**OBJETIVO**

Tiene como fin la aplicación de medidas disciplinarias necesarias ante una falta por parte del trabajador para el cumplimiento de las políticas, procedimientos y expectativas de la compañía.

**INTRODUCCIÓN**

Se deben de mantener informados a los empleados de las políticas y procedimientos. No se debe asumir que el trabajador sabe todo. Debe dejarse claro cuando una conducta conlleva a una acción disciplinaria. Todo trabajador, independientemente del cargo y/o tiempo de servicio, tiene derecho a que se le dé una explicación sobre la falta en que ha incurrido, qué debe hacer para corregir y que hará el Gerente/Supervisor para la corrección de la conducta inadecuada y así alcanzar los objetivos deseados.

**RESPONSABILIDAD**

* Gerente/Supervisor.- Tiene la responsabilidad de hacer cumplir las políticas y procedimientos de la empresa y dar la retroalimentación de las mismas.
* Encargado de Recursos Humanos.- Coordinar los procesos para la aplicación de las sanciones que se aplicaran.

**PROCEDIMIENTO**

Toda falta disciplinaria y/o violación de las políticas y procedimientos establecidas por la empresa, ameritará una sanción, de acuerdo con el Reglamento Interior de Trabajo.

La acción disciplinaria debe ser aplicada de forma inmediata para que el trabajador atribuya la misma a la falta en sí, y no como una acción caprichosa por parte del supervisor. No es política de la compañía dejar pasar los problemas hasta que se acumulen y que pueda llegar a aplicar una medida disciplinaria enérgica o inclusive hasta el despido.

Se deben de tomar en cuenta todos los hechos y evaluar la situación.

* ¿Qué tan sería es la situación ocurrida?
* ¿Cuáles fueron las consecuencias de la misma?
* ¿Hubo otras personas vinculadas a la situación?
* ¿Si ha ocurrido antes, cuándo y con qué frecuencia?
* ¿Qué consecuencia futura se prevé?

Las acciones disciplinarias, ante una falta determinada por parte del trabajador, serán sancionadas mediante la **tabla de referencia para aplicación de sanciones**, de la siguiente manera:

* La primera vez amonestación verbal:

Contactar al departamento de Recursos Humanos para realizar una reunión con el trabajador para notificarle la falta y llenar el formato **incumplimiento de empleado**.

* Segunda vez, amonestación escrita:

Se realizará una reunión con el trabajador en el departamento de Recursos Humanos para levantar **un acta administrativa**, la cual quedará anexa a su expediente personal, está deberá estar firmada por el trabajador, por el Gerente/Supervisor, por el Encargado de Recursos Humanos y dos testigos.

* La tercera vez, suspensión de trabajo:

Suspender al trabajador de sus funciones, sin goce de salario por uno o hasta por tres días proporcionales a la gravedad de la falta. Se comunicará por escrito al trabajador de esta medida. Dicha suspensión será emitida por el Departamento de Recursos Humanos.

Cualquier medida disciplinaria que se aplique se hará después de haber escuchado al trabajador y son conforme lo establece la Ley.

Las amonestaciones o suspensiones deben de estar firmadas por el trabajador. En el caso que el trabajador se niegue a firmar, el Gerente/Supervisor explicará la situación a dos testigos quienes deberán firmar en el lugar del trabajador.

Estas sanciones se aplicarán siempre y cuando dicha falta no constituya causal de despedido.

Sin embargo, la reincidencia en las faltas y/o la percusión que puede tener en la empresa requerirá de la acción inmediata de despido. Es decir, si la mejoría necesaria no ocurre, el Gerente/Supervisor del trabajador en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos coordinarán el procedo de despido. La terminación de la relación laboral la efectuará el Encargado de Recursos Humanos.

Igualmente, si el trabajador incurre en alguna causal de despido, de acuerdo con lo estipulado en el Contrato y Reglamento Interno de Trabajo, se dará por terminada la relación laboral con el trabajador.

**FRECUENCIA**

Cada vez que incurra una acción de disciplina.

**DOCUMENTOS RELACIONADOS**

* Tabla de referencia para aplicacion de sanciones.
* Formato Incumplimiento del empleado.
* Formato Acta Administrativa.
* Contrato de trabajo.
* Reglamento Interior de Trabajo.

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Se deberá concentrar en la conducta que debe cambiarse, se le comunicará en privado al trabajador, se involucrará al trabajador en encontrar soluciones, se establecerá una fecha de revisión de seguimiento y se cumplirá con la misma, se reconocerán los avances o mejorías que se presenten demostrando confianza al trabajador.

**VERIFICACIÓN**

Este documento deberá revisarse anualmente como mínimo, o cuando cualquier cambio sea necesario.

**Revisó: ­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Aprobó: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Responsable de Dpto R.H. Gerente General**