



# Política, Procedimiento e Instructivo para Medidas Disciplinarias

Portada

Revisión

Identificación P-GRRHH-02

<b>Elaborado</b> Nombre: Licda. Andrea Quezada Puesto: <b>Gerente de Recurso Humanos</b> Fecha: Agosto 2013	<b>Revisado</b> Nombre: Lic. René Zamora Puesto: <b>Dirección Jurídico Contable</b> Nombre: Lic. Andrés López Puesto: <b>Gerencia Legal</b>	<b>Autorizado</b> Nombre: Dirección General
--	---	--

## 1. OBJETIVO

Con el presente procedimiento se definen los lineamientos para mantener el respeto a las normas de trabajo, procesos y procedimientos y otras disposiciones de la corporación.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal de las empresas de la corporación.

## 3. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de:

3.1 Todos aquellos que administran personal, efectuar llamadas de atención de acuerdo a lo que establece el presente procedimiento.

3.2 El Comité de disciplina integrado por las áreas de: Recursos Humanos, Prevención y Pérdidas, Operaciones y Programación, velarán para que el presente procedimiento se cumpla.

## 4. DEFINICIONES

4.1 Corrección disciplinaria en su orden:

4.1.1 Llamada de Atención Verbal: consiste en una amonestación a los trabajadores que incurran en una falta leve, o con causa no reincidente.

4.1.2 Llamada de Atención Escrita: consiste en una amonestación de forma escrita, a los trabajadores que incurran en una falta de mayor gravedad, o con un antecedente de llamada de atención verbal.

4.1.3 Suspensión de labores: consiste en una amonestación a los trabajadores, que implica una suspensión máxima de 8 días de labores, o por tener un antecedente de una llamada de atención escrita.

4.1.4 Despido: acción final del proceso de llamadas de atención.

## 5. NORMAS

5.1 El proceso de llamadas de atención en su orden, deberá ser:

5.1.1 Verbal

5.1.2 Escrita

5.1.3 Suspensión

5.1.4 Despido

- 5.2 La aplicación de las llamadas de atención deberá regirse por lo estipulado en el código de Trabajo y/o por el Reglamento Interno de la empresa, y deberán de ser ejecutadas dentro de los veinte (20) días de conocida la causa que dio lugar a la medida disciplinaria, a excepción de la Llamada de Atención Escrita la cual podrá implementarse dentro del término de un año conforme el Artículo 77 inciso h) del Código de Trabajo.
- 5.3 Las llamadas de atención y las suspensiones de labores, deberán ser efectuadas por los jefes inmediatos.
- 5.4 Toda llamada de atención deberá ser plenamente justificada, y se aplicará la respectiva medida disciplinaria, después de haber sido escuchado el colaborador.
- 5.5 Toda falta considerada grave, de acuerdo a lo que establece el Código de Trabajo o Reglamento Interno de la empresa, se sancionará con la terminación del contrato de trabajo. Para lo cual el jefe inmediato se deberá regir a lo estipulado en el procedimiento de bajas de personal (llenado de solvencia y carta de despido, surtiendo efecto desde el momento en que se le comunique al trabajador por escrito y este cese efectivamente de sus labores).

#### 5.5.1 Faltas consideradas graves:

- 5.5.1.1 Conducir de manera inmoral en sus labores, acudir a injurias, calumnias ó vías de hecho contra la empresa, autoridades ó compañeros de trabajo (en el último punto, durante el tiempo que se ejecuten las labores, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina o se interrumpan las labores).
- 5.5.1.2 Cuando el trabajador cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio de la empresa, de algunos de sus compañeros de trabajo o en perjuicio de un tercero en el interior del establecimiento (ej. Los clientes), cuando cause intencionalmente por descuido o negligencia, daño material en las máquinas, herramientas, materias primas, productos y demás objetos relacionados, en forma inmediata o indudable con el trabajo.
- 5.5.1.3 Cuando revele información confidencial (secretos técnicos, comerciales y/o industriales) que deba guardar por razón de su ocupación que desempeñe.
- 5.5.1.4 Cuando deje de asistir al trabajo sin permiso del jefe inmediato o sin causa justificada, durante dos días laborales. (La justificación de la inasistencia

se debe hacer al momento de reanudarse las labores, si no hubiere hecho antes).

