

CARLOS F. SANTOS CARVALHO
ADVOGADO

C I R C U L A R: N° 41/2011

ASSUNTO: Actuação disciplinar na Empresa. Medidas preventivas

Por um lado, é voz corrente que a intervenção externa na economia do País, --- em virtude do descalabro a que esta chegou ---, levará obrigatoriamente a alterar a actuação disciplinar nas Empresas;

Por outro, as Empresas não agem, racionalmente, ao actuarem disciplinarmente, já hoje. O que se teme que irão continuar a fazê-lo e a precipitar-se num futuro próximo. Ora,

Não se esqueça que, no entanto, quem administra JUSTIÇA e irá julgar as situações, --- e penalizar as asneiras que faça ---, serão os Srs. Juízes, e não o FMI ! Assim,

É certo que os trabalhadores estão sujeitos a deveres profissionais, muito deles expressos no artº128, Código Trabalho. Destes, podemos distinguir como o mais importante :

→ Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade, --- al.b), nº1, ou seja, cumprir o dever de assiduidade. Ora,

No que respeita á assiduidade (de que a pontualidade é apenas um acessório), também é certo que a al.g), nº2, artº351, Código, que uma falta que determine graves prejuízos; ou, 5 faltas injustificadas seguidas ou 10 alternadas constituirá justa causa para o despedimento. Só que,

Muito pouco avisado andaré quem enveredar pelo “despedimento”, em situações como estas, sem atender, primeiro, enveredar pela prevenção; por tentar corrigir o mau comportamento do trabalhador, aplicando logo a sanção do despedimento. Não faça isso. Se o trabalhador está a desleixar-se, e falta em excesso, a atitude correcta da sua parte é actuar imediatamente, tentando por termo á situação; ou, “prevenir” o agravar da situação, que certamente está a prejudicar a Empresa. Daí,

Não se fique também pelo raspanete; por reprovar o trabalhador verbalmente. Palavras leva-as o vento, ele próprio se esquecerá em breve, e volta a faltar.

O remédio e a atitude correcta estará em actuar, em tempo, **mas por escrito**. Evitando a degradação da situação; obrigando ao esclarecimento da mesma. Assim,

E isto quer o trabalhador tenha meses de casa; ou, anos de casa, ao fim de

- ➡ duas ou três faltas injustificadas, alternadas; ou, duas faltas seguidas, envie uma carta ao trabalhador faltoso, nos termos que vão minutados em anexo, --- doc.nº1;
- ➡ se a carta não tiver surtido efeito, e o trabalhador continua a faltar, ao atingir as 4 ou 5 faltas alternadas; ou, três seguidas, então deve escrever-lhe nova carta, nos termos que vão minutados em anexo, --- doc.nº2;
- ➡ se não obstante as duas cartas, o trabalhador continua a faltar, então, com a 7 falta injustificada, não existe: abra imediatamente procedimento disciplinar para aplicar uma sanção disciplinar, grave, ou seja, a prevista na al.e), nº1, artº328, Código Trabalho, a suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade, que pode ir até 30 dias úteis de suspensão e trabalho, com perda de retribuição.

e, só depois de cumprir esta "escala" de actuação, pode enveredar pelo despedimento, que é a destruição do vínculo laboral, por incumprimento do contrato por parte do trabalhador. E, tendo sempre em atenção, os condicionalismos,

Impostos pelo nº1, artº351, Código Trabalho.

Não se esqueça de que, ao despedir levemente um trabalhador está a destruir uma relação que tem aspectos úteis; e a dar um salto para o escuro. É que,

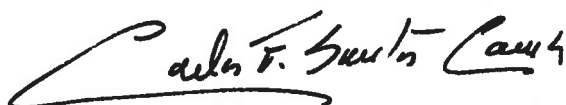
- ⇒ esse trabalhador já conhece os "cantos á casa"; já lhe deu formação que será perdida; embora um "faltoso", terá certamente aspectos positivos no seu trabalho, por ex., o eu faz, faz bem; andar desmotivado e, pode ser que uma simples mudança de serviço, altere a situação ; se lhe der formação, quem vai aproveitar da mesma é a concorrência, etc.;
- ⇒ com o seu despedimento, o que o vem substituir ninguém sabe o que vale; pode ter nenhuma ou pouca formação; se não tem o vício de faltar, tem outros mais graves, por ex., é um trapalhão no trabalho ou pouco produtivo; tem apenas como aspecto positivo "gostar" apenas de ter um emprego, daí não faltar, mas não gosta de trabalhar, o que não é a mesma coisa ; etc.

