

FACULTAD DISCIPLINARIA DEL EMPLEADOR Y DERECHOS DEL TRABAJADOR

El empleador, desde su rol de propietario de la empresa donde los trabajadores prestan tareas, tiene determinadas facultades que le confiere la Ley de Contrato de Trabajo vigente en todo el país. Estas facultades se encuentran relacionadas con la dirección de la empresa, la posibilidad de realizar controles, y el poder reglamentario. Este último consiste en determinar las “reglas” que van a regir el comportamiento dentro de cada establecimiento, normas internas que en la mayoría de los casos quedan plasmadas en el Reglamento Interno de cada empresa. Entre estas facultades figura una que reviste particular importancia, y es el **poder disciplinario del empleador**,

¿Qué es el poder disciplinario y en qué consiste?

La función del poder disciplinario del empleador es **corregir la conducta de aquellos trabajadores que cometan faltas o incumplimientos a las obligaciones que le imponen la ley, el Convenio Colectivo que los rige, el reglamento interno de la empresa y su propio contrato de Trabajo.**

El poder disciplinario **consiste en la posibilidad del empleador de aplicar sanciones al trabajador** por estos incumplimientos.

¿Cuáles son los límites de esta facultad?

El ejercicio de esta facultad por parte del empleador, al igual que todos, tiene claros límites. En este caso el principal límite es la **proporcionalidad entre la falta** que el trabajador comete **y la sanción** que se le aplica.

Esto se traduce como una relación directa entre ambos elementos de modo tal que una sanción severa por una falta leve sería una medida desproporcionada y por lo tanto inválida.

Mediante los límites de la ley se excluye la posibilidad de que el empleador aplique sanciones arbitrarias en relación al incumplimiento del trabajador, que signifiquen un ataque a su dignidad.

¿Cuáles son las sanciones legales aplicables?

Las sanciones legales aplicables según nuestro régimen son:

-el apercibimiento: es la sanción más leve. Se debe efectuar por escrito ya que constará como antecedente en el legajo del trabajador. En la práctica esta sanción se suele plasmar en una nota que se le hace firmar al trabajador para que tome conocimiento. En caso de que el trabajador se niegue a firmarla, se le debe notificar por telegrama o carta documento.

-las suspensiones (entre 1 y 30 días al año): la suspensión como sanción tiene un límite temporal, según la ley de Contrato de Trabajo, y éste es que no pueden exceder los 30 días al año, computados desde la fecha de la primer sanción que fue impuesta. Estas sanciones, al igual que las anteriores, deben ser notificadas por escrito al trabajador o mediante telegrama o carta documento y también constarán como antecedentes en el legajo del trabajador.

-el despido con justa causa: se puede aplicar sólo ante una falta de tal gravedad que signifique un quiebre irreparable en la relación de confianza que hay entre trabajador y empleador, o bien si se supera el número anual de suspensiones.

¿Cuáles no son sanciones legales?

Los comúnmente denominados “llamados de atención” o la simple advertencia verbal no constituyen una sanción disciplinaria propiamente dicha.

Es muy importante recalcar que **la ley prohíbe expresamente sanciones que consistan en aplicar modificaciones al contrato de trabajo, ni imponer “multas” al trabajador, ni retener monto alguno de la remuneración.**

¿Cómo se notifica una sanción?

Las sanciones deben ser **necesariamente comunicadas por escrito** mediante la entrega de una copia al trabajador, para permitirle su descargo, impugnación y eventualmente una acción judicial en defensa de sus derechos ante una sanción arbitraria o desproporcionada.

¿El trabajador puede cuestionarlas?

Sí, el trabajador cuenta con **30 días** para cuestionar una sanción. Esto significa que a partir de que la misma le es notificada (ya sea mediante copia entregada en mano por su empleador o mediante la recepción de un telegrama o carta documento) comienza a correr el plazo referido para que el trabajador impugne, también por escrito, la medida y reclame el pago de los haberes que hubiera perdido, en su caso. Todas las sanciones pueden ser impugnadas ya sea por su procedencia (es decir por la causa que las motiva) como por su extensión, pero si el trabajador deja pasar el plazo de 30 días y no realiza impugnación alguna a la sanción la misma queda consentida y se **pierde el derecho a todo reclamo posterior.**

¿Cuáles son los requisitos para que la sanción sea válida?

A la hora de evaluar si una sanción reúne todos los requisitos formales que debe tener se debe tener en cuenta unos cuantos elementos. Ante la falta de alguno la sanción es inválida, por lo tanto probablemente quede sin efecto al ser impugnada. Estos requisitos, además de la proporcionalidad que ya fue mencionada, son:

-No duplicación de sanciones: **no se puede sancionar a un trabajador dos veces por una misma falta.**

-La sanción debe ser **contemporánea a la falta** cometida, es decir debe ser impuesta en tiempo oportuno.

-Las sanciones deben ser **comunicadas por escrito** en todos los casos mediante la entrega de copia al trabajador, o en su defecto mediante telegrama o carta documento.

-Sólo se pueden **aplicar las sanciones aquí enumeradas**, no se pueden aplicar sanciones que no estén expresamente previstas en la ley.

-En la sanción se **debe expresar en forma clara cuál es la causa** que la motiva: lo que implica que la causa de la sanción sea justa y que se determinen los hechos que la motivaron y la fecha en que ocurrieron.

-En los Convenios Colectivos de Trabajo en los que se ha previsto un procedimiento especial para el caso de sanciones, el empleador debe respetarlo tal como está previsto al igual que el trabajador.

<p>Ante la imposición de una sanción todos los trabajadores pueden comunicarse con la Asesoría Legal de ALEARA a fin de recibir asesoramiento sobre la impugnación.</p>
--