

PROCESOS DISCIPLINARIOS

Entrenamiento para líderes



CONTENIDO

01

PODER DISCIPLINARIO

Generalidades

02

ROL DISCIPLINARIO

Limitaciones y responsabilidades en cada rol

03

PROCESOS DISCIPLINARIOS

Procesos disciplinarios

04

PROCESOS INTERNOS

Integración de conocimiento

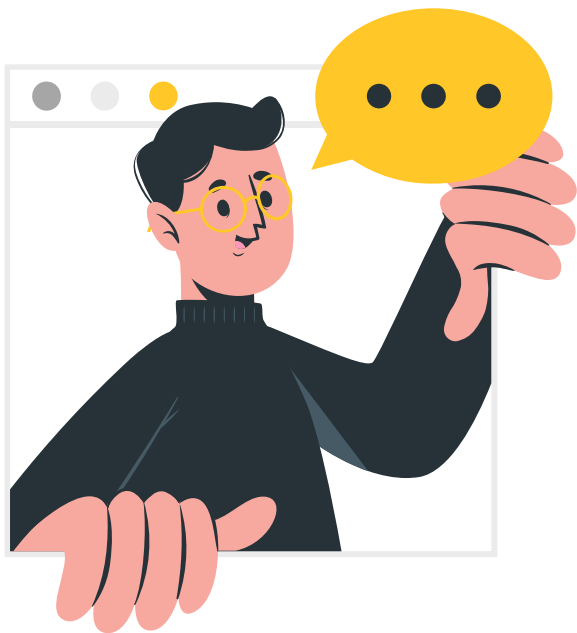


¿QUÉ ES EL PODER DISCIPLINARIO?

Facultad del patrono o sus representantes patronales de imponer sanciones a sus subalternos ante faltas cometidas. Cuando un colaborador incumple algunas de sus obligaciones o incurre en las faltas establecidas en el Código de Trabajo o reglamentos, el patrono puede imponer medidas disciplinarias *excepción*



¿QUIÉN EJERCE EL PODER DISCIPLINARIO?



FACULTAD EXCLUSIVA DEL PATRONO. – SOLO EL PATRONO PUEDE EJERCER EL PODER DISCIPLINARIO

Figuras asociadas al poder disciplinario:

- Representantes patronales directos – Recursos humanos
- Limitación y responsabilidades del líder (supervisores & coordinadores)

INSRUMENTOS EN EL PODER DISCIPLINARIO



**REGLAMENTOS DE
TRABAJO**

POLITICAS INTERNAS



**CIRCULARES, DIRECTRICES
O COMUNICADOS
OFICIALES**

ASPECTOS DEL PODER DISCIPLINARIO

PATRONO

Poder de dirección y decisión en disciplina

COLABORADOR (A)

Sujetarse a las ordenes e instrucciones



LIMITES

Mars is a cold place, not hot. It's full of iron oxide dust

INSTRUMENTOS

Medios que utiliza el patrono para hacer uso del poder disciplinario



REPRESENTANTES PATRONALES



Se considerarán representantes de los patronos, y en tal concepto obligarán a éstos en sus relaciones con los trabajadores: los directores, gerentes, administradores, líderes y, en general, las personas que a nombre de otro ejerzan funciones de dirección o de administración. El unico encargado de administrar y decidir en los procesos disciplinarios es el equipo de RRHH, por lo que es necesario tener cuidado lo que se conversa y comenta en la relación colaborador – supervisor (a)

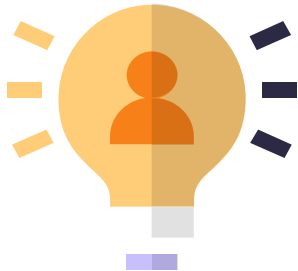
FALTAS LEVES

Se consideran leves aquellas por incumplimientos a las obligaciones del trabajador:



REITERACIÓN DE FALTAS LEVES

Amonestaciones reiteradas se convierten en causal de despido cuando:



- Configuran una conducta de abierta indisciplina del trabajador.
- El empleador de previo, ha apercibido al empleado de no incurrir nuevamente en la falta.
- Cuando pese al apercibimiento el trabajador continúa mostrando su actitud de indisciplina.