Portanto, aposte no nosso conselho, enverede pela actuação por escrito, quando o seu trabalhador for faltoso; ou, estiver a tornar-se faltoso. E, actue na hora, não deixe degradar-se a situação.

Junta-se:

2 (duas) minutas.

M/210 2011



CARLOS F. SANTOS CARVALHO
ADVOGADO

DOC.Nº1

MINUTA

- carta em papel timbrado da Empresa;
- enviada necessariamente sob registo de Correio;
- devidamente datada, assinada a final e com carimbo a óleos;
- tirar cópia para arquivo a que se cola, no verso, o talão de registo.

A
FULANO (nome completo do trabalhador)
(Direcção completa e correcta)

(DATA)

Refª: violação do dever de assiduidade
Aviso e informação

Exmo. Senhor:

No cumprimento dos deveres profissionais a que está obrigado, resultantes do vínculo contratual (contrato e trabalho) com esta Empresa, consideramos como dos mais importantes o previsto na al.b), nº1, artº128, do Código do Trabalho,

“b)- comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade”.

Está a acontecer que, infelizmente, V.Exa. não está a cumprir tal dever profissional e, neste momento, e como é do seu conhecimento, já deu (por extenso) faltas injustificadas.

Tal procedimento traduz-se em prejuízos de vária ordem para esta Empresa pois a sua ausência do posto de trabalho tem como consequência a redução da produção; a desorganização do seu sector de produção; e, até, como reflexo disto, tornar o trabalho dos seus Colegas mais penoso, com o conseqüente desagrado por parte dos mesmos.

Assim e porque com a sua atitude está a por em risco o seu posto de trabalho, e de quantos dão o seu trabalho na Empresa, fica por este meio avisado que deve ser mais assíduo, não faltando sem motivo atendível e comparecendo ao trabalho com pontualidade.

Lembramos que a violação dos seus deveres profissionais pode levar á aplicação de uma sanção disciplinar, grave, o que estamos a tentar evitar com a presente carta/aviso.

Sem outro assunto, solicitando a melhor atenção para o que consta desta carta, somos,

Atenciosamente
A Gerência,
(assinatura c/ carimbo)

volte, s.f.f

DOC.Nº2

MINUTA

- reproduzimos aqui as instruções do doc.nº1;
- se a 1ª carta não evitou que o trabalhador voltasse a faltar;
- enviar esta segunda carta, a derradeira.

A
FULANO (nome completo do trabalhador)
(Direcção completa e correcta)

(DATA)

Refª: Continuação da violação do dever de assiduidade.
2º aviso e último

Exmo. Senhor:

Confirmamos a n/ carta dede....., enviada sob o registo nº....., da mesma data.

Infelizmente, o aviso que ali se continha sobre o excesso de faltas, injustificadas, ao trabalho caiu em "saco roto"; ou seja, V.Exa. não deu qualquer atenção ao mesmo e continuou a faltar.

No uso do poder de direcção que nos assiste, é nosso direito e, ao mesmo tempo, uma obrigação, exigir que cumpra o seu dever profissional de comparecer ao trabalho, e pontualmente, evitando assim prejuízos para a Empresa, o que se pode traduzir em pôr em risco os postos de trabalho dos seus Colegas.

É necessário que a Empresa produza bem, com qualidade, e satisfaça a nossa Clientela em tempo, para não perder a mesma para a concorrência. Isto só será possível se todos cumprirem os seus deveres profissionais. O que V.Exa. não está a fazer.

Neste momento, já tem ... (por extenso) faltas injustificadas. Além dos reflexos que tais faltas terão na majoração das faltas, no gozo de férias para o ano; e, na perda de retribuição que tais faltas acarretam, fica avisado que não será tolerada mais qualquer falta, não justificada e, consequentemente, aberto procedimento disciplinar se voltar a não cumprir os seus deveres de assiduidade e pontualidade.

Lamentamos, desde já ter de tomar tal atitude, mas o seu procedimento indisciplinado a tal obriga.

Sem outro assunto, somos,

Atenciosamente
A Gerência,
(assinatura c/ carimbo)