

CARLOS F. SANTOS CARVALHO
ADVOGADO

CIRCULAR: N°04/2014

ASSUNTO: A assiduidade – A pontualidade / Deveres profissionais
Como deve actuar para que funcionem.

Lá diz o artº11, Código do Trabalho, que o contrato de trabalho é aquele em que

“(…) uma pessoa se obriga , (…)**a prestar a sua actividade** a outra (…)”

isto, claro, mediante retribuição (pagamento) pois, se assim não fosse, ainda estávamos na época da escravatura. Só que,

Por vezes, os trabalhadores esquecem-se de dois deveres profissionais, intimamente ligados á obrigação de prestar trabalho:

ASSIDUIDADE

PONTUALIDADE

sendo que, no que respeita á “assiduidade” não haverá grandes dúvidas sobre o conceito. Já no que respeita á

PONTUALIDADE há diversos aspectos a considerar; diversa “gradação” da pontualidade. O trabalhador pode ser pontual a aceder á Empregadora, mas não a o fazer correctamente: no momento em que se inicia o período de trabalho (1º ou 2º período) está dentro das instalações, mas não junto do seu posto de trabalho, para iniciar o mesmo. Alguns, até marcam o ponto, depois ... vão beber um café !

O trabalhador dá excessivas faltas justificadas; ou, injustificadas, violando o dever de assiduidade. E, quantas vezes, tal procedimento deve-se á forma como a Empregadora lidou, antes, com a situação. Foi facilitando, fechando os olhos ..., e, chegou-se ao abuso !

Se o trabalhador não é assíduo, e não reage aos apelos da Empregadora, não se deve ficar á espera que o trabalhador dê 10 faltas ... para o despedir. É uma asneira. Desde logo, o simples facto de o trabalhador dar 10 faltas pode não ser suficiente, sob o ponto de vista legal, para o despedir. Depois, não deve permitir o arrastar da situação, pois o absentismo é “doença” que se pega ... Daí,

Vamos fornecer-lhe um modelo de carta que deve utilizar para o caso de faltas injustificadas. Claro, isto depende do período de ano em que tal número é atingido. Se o trabalhador já faltou 3 vezes até fins de Março, é uma coisa; diferente será a situação do trabalhador que deu a 3ª falta, injustificada, em fins de ... Dezembro ! --- É tudo uma questão de bom senso.

Junta-se dois modelos de cartas: uma, quando o trabalhador atinge as três faltas, injustificadas, --- **MODELO A**. Outra, quando tem um número excessivo de faltas justificadas, --- **MODELO B**.

Naturalmente, só na situação de **faltas injustificadas** é que está legitimada a abertura de procedimento disciplinar. Consideramos que, a partir da 5 ou 6 faltas, injustificadas, a Empregadora está legitimada para abrir o processo e, após o cumprimento dos procedimentos legais, --- vr artºs 330; artº352 a 356, CT ---; e, aplicar uma sanção disciplinar, concretamente, "suspensão do trabalho com perda de retribuição", --- artº328, CT.

-----X-----

Vejamos agora a violação do outro dever profissional: a pontualidade. Claro, a falta de pontualidade leva sempre á falta de assiduidade. Será menos grave; mas, também é verdade que não será bem assim. Um trabalhador, integrando uma equipe, que chega sistematicamente atrasado, condiciona á partida o trabalho de todos os outros colegas ... da equipa ! --- Nestes casos, chegar 5 ou 10 minutos, atrasado, representa numa equipe de 5 trabalhadores, a perda de 25 ou 50 minutos de trabalho, perdido; a produção desse tempo.

Naturalmente, o trabalhador que procede assim é porque, aos poucos, --- apalmando o terreno ---, viu que tinha chefias permissivas e foi abusando. Portanto, é tanto culpado ele como a Chefia directa.

Note que, quer o abuso das faltas, justificadas ou injustificadas; quer a falta de pontualidade são um péssimo exemplo para os restantes trabalhadores . Há trabalhadores que se sentem

- ⇒ injustiçados, pois os "faltosos" ganham tanto como eles; tiram o mesmo número de férias; recebem os mesmos subsídios; e, ás vezes, ainda são acarinhados, pois têm uma grandessíssima lata, são mais "engraçados" !
- ⇒ desconfortáveis, pois são pessoas decentes, cumpridoras, que lutam para manter os seus postos de trabalho, e não pactuam com a bandalheira.

Outros, ao vêr o "exemplo" dos faltosos, acabam por ser contagiados. A empresa vai apodrecendo "por dentro" e o empregador anda a dormir. Não vê os sinais de degradação do ambiente de trabalho.

