

TELEGRAMA LABORAL GRATUITO. LEY N° 23789 – 24487.

fc *Asesoramiento Jurídico a Docentes*
Dr. Fernando Carlos IBAÑEZ
Docente – Abogado

Tel: (011) 4487 – 1496
abogado@fernandocarlos.com.ar
www.fernandocarlos.com.ar

Sancionada el 20 de junio de 1990
Promulgada el 24 de julio de 1990
Publicada en el B.O. el 31 de julio de 1990

1. Se establece en todo el territorio de la República Argentina un servicio de telegrama y carta documento para los trabajadores dependientes, los jubilados y los pensionados, el que será absolutamente gratuito para el remitente. El servicio de telegrama tendrá las mismas características que el denominado "colacionado".

2. Sólo podrá utilizarse los servicios enunciados en el art. 1 en los siguientes casos:

a) por el trabajador dependiente, para cualquier comunicación dirigida a su empleador que deba efectuar vinculada con su contrato o relación de trabajo, tanto si lo remite en forma personal o representado por la organización gremial correspondiente.

b) por el jubilado o pensionado, para cualquier comunicación que debe efectuar a organismos previsionales, en caso de conflicto con ellos.

c) por los tres tipos de beneficiarios, para cualquier comunicación que deban efectuar a sus respectivas obras sociales, en caso de conflicto con ellas.

3. La oficina de Correos y Telégrafos desde la cual se despachan los instrumentos mencionados en esta ley los recibirá y expedirá sin dilación alguna, aun en caso de dudas sobre la condición invocada por el remitente o sobre el carácter del texto a remitir.

4. El gasto que demande el cumplimiento de la presente ley será, mediante el sistema "sin previo pago", a la cuenta del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

5. Deróganse las leyes 20703 y 23119.

6. De forma.

SERVICIOS POSTALES**Ley 24487**

Regúlase el Servicio de Telegrama y Carta Documento enviados por el trabajador al empleador de acuerdo a lo previsto en la Ley 23789

Sancionada el 31 de mayo de 1995
Promulgada Parcialmente el 22 de junio de 1995
Publicada en el B. O. el 27 de junio de 1995

1. El empleador está obligado a recibir las comunicaciones escritas que, por asuntos referidos a una relación de trabajo, le curse cualquier trabajador que se encuentre vinculado a él por una relación de dependencia.

Está asimismo obligado a recepcionar tales comunicaciones cuando le sean cursadas por el apoderado del trabajador o por la entidad gremial que lo represente, de conformidad con lo establecido en la Ley de Asociaciones Sindicales.

En ambos supuestos, el empleador deberá dejar constancia de la entrega de la comunicación cursada, indicando lugar, fecha y hora de tal recepción.

El incumplimiento de estas obligaciones constituirá infracción sancionable con multa, de acuerdo al régimen de policía del trabajo.

2. El Poder Ejecutivo Nacional podrá reglamentar el servicio de telegrama y carta documento previsto en la Ley 23789, determinando los supuestos de utilización de uno u otro medio de comunicación escrita.

Queda habilitado el uso del telegrama para comunicaciones referidas a despidos, salarios y renuncia al puesto de trabajo.

3. Cuando el trabajador recurra al telegrama previsto en la Ley 23789, su texto contendrá un máximo de veinticinco (25) palabras. Se excluye de este total aquellas referidas a los datos identificatorios del remitente y del destinatario.

Si la comunicación al empleador se hiciera a través de carta documento, ésta no podrá tener una extensión mayor a la de un (1) ejemplar del formulario respectivo.



Asesoramiento Jurídico a Docentes
Dr. Fernando Carlos IBAÑEZ
Docente – Abogado

Tel: (011) 4487 – 1496
abogado@fernandocarlos.com.ar
www.fernandocarlos.com.ar

4. El empleador condenado judicialmente en costas está obligado a pagar el importe de los telegramas y cartas documentos enviados por el trabajador que hubiere obtenido sentencia favorable.

En el momento procesal oportuno, el juez interviniente transferirá el importe respectivo a la cuenta que el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social indique.

El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social será la autoridad de aplicación de esta ley y acordará con las empresas de correos los modos y condiciones de prestación del servicio previsto en la Ley 23789.

5. Comuníquese al Poder Ejecutivo.

Decreto 150/96

Del 16 de febrero de 1996

Publicado en el B. O. el 21 de febrero de 1996

1. El servicio de telegrama previsto en la ley 23789 se brindará de conformidad con las modalidades detalladas en el Anexo I.