FALTAS GRAVES

Cuando el trabajador se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral, o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su patrono; o contra algún compañero, siempre que se altere gravemente la disciplina y se interrumpan las labores. También, fuera del lugar donde se ejecutan las faenas y en horas que no sean de trabajo, siempre que se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo.



Cuando el trabajador cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio directo del patrono o cuando cause intencionalmente un daño material en los objetos relacionados con el trabajo.



Cuando el trabajador revele los secretos a que alude el inciso g) del artículo 71.



Cuando el trabajador comprometa la seguridad del lugar donde se realizan las labores o la de las personas que allí se encuentren;



Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono, sin causa justificada durante los días consecutivos o durante más de dos días alternos dentro del mismo mes-calendario.

FALTAS GRAVES

Cuando el trabajador se niegue reiteradamente a adoptar las medidas preventivas para evitar accidentes o enfermedades; o cuando se niegue a acatar, en perjuicio del patrono, las normas que se le indiquen con claridad.



Cuando el trabajador, después de que el patrono lo aperciba por una vez, incurra en las prohibiciones.



Cuando el trabajador al celebrar el contrato haya inducido en error al patrono, pretendiendo tener cualidades, condiciones o conocimientos que no posee.



Cuando el trabajador sufra prisión por sentencia ejecutoria,



Cuando el trabajador incurra en cualquier otra falta grave a las obligaciones que le imponga el contrato.

ANTES DE APLICAR LA ACCIÓN DISCIPLINARIA

01

PRUEBA

En materia laboral, la prueba recae sobre el patrono. La prueba debe ser: suficiente, objetiva y fehaciente.

02

CONDICIONES

Debe imperar la igualdad y la no discriminación. Todos deben ejecutar y estar sujetos a las mismas directrices, sin distinción.

03

FECHA

Prescripción en 30 días (desde el conocimiento o bien desde que se cometió la falta evidente)*

04

JUSTIFICACIÓN

Antes de aplicar cualquier tipo de sanción disciplinaria, el patrono debe asegurarse que el trabajador no contara con una justificación válida que lo pudiera haber eventualmente excusado a la comisión de la falta cometida.

05

PROPORCIONALIDAD

Al existir varios tipos de sanciones, el patrono debe evaluar cada caso en específico. Debe observar cual fue la falta cometida, impacto y las circunstancias particulares .

06

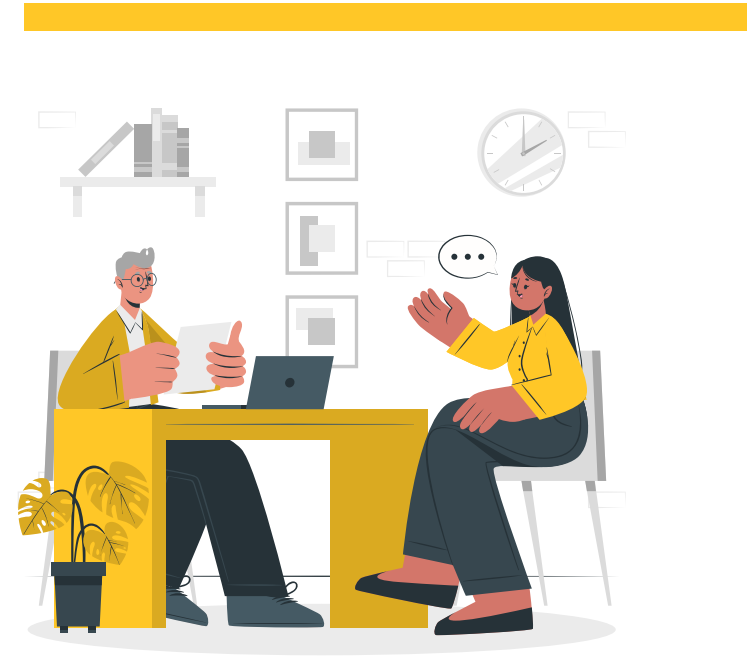
CAUSALIDAD

Debe existir un vínculo entre el incumplimiento, el cual podría ser por acción u omisión, y el trabajador a sancionar. Nexo entre la falta cometida y la responsabilidad del trabajador sancionado