Para obstar a estas situações, apresentamos mais dois modelos de carta: um dirigido ao trabalhador não pontual, a outra, a chefia desse trabalhador, --- MODELO C e D.

São quatro (4) modelos que, naturalmente, podem ser modificados, de acordo com as circunstâncias, concretas. Os seus termos mais suaves, ou, quiçá, endurecidos.

Geneixo 2014

Alberto Santos

CARLOS F. SANTOS CARVALHO
ADVOGADO

Modelo A

MOTIVO – número excessivo de faltas injustificadas

Exmo(a). Senhor(a)

(Data)

(morada completa)

Refª: Violação de dever profissional : assiduidade
AVISO

Exmo(a). Senhor(a):

Na qualidade de Empregadora, e no uso do poder de direcção, expresso no artº97, Código Trabalho, dirigimo-nos a V. Exa. para lhe imputar a violação, reiterada, do dever profissional que lhe é imposto pela al.b), nº1, artº128, Código Trabalho: o dever de assiduidade.

Efectivamente, no corrente ano, V.Exa. já deu ____ (por extenso) faltas injustificadas. Tais faltas correspondem a ____ (por extenso) horas de trabalho útil perdido, ou seja, quebra de produção da sua Empregadora, por igual período.

Não obstante as chamadas de atenção que lhe foram feitas, para o seu comportamento e consequências, V.Exa. ignorou as mesmas e continua a faltar, sem avisar atempadamente; ou, apresentar qualquer justificação.

Tal procedimento, desde logo, desorganiza o esquema produtivo, levando por arrastamento a diminuição de produtividade dos seus Colegas de trabalho.

Com a presente, fica V.Exa. avisado que não vamos tolerar que a situação se repita. No caso de não ter, também, em atenção o presente AVISO a consequência será a abertura de procedimento disciplinar, com as legais consequências.

Esperamos que pondere o seu comportamento, para futuro, e que cumpra as ordens e disciplina em vigor na Empresa, visando, como é sua obrigação, a melhoria da produtividade da mesma, --- al.e) e h), nº1, artº128, CT.

Sem outro assunto, somos,

Atenciosamente,
(assinatura c/ carimbo)

INSTRUÇÕES:

- Tirar cópia assinada e carimbada para arquivo;
- Vai registada; colar talão no verso da cópia;
- Não convém entregar em mão. Só no caso de ser recusada por via postal;
- Não abrir envelope devolvido. Entregar, então uma cópia do original, pessoalmente.
- Nesse caso, colher o recibo de entrega, datado e assinado; ou, fazer testemunhar.
- A assinatura pode ser : da Administração; da Gerência; ou, da Direcção RH

CARLOS F. SANTOS CARVALHO
ADVOGADO

Modelo B

MOTIVO – número excessivo de faltas justificadas

Exmo(a). Senhor(a)

(Data)

(morada completa)

Refª: Violação do dever profissional : assiduidade
Apelo

Exmo(a). Senhor(a):

Mais uma vez, no passado dia _____, V. Exa. não preencheu o seu posto de trabalho, tendo justificado em tempo e pelo modo apropriado, a ausência. Nesse aspecto, nada a apontar.

Contudo, a falta de assiduidade de V.Exa., um dos seus deveres profissionais, --- al.b), nº1, artº128, Código Trabalho ---, tem resultado em prejuízos para a sua Empregadora, desde logo quebra de produção, porquanto o não preenchimento do seu posto de trabalho resulta em reiteradas situações de alteração do esquema produtivo. Nunca sabemos se podemos contar com a sua colaboração, sendo manifesto o mal estar que se instalou entre os seus Colegas de trabalho, obrigados a suprir a sua não colaboração.

Além do mau exemplo, --- por vezes é manifesto que com um pouco de compreensão da sua parte, era evitável a ausência ---, impede a melhoria da produtividade da empresa, outro seu dever profissional, o que põe em risco os restantes postos de trabalho, --- al.h), nº1, artº128, CT.

Assim, apelamos para que V.Exa. procure evitar a ausência ao seu posto de trabalho; ponderando não só os seus interesses, mas também os dos seus Colegas de trabalho, ou seja, os da sua Empregadora. Se assim não for, teremos de ponderar uma solução, que naturalmente, terá em consideração todos os interesses em causa.

Sem outro assunto, com os n/ respeitosos cumprimentos,
somos,

Atenciosamente,
(assinatura c/ carimbo)

INSTRUÇÕES:

- Tirar cópia assinada e carimbada para arquivo;
- Vai registada; colar talão no verso da cópia;
- Não convém entregar em mão. Só no caso de ser recusada por via postal;
- Não abrir envelope devolvido. Entregar, então uma cópia do original, pessoalmente.
- Nesse caso, colher o recibo de entrega, datado e assinado. Fazer testemunhar.
- A assinatura pode ser, de preferência, de Administração ou Gerência; ou, da Direcção RH.

