

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.

Mediante el DGH-PR-DGH-0018-02 Procedimiento de Aplicación de Sanciones Disciplinarias, se visualizan las actividades que comprenden los canales a seguir, según grado, entre las áreas y Gestión Humana.

Artículo 11.- Procedimiento Para la Aplicación de Sanciones a las Faltas de Primer Grado (Llamado de Atención).

1. Cuando un empleado comete una falta calificada como de primer grado da lugar a un Llamado de Atención, el supervisor con previo conocimiento de su superior inmediato lo llamará en privado y realizará con él una labor de consejería, es decir, tratará de que el empleado reconozca su falta y lo concientizará de lo perjudicial que resulta esto para la empresa.

2. Una vez aplicada la amonestación, el Supervisor debe motivar al empleado para que supere esta conducta inadecuada. En tal sentido, contará con un periodo de dos (2) meses a contar de la fecha en que fue llamado en privado, para dar seguimiento directo a su comportamiento.

3. Transcurrido el periodo del seguimiento directo, si el empleado se ha comportado de manera adecuada, será reconocido en presencia de sus demás compañeros y el supervisor lo exhortará a que continúe observando las normas disciplinarias establecidas en la empresa.

4. En caso contrario, si antes o llegado al término de los dos (2) meses no supera la acción disciplinaria de manera satisfactoria, el Supervisor a través de su Director de área solicitará a la Dirección de Gestión Humana, le sea impuesta una sanción de segundo grado, ante el hecho de que dicho empleado ha reincidido en su conducta indisciplinada.

Artículo 12.- Procedimiento Para la Aplicación de Sanciones a las Faltas de Segundo Grado.

1. Cuando un empleado comete una falta calificada como de segundo grado da lugar a una amonestación escrita, la que se aplicará cuando sea reincidente en una falta de primer grado o cuando la falta cometida, de inicio amerite una amonestación escrita.

2. Una vez se produce la falta, el Supervisor debe comunicarla lo antes posible a su superior inmediato, no sólo para que éste tenga conocimiento de lo ocurrido, sino para acordar en conjunto el tratamiento a seguir en la corrección de la indisciplina. Para el caso en que el Supervisor no comunique la falta en tiempo oportuno, este será amonestado según corresponda.