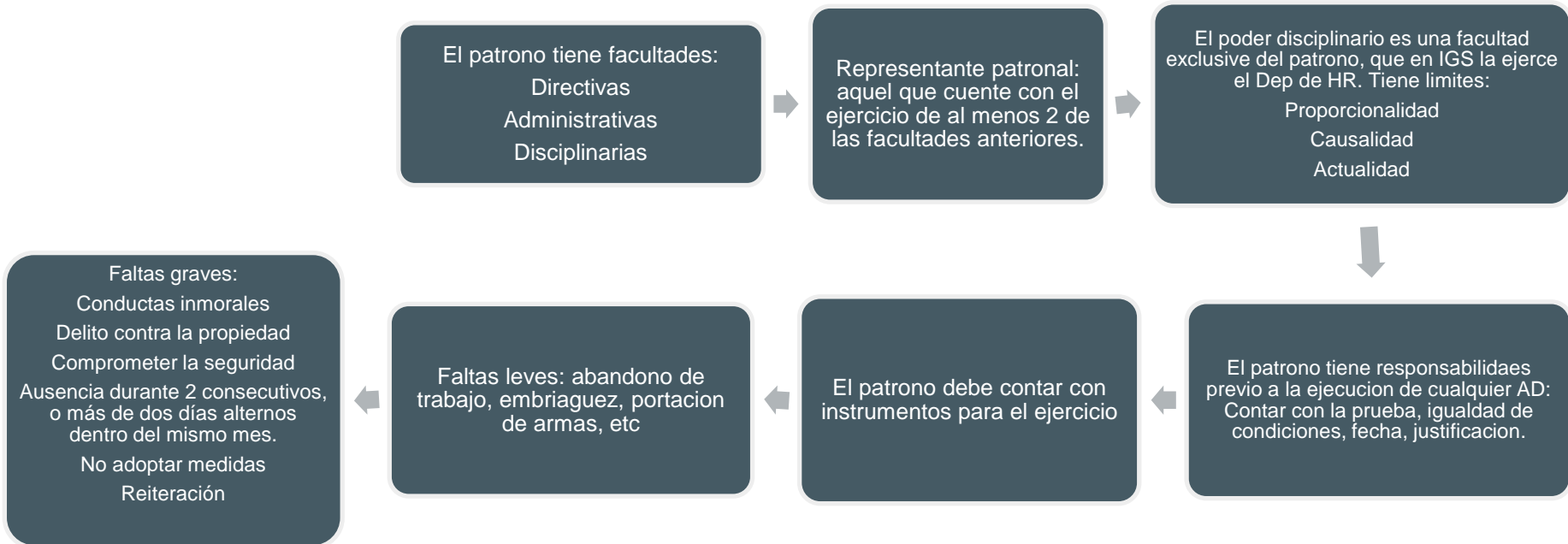
FUERO DE PROTECCIÓN

Protección privilegiada, diferenciada y por ende especial

- Edad
- Etnia
- Sexo
- Religión
- Raza
- Orientación sexual
- Estado Civil
- Opinión Política
- Ascendencia nacional.
- Origen social
- Filiación
- Discapacidad
- Afiliación sindical
- Situación económica
- Cualquier otra forma análoga de discriminación



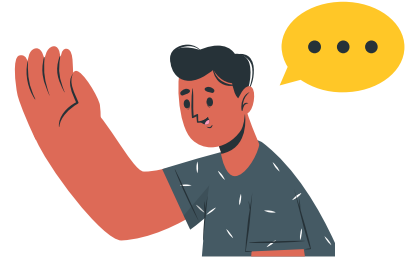
RESUMEN



ROL LÍDER: ¿CUÁNDO SÍ DEBO PROCEDER?