2. El precio de dicho servicio a cargo del Estado por cada pieza entregada al destinatario no podrá ser superior a cinco veces el valor base del franqueo de una carta simple.

3. Facúltase al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en su carácter de Autoridad de Aplicación de la ley 24487, para dictar la reglamentación complementaria del presente Decreto que estime necesaria como así también para convenir las modalidades de la prestación del servicio previsto en la ley 23789.

4. El presente tendrá vigencia a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial.

5. Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

I. El Servicio de Telegrama previsto en la ley 23789 consistirá en un envío postal gratuito para el remitente que se entrega a la Empresa Oficial de Correos para su registro por sistema informático, traslado y distribución, gozando de control en todo su trayecto.

La Empresa Oficial de Correos conservará el registro de cada envío por el término fijado para la prescripción de derechos según la legislación laboral, previsional o de obras sociales que correspondiere.

II. La Empresa Oficial de Correos proveerá un formulario específico, cuyas dimensiones no podrán ser inferiores a las de una hoja de tamaño carta (29.7 cm. de largo por 21 cm. de ancho)

En el formulario se identificará su condición de "Telegrama Ley 23789" habilitándose espacios para consignar los siguientes datos:

A. -Del remitente.

- A. 1. Apellido y Nombre.
- A. 2. Documento Nacional de Identidad.
- A. 3. Domicilio Real.
- A. 4. Código Postal.

B. -Del destinatario.

- B. 1. Apellido y Nombre o Razón Social.
- B. 2. Ramo o actividad principal.
- B. 3. Domicilio laboral. Corresponde al lugar donde el trabajador desempeña efectivamente sus tareas.
En caso de comunicaciones efectuadas a Organismos Previsionales u Obras Sociales se consignará su domicilio legal.
- B. 4. Código Postal.

C. Tipo de comunicación (a llenar por la oficina receptora)

- C. 1. Comunicación de renuncia al empleo.
- C. 2. Comunicación de ausencia.
- C. 3. Otros.

D. Lugar, fecha y hora de emisión (a cumplir por la oficina receptora)

III. El remitente presentará, abierto y por duplicado, el formulario conteniendo el texto a comunicar, con sus datos y los del destinatario, firmándolo ante el empleado de la Empresa Oficial de Correos.

La oficina receptora confrontará ambos ejemplares autenticándolos mediante sello del Servicio Oficial de Correos, devolviendo el duplicado al remitente y procediendo a cerrar original que remitirá al destinatario.

IV. La pieza se entregará, bajo firma, en el domicilio del destinatario.

De no concretarse la recepción, se dejará aviso de visita para que el destinatario o la persona que éste autorice, preceda a retirar el telegrama en la Oficina de la Empresa Oficial de Correos que corresponda a su domicilio dentro de los dos días hábiles, no retirado durante este plazo, será devuelto al remitente.

V. Las comunicaciones de renuncia al empleo que cursen por intermedio del "Telegrama ley 23789" sólo podrán ser impuestas en la Oficina de la Empresa Oficial de Correos correspondiente al Código Postal del domicilio del empleador donde el remitente ha prestado servicios.

fc

**Actos Públicos – Fechas de inscripción
Demás info de La Matanza**

Recíbala por correo electrónico.
Solicite EduMatanza a:

matanza@fernandocarlos.com.ar
Tel: (011) 4487 – 1496

fc

**Actos Públicos – Fechas de inscripción
Demás info de la Cdad. Bs. As.**

Recíbala por correo electrónico.
Solicítela a:

noticiudad@fernandocarlos.com.ar
Tel: (011) 4487 – 1496

fc

**Fechas de cobro e inscripción
Demás info de la Pcia. Bs. As.**

Recíbala por correo electrónico.
Solicítela a:

infoprovincia@fernandocarlos.com.ar
Tel: (011) 4487 – 1496

fc

**Mantenga actualizada
su Normativa de Educación.**

Solicite actualizaciones a:

normas@fernandocarlos.com.ar
Tel: (011) 4487 – 1496

fc

**Asesoramiento Jurídico a Docentes
Dr. Fernando Carlos IBAÑEZ**

Docente – Abogado

Tel: (011) 4487 – 1496
abogado@fernandocarlos.com.ar
www.fernandocarlos.com.ar

fc

**Reciba información sobre
Cursos – Carreras – Congresos – etc.**

Solicite el Boletín Mensual a:

cursos@fernandocarlos.com.ar
Tel: (011) 4487 – 1496