

CARTA DE ADVERTENCIA A UN TRABAJADOR POR FALTAS INJUSTIFICADAS DE ASISTENCIA

EMPRESA: (1)
(2)

En (....), a (....) de (....) de (....)

Muy Sr./Sra. nuestro/a:

Por la presente le comunicamos que la empresa ha tenido conocimiento de que Ud. está llevando a cabo actuaciones que perjudicarían los intereses de la empresa y que constituirían, además, un incumplimiento de sus funciones laborales y de sus obligaciones contractuales.

Como usted bien sabe, el apartado 2 del mencionado **Artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores** detalla las distintas causas que, por Ley, se consideran incumplimientos graves por parte del trabajador y que, por tanto, podrían justificar la decisión del empresario de despedirlo.

La primera de esas causas se refiere a "*a) Las faltas repetidas e injustificadas de asistencia o puntualidad al trabajo.*"

En relación con esta causa, la jurisprudencia ha señalado que las faltas de asistencia deben preavisarse con anterioridad a que se produzca y justificarse en todo caso, ya sea previamente o con posterioridad a que se produzca.

Es cierto que para que la impuntualidad o las faltas de asistencia sean consideradas causa de despido debe concurrir en ellas tanto la repetición como la falta de justificación, es decir, la conducta del trabajador debe ser reiterada y carente de todo motivo que la justifique.

En su caso, el registro de fichaje evidencia que, de forma habitual y reiterada viene no asistiendo al trabajo, no avisando de la circunstancia ni aportando con posterioridad justificación alguna. Estas faltas de asistencia se han producido durante (3).

El convenio de aplicación también determina, como es lógico, en su catálogo de infracciones y sanciones, que las faltas de asistencia o puntualidad pueden justificar el despido.

Por tanto, la falta de asistencia, al tratarse de un comportamiento reiterado, puede dar lugar a despido.

Y, en cumplimiento de lo que vienen señalando los tribunales, por medio de la presente, la empresa le advierte previamente sobre esta falta de asistencia reiterada en el tiempo, que en ningún caso es consentida ni tolerada por la empresa.

Por lo expuesto, sirva la presente comunicación para advertirle formalmente y por escrito con el fin de que justifique las ausencias indicadas; así como para que no vuelva a incumplir sus funciones laborales y no vuelvan a repetirse las conductas reseñadas.

Esta advertencia no constituye, en modo alguno, la imposición de una sanción. Su única finalidad es la de solicitar de usted el correcto cumplimiento de sus obligaciones contractuales y laborales y poner en su conocimiento que, en caso de no ser así, no quedará más remedio a esta empresa que adoptar las medidas disciplinarias o sancionadoras oportunas, conforme a la legislación y al Convenio Colectivo aplicable.

Finalmente, le indicamos que, de conformidad con la Sentencia del Tribunal Supremo, Sala de lo Social, de 27/05/2021, se procederá a practicar en su salario el descuento del tiempo de jornada no trabajado por dichas ausencias, sin que ello suponga una sanción de haber.

En la espera de que atienda la presente advertencia, le ruego acuse recibo de este escrito.

Recibí el (....) de (....) de (....)

EL TRABAJADOR

POR LA EMPRESA

(....)

(....)

Fdo.: Nombre y apellidos

Fdo.: Nombre y apellidos
Sello de la empresa

- (1) Razón social y domicilio de la empresa.
- (2) Departamento o cargo de quien remite el documento.
- (3) Aportar los días durante los que se ha producido la falta de asistencia.

Legislación

Art. 54 E.T. RD-Legis 2/2015 Despido disciplinario.