- Impacto operativo, financiero, en seguridad, calidad, u otros.
- Reincidencia en falta leve después de su correspondiente minuta de dialogo.
- Cuando dicho evento atente contra la integridad de las personas o su ambiente laboral.
- Existe prueba tangible de la gravedad de la falta.

El líder debe ser conciliador, motivador de cambio, influenciar, sin embargo, es su obligación siempre documentar y omitir este paso, debilita el accionar futuro...





RESPONSABILIDADES DEL LÍDER



- El líder es el principal responsable de que un proceso de mejora sea efectivo
- El líder es quién debe proveer toda la información necesaria al equipo de RRHH para realizar el documento
- El líder será la fuente de información para RRHH acerca de si tomar medidas más fuertes o similar

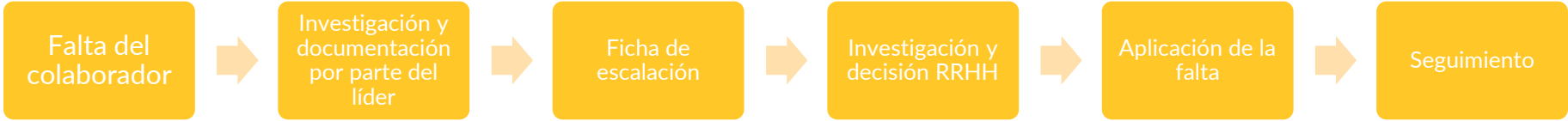
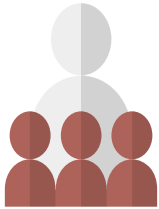
ROLES Y RESPONSABILIDADES EN ACCIONES DISCIPLINARIAS

Team Lead/ Management	HR	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> ● Identificar la falta ● Evaluar acciones ● Dialogar ● Documentar ● Identificar evidencias 	<ul style="list-style-type: none"> ● Asesorar ● Ejecutar el poder disciplinario ● Mediar ● Investigar ● Analizar ● Definir 	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibir informacion

INSTRUMENTOS Y SANCIONES



FLUJOGRAMA DE ACCIONES DISCIPLINARIAS



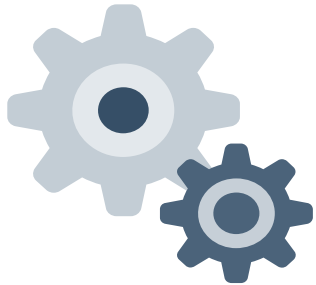
INSTRUMENTOS & SANCIONES

Despido:

Acción de anular un contrato de trabajo por decisión unilateral del empresario y expulsar al trabajador de su puesto de trabajo, es decir es el cese de la relación labor.

Tipos:

- Con responsabilidad: se da cuando no existen antecedentes, no hay una falta grave, cuando por necesidad operativa se requiera
- Sin responsabilidad: existencia de faltas graves, se ha dado seguimiento (PIP, amonestaciones, minutas de reunión)
- **DEBE CONTAR CON TODA LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y EL TRACKING DE LAS ACCIONES TRABAJADAS**



INSTRUMENTOS & SANCIONES



Suspensión:

Acción de anular el contrato de forma temporal, como medida sustitutiva al despido

Amonestación:

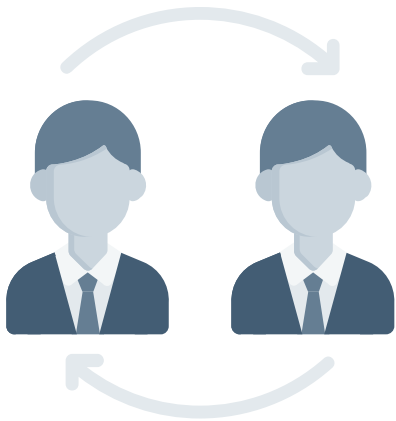
Es un documento de carácter legal en el cual se le notifica al colaborador acerca de una falta cometida, su objetivo es notificar acerca de la falta para que no vuelva a suceder.