CARLOS F. SANTOS CARVALHO
ADVOGADO

Modelo C

MOTIVO – Violação reiterada do dever de pontualidade

Exmo(a). Senhor(a)

(Data)

(morada completa)

Refª: Violação reiterada da pontualidade
Aviso

Exmo(a). Senhor(a):

Na qualidade de Empregadora, no exercício do poder de direcção, consignado no artº97, Código Trabalho, solicitamos a sua atenção para o seguinte: reiterada e abusivamente, vem violando o dever profissional de pontualidade, que lhe é imposto pela al.b), nº1, artº128, Código Trabalho.

Só no corrente mês, o tempo de atraso na apresentação ao trabalho vão já contabilizados em _____ (por extenso) minutos. Desde o início do ano, em _____ (por extenso) minutos, o que representa _____ horas de trabalho útil perdido. O que representa igual período de quebra de produção.

(se fôr o caso) Acontece ainda que integrando V. Exa. uma equipe de trabalho, condiciona assim o horário de todos os seus Colegas, da equipe, o que multiplica pelo número dos mesmos o tempo perdido.

Estamos determinados a pôr cobro á situação, evitando mais prejuízos. Assim,

Fica V.Exa avisado que deve cumprir o horário de entrada ao serviço no 1º e no 2º período de trabalho, o que, como sabe, é controlado pelo sistema pontométrico.

Além do desconto do período em falta, --- e da aplicação do procedimento previsto no nº3, artº256, CT, sendo caso disso ---, poderá ser-lhe instaurado procedimento disciplinar.

Esperamos que V.Exa., em face da presente carta, altere o seu modo de proceder, cumprindo o dever profissional em referência.

Sem outro assunto, com os n/ respeitosos cumprimentos, somos,

Atenciosamente,
(assinatura c/ carimbo)

INSTRUÇÕES:

- Carta enviada por Correio registado; registo colado no verso da cópia da carta;
- Se a Empresa utiliza trabalho extra, em termos ilegais, pondere o envio;
- A carta deve ser antecedida de 2 ou 3 chamadas de atenção, pelas Chefias;
- Procedimento que deve ser lembrado a essas mesmas Chefias;
- a carta pode ser assinada pela: Administração, Gerência ou RH.

CARLOS F. SANTOS CARVALHO
ADVOGADO

Modelo D

MOTIVO – Cumprimento pelas Chefias do controle dos deveres profissionais

Exmo(a). Senhor(a)

(Data)

(morada completa)

Refª: Controle dos deveres profissionais, pelos Trabalhadores
Obrigação inerente á situação de chefia.

Exmo(a). Senhor(a):

Integra V. Exa., exercendo funções de chefia inerentes á sua categoria profissional, com todas as obrigações e regalias daí inerentes, o Quadro de Pessoal, desta Empresa.

Com desagrado, constatamos situações reiteradas de não cumprimento dos deveres profissionais, --- por ex., e como dos mais graves, a falta de assiduidade e pontualidade ---, por parte de Trabalhadores sobre a chefia directa (ou indirecta) de V.Exa.,

O dever de obediência por parte dos Subordinados, ao poder de direcção que lhe está atribuído, decorre desde logo do nº2, artº128, Código Trabalho. O seu exercício é uma obrigação que lhe incumbe, e que esta Administração exige que seja praticado. O não cumprimento desse dever de obediência deve ser levado ao nosso conhecimento, para o exercício do poder disciplinar.

Em face da situação presente, solicitamos a intervenção firme e actuante de V.Exa., para que os Trabalhadores, seus subordinados, cumpram os seus deveres profissionais. O que não é fazer mais do que a sua obrigação, e resulta dos diplomas legais.

Acompanhamos com interesse a evolução futura da disciplina , na Empresa.

Sem outro assunto, com os n/ respeitosos cumprimentos, somos,

Atenciosamente,
(assinatura c/ carimbo)

INSTRUÇÕES:

- Trata-se de iniciativa delicada; logo, deve ser bem ponderada;
- A carta deve ir sempre assinada pela Administração; ou, Gerência;
- Pode ser entregue em mão, contra recibo;
- Enviada pelo correio, sempre sob registo; colar o talão no verso da cópia da carta;
- Se a Chefia pedir para ser recebida, aceder prontamente; e escutar e dialogar francamente e procurar soluções
- Se houver melhorias significativas, elogiar a Chefia pelo bom desempenho.