



SEP
2013

Flash Informativo

Normas sobre la presentación de la lista de labor y registro de empleados

Introducción

El Régimen de Derecho Laboral en Aruba cambio sustancialmente a partir del 1 de abril del 2013, parcialmente por la entrada de la nueva Ordenanza de Empleo 2013 (*Arbeidsverordening 2013*). Esta ordenanza establece normas sobre el horario de trabajo, descanso, horas extras y trabajo en días festivos. Este régimen también impone a los empleadores una serie de obligaciones "extraordinarias", que son compilar y presentar al Departamento de Trabajo e Investigación (*Directie Arbeid en Onderzoek*, "DAO"), lista de labor (*arbeidslijst*) y lista de registros de empleados (*personeelsregister*). Esta noticia de última hora, explica cómo estas obligaciones pueden afectar al empleador.

Lista de Labor

Cada empleador deberá compilar la lista de labor, tal como se venía aplicando antes del 1 de abril del 2013. Esta lista describe:

1. La posición dentro de la compañía;
2. Lista de los empleados;
3. El número de horas de trabajo y descanso establecidos.

Existe un formato de Lista de Labor establecido que deberá ser usado. Sin embargo, la lista de compilación del antiguo régimen laboral de Aruba, es también considerada como una lista de labor para los propósitos de la nueva Ordenanza de Empleo 2013.

Este formato deberá ser remitido al DAO hasta el 15 de octubre del 2013, con el extracto del Registro de la Cámara de Comercio de la Compañía no más viejo que tres meses. DAO remitió una carta sobre este asunto el 28 de agosto del 2013, la misma que fue publicada en el sitio web del gobierno.

Si el empleador tiene más que un establecimiento, deberá enviar por separado la lista de labor por cada establecimiento a DAO.

DAO podrá usar la lista de labor para inspeccionar las horas de trabajo y las pausas establecidas. Usted será notificado, si no cumple con las disposiciones sobre la ley de empleo 2013. Sin embargo, es recomendable asegurarse que las horas de trabajo y las pausas establecidas, sean cumplidas.

Una vez realizada la inspección, DAO remitirá a la compañía una copia firmada y sellada de la lista de labor indicando que ha sido inspeccionado. Esta carta será remitida no más tarde que el 15 de noviembre del 2013.

Registro de Empleados

Todos los empleadores deberán compilar también un registro de empleados. Este registro reemplaza al registro anterior (*personeelsogave*) y a la declaración de planificación de mano de obra (*manpowerplanning*).

El registro de empleados deberá estar compuesto de tres partes:

1. Nombre completo, fecha de nacimiento, nacionalidad, posición del puesto de trabajo del cierre del año del 2012; para los empleados con residencia permitida, número de permisos, fechas de emisión y fechas de expiración de los permisos emitidos;
2. El requerimiento de personal para el período 2013;
3. El requerimiento de personal para proyectos específicos.

El formato deberá ser también adaptado para el registro de empleados. Utilizando las tres partes descritas anteriormente. Además, el formato tiene algunas



ATLAS

Newsflash

definiciones que son relevantes para preparar este registro de empleados.

A diferencia de la lista de labor, los datos de todos los establecimientos deberán ser incluidos en una sola lista de registro de empleados.

Usted deberá remitir este registro de empleados al DAO hasta el 31 de Octubre del 2013. Al igual que en el punto anterior, DAO remitió una carta el 28 de agosto del presente, también publicada en el sitio web del gobierno. DAO ha confirmado que para este año, la segunda y tercera parte del registro de empleados no será necesario enviarla, cuando su compañía ya haya presentado la declaración de planeamiento de mano de obra (*manpowerplanning*).

Es importante mencionar, que DAO puede solicitar a la compañía la presentación de la lista de registro de empleados más de una vez al año.

La información presentada en este flash informativo es de carácter general. Para la asistencia de expertos en el cumplimiento de las obligaciones anteriormente descritas, por favor contactar a uno de nuestros empleados en Atlas.

Tax

C.J.B. Oldenhof LLM
benno@atlasaruba.com

R.K. Kock MSc AA
ryan@atlasaruba.com

J.J. Hoevenaars LLM MSc
jolan@atlasaruba.com

Z.M. Fowler BSc
zuleika@atlasaruba.com

F.H. Bareno BSc
frank@atlasaruba.com

I. Pine BSc
ingrid@atlasaruba.com

E. van der Hoek
eric@atlassxm.com

Accountancy

R. Boom
rudger@atlasaruba.com

P. Berben
petra@atlasaruba.com

Z. Farro
zulema@atlasaruba.com

U. Peralta BSc
ursula@atlasaruba.com

J. Fidler RA
jasper@atlasaruba.com

C. Croes BSc
carhina@atlasaruba.com

G. Rumnit BSc
gianna@atlasaruba.com

S. de Windt
stella@atlasaruba.com

Sun Plaza, suite 403 A/B
L.G. Smith Boulevard 160
Postbus 5366
Oranjestad • ARUBA

www.atlasaruba.com