****LEER DETALLE ACERCA DE LOS TIPOS DE AMONESTACIONES Y CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS (LEVE O GRAVE)****

Performance Improvement Plan (PIP):

Es un plan destinado a mejorar el desempeño del colaborador, es decir, su objetivo es mejorar métricas, corregir faltas, dar visibilidad al colaborador de las acciones que ha cometido con su impacto y establecerle al colaborador que se espera del el/ella

TIPOS DE SANCIONES



Amonestación:

Verbal*
Escrita (con o sin apercibimiento)

Suspensión del
trabajador:

Sin Goce
Sustitutivo al despido

Despido

Con responsabilidad
Sin responsabilidad



¿CUÁNDO APLICA UNA AMONESTACIÓN?

Desempeño

- Cuando no se siguen las instrucciones con respecto a forma, tiempo y lugar convenidos, causando un impacto en la operación

Uso del material

- Daño al material y útiles suministrados o utilizar estos para un fin distinto del indicado

Comportamiento

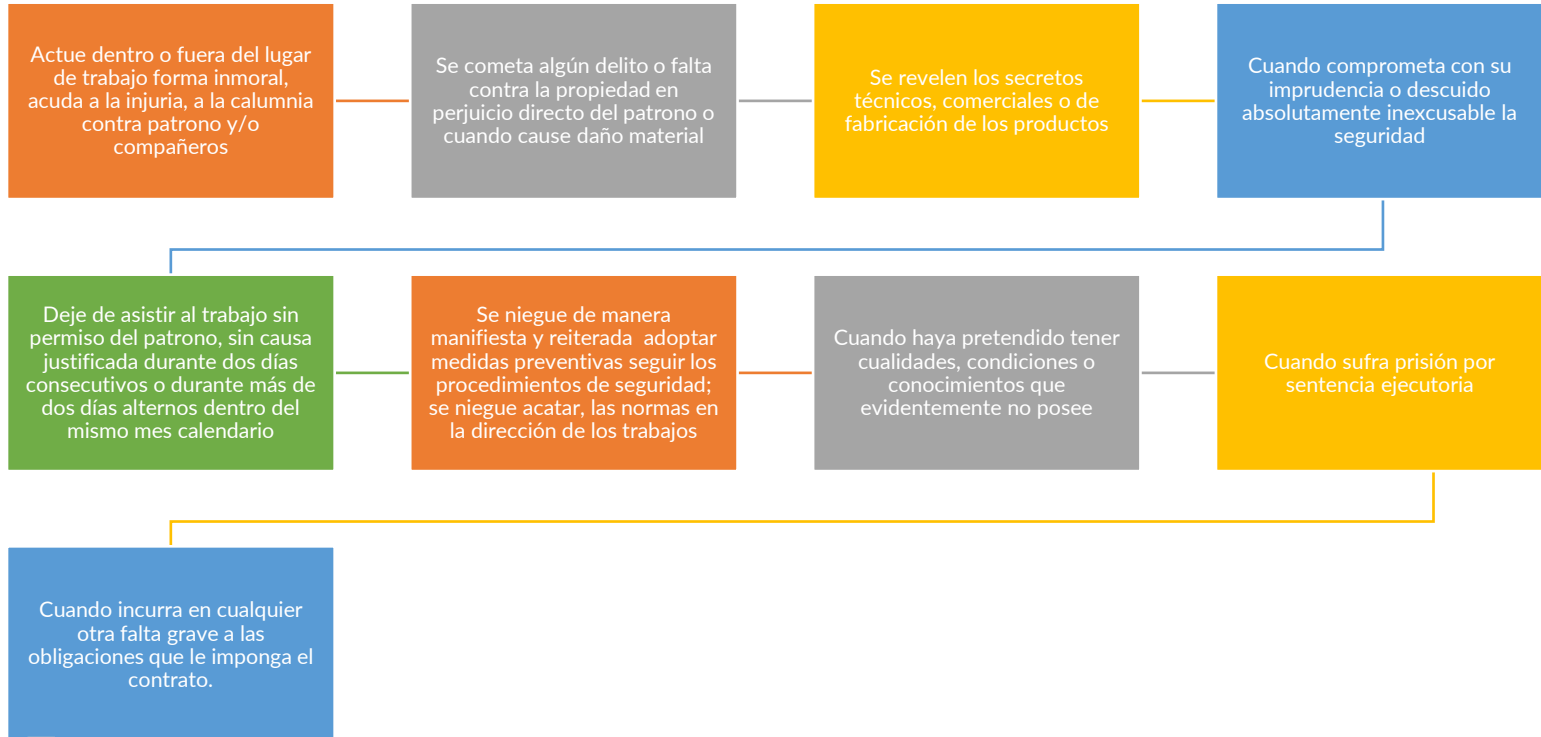
- Cuando no se acatan medidas de seguridad, se realiza abandono de trabajo, trabaja en estado de embriaguez o condición análoga, portación de armas, relaciones laborales (buenas costumbres)

