las afirmaciones del trabajador: Si no existe recibo de pago se presume que es cierto el salario alegado por el trabajador. (Artículo 106)</p>	<p>Para desvirtuar esta presunción, en cada quincena, deberá expedirse un recibo de pago, cuyo recibo debe ser firmado por el trabajador, en donde se especifique con claridad cada uno de los conceptos que se le están pagando.</p>

<p>Se tienen por ciertas las afirmaciones del trabajador: Si no existe el libro de registro de compensación y pagos conexos, implica el reconocimiento de los datos que el trabajador afirme en cualquier instancia como provenientes de la relación establecida. (Artículo 214)</p>	<p>Para desvirtuar esta presunción se recomienda llevar este libro, el cual deberá tener todas las especificaciones que señala la ley.</p>
<p>Se tienen por ciertas las afirmaciones del trabajador: La falta de libreta del trabajador a domicilio que debe suministrarle el patrono, no priva al trabajador de los derechos que le correspondan de conformidad con esta Ley.</p>	<p>Para desvirtuar esta presunción se requiere cumplir con este requisito de entregar a cada trabajador a domicilio la libreta respectiva con las indicaciones que señala la ley, y además hacer que el trabajador suscriba una comunicación en señal de haberla recibido, con indicación de día y hora.</p>