

## Modelo de Escrito

**EMPLEADO INTIMA A REGULARIZAR RELACIÓN LABORAL AL EMPLEADOR** ...(*remite y domicilio, destinatario y domicilio*) **INTÍMOLE** a que en el plazo perentorio de ... días proceda a regularizar la relación laboral que nos une, registrando debidamente el vínculo, y haciéndome entrega de recibos de sueldo en doble ejemplar en los que conste como real fecha de ingreso el día .../.../..., en la categoría profesional de auxiliar contable, con un sueldo mensual que asciende a \$..., en razón de tareas realizadas bajo su dependencia en el turno de ... a ... horas, en el establecimiento a vuestro nombre; caso contrario efectuaré las denuncias administrativas y legales que correspondan, y accionaré ante la justicia laboral, por el cobro de las indemnizaciones previstas en los artículos 8, 9, 10 y 15 de la ley 20 **QUEDAN FORMALMENTE NOTIFICADOS**. ...(*lugar, fecha, nombre y apellido del remitente, tipo de documento de identidad, número y firma*)