Operativos- confidencialidad

- Comparte secretos técnicos, comerciales, de fabricación y/o administrativos de la operación generando un impacto



DESPIDO SIN RESPONSABILIDAD



DESPIDO CON RESPONSABILIDAD



Muerte del trabajador



La fuerza mayor o el caso fortuito; la insolvencia, concurso, quiebra o liquidación judicial o extrajudicial, la incapacidad o la muerte del patrono. Esta regla sólo rige cuando los hechos a que ella se refiere produzcan como consecuencia necesaria, inmediata y directa, el cierre del negocio o la cesación definitiva de los trabajos.



La propia voluntad del patrono

FICHA DE ESCALACIÓN

Es el proceso OBLIGATORIO que deben cumplir los líderes para recolectar toda la información relacionada a la falta

Este proceso apoyará a RRHH a tener la información completa y así tomar la decisión que legalmente procede y no representa un riesgo.

Escalación e investigación

Escalación por parte del cliente e inicio del proceso de investigación

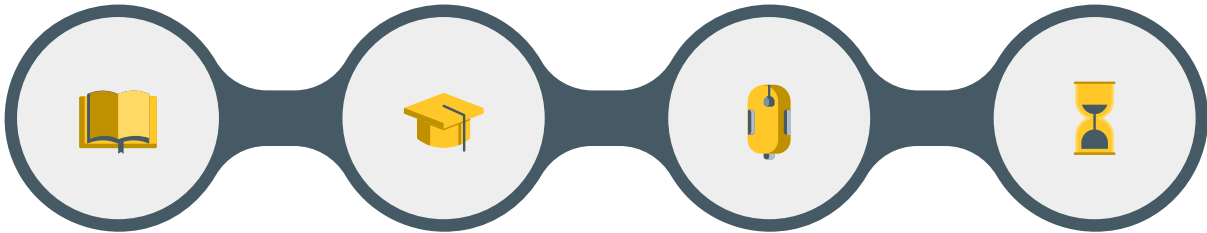
Cuestionario guía para solicitud de acción

En el formulario de escalación TAB 1 se encontrará un cuestionario que debe ser la guía para completar la ficha de escalación, es la forma de asegurarse que se cuenta con toda la información

Ficha de escalación

Completar la ficha con la información recolectada con el cuestionario, enviar al equipo de RRHH y se encargan de gestionar documentación y acción disciplinaria

¿QUÉ TOMAR EN CUENTA EN UN PROCESO



ANTECEDENTES

IMPACTO

PLAN

SEGUIMIENTO



THANKS!

DOES ANYONE HAVE ANY QUESTIONS?

Todas las preguntas o dudas SIEMPRE
dirigirlas al ER Lead

CREDITS: This presentation template was
created by **Slidesgo**, including icons by
Flaticon, and infographics & images by **Freepik**
and illustrations by **Stories**