- 5.5.1.5 Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades ó cuando se niegue a cumplir normas o instrucciones que el jefe inmediato le indique con claridad para obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores.
  - 5.5.1.6 Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes o en cualquier otra condición anormal.
  - 5.5.1.7 Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor o dentro del establecimiento, excepto en los casos especiales autorizados.
  - 5.5.1.8 Usar los útiles o herramientas suministrados por el patrono para objeto distinto de aquel a que estén normalmente destinados (útiles y enceres, maquinaria, etc).
  - 5.5.1.9 Cualquier otra falta contemplada en el Código de trabajo considerada justa.
- 5.6 Las llamadas de atención, deberán de efectuarse por escrito de acuerdo al formato de Proceso Disciplinario (**ver anexo No. 1**), debiendo dar el formato original al trabajador debidamente recibido por la Inspección de trabajo y trasladar copia a:
- 5.6.1 La Inspección General de Trabajo
  - 5.6.2 Expediente del trabajador.
- 5.7 Las llamadas de atención deberán efectuarse de forma:
- 5.7.1 Individual
  - 5.7.2 Privada
  - 5.7.3 Con respeto hacia el trabajador
- 5.8 Toda suspensión de labores como parte del proceso disciplinario, la cual no podrá exceder de ocho días continuos, indicará el descuento del número de días por el cual se otorgue la misma. Debiendo ser el departamento de Recursos Humanos quien alimente la información para generar el respectivo descuento,
- 5.9 El Comité de disciplina será el responsable de supervisar la adecuada aplicación del proceso de llamadas disciplinarias, el Departamento de Recursos Humanos remitir las copias correspondientes y llevar los registros relacionados.

## **6. PROCEDIMIENTO**

6.1 Cuando se suscite una falta por parte de un trabajador, el jefe inmediato correspondiente procede a efectuar la llamada de atención, de acuerdo a lo establecido en las normas del presente procedimiento, debiendo escuchar la justificación del trabajador y lo comparte con el Comité de disciplina para tomar una decisión.

6.2 El Jefe Inmediato solicita al trabajador:

6.2.1 La descripción de comentarios en el formato Proceso disciplinario, así como el plan de acción para la respectiva mejora.

6.2.2 La correspondiente firma.

6.3 Finalizada la llamada de atención, el Jefe Inmediato la remite al departamento de Recursos Humanos.

6.4 El departamento de Recursos Humanos:

6.4.1 Remite la llamada de atención escrita a la Inspección de Trabajo, con las respectivas 2 copias, para su correspondiente sello.

6.4.2 Selladas las copias de formato de llamada de atención, traslada una al trabajador interesado y archiva otra en el expediente del mismo.

6.4.3 De ser necesario hace un llamado a la reflexión al trabajador, para evitar la reincidencia en faltas laborales.

## **6.5 FORMATOS Y ANEXOS**

6.1 Anexo No. 1 Formato de Proceso Disciplinario **F1-PRRH02**



## PROCESO DISCIPLINARIO

**CODIGO:**

**F1-P-RRHH02**

Nombre de la empresa: Plataforma de Servicios Especializados S.A.

Nombre del Trabajador: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Nombre jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Fecha de la infracción: \_\_\_\_\_

### MEDIDA DISCIPLINARIA:

Verbal

Escrita

Suspensión

Despido

### Resumen del Incidente:

---

---

---

### Comentarios del trabajador:

---

---

---

---

He analizado el plan de acción a tomar y me comprometo a cumplir con los puntos que se enumeran en este, y así mismo tengo conocimiento de que una reincidencia pueda dar lugar a la adopción de una medida disciplinaria progresiva, hasta llegar al despido.

\_\_\_\_\_  
Trabajador

\_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_  
Gerente Recursos Humanos

Original.

Trabajador

cc.

Expediente de Trabajador

Inspección de Trabajo



## PROCESO DISCIPLINARIO

**CODIGO:**

**F1-P-RRHH02**

Nombre de la empresa: Constructora Codico, S.A.

Nombre del Trabajador: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Nombre jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Fecha de la infracción: \_\_\_\_\_

### MEDIDA DISCIPLINARIA:

Verbal

Escrita

Suspensión

Despido

### Resumen del Incidente:

---

---

---

### Comentarios del trabajador:

---

---

---

---

He analizado el plan de acción a tomar y me comprometo a cumplir con los puntos que se enumeran en este, y así mismo tengo conocimiento de que una reincidencia pueda dar lugar a la adopción de una medida disciplinaria progresiva, hasta llegar al despido.

\_\_\_\_\_  
Trabajador

\_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_  
Gerente Recursos Humanos

Original.

Trabajador

cc.

Expediente de Trabajador

Inspección de Trabajo