

Normas y Acciones Disciplinarias



Centro Financiero

BHD

ÍNDICE

ÍNDICE..... 2

INTRODUCCIÓN 3

1. **NORMAS** 4

 1.1 Asistencia, Horarios y Permisos de Trabajo4

 1.2 Áreas, Herramientas y Equipos de Trabajo.....4

 1.3 Uso de Vehículos de la Sociedad4

 1.4 Otras Normas Generales5

2. **ACCIONES DISCIPLINARIAS** 6

 2.1 Políticas.....6

 2.2 Clasificación de las Faltas6

 2.3 Acciones Disciplinarias..... 10

 2.4 Procedimiento para las Acciones Disciplinarias..... 10

 2.5 Procedimiento para la Desvinculación del Colaborador..... 11

3. **ANEXOS**..... 13

 3.1 Formulario de Amonestación por Falta Grave 13

 3.2 Comunicación Dirigida a la V.P. del Área sobre Colaborador con Falta Muy Grave.
..... 14

 3.3 Carta Modelo al Ministerio de Trabajo sobre la Salida del Colaborador 15

INTRODUCCIÓN

La naturaleza y origen del Centro Financiero BHD y las empresas que lo conforman (en lo adelante el "Centro" o la "Sociedad") demandan una transparencia total en sus transacciones y en el servicio que ofrecen sus colaboradores, tanto dentro como fuera de la institución.

La presente publicación de las Normas y Acciones Disciplinarias se establece como una guía de conductas y acciones basada en lo que la Sociedad esperan de todos y cada uno de sus colaboradores. Las situaciones que no se contemplan en este documento, podrán ser analizadas y discutidas con el Supervisor del colaborador o con la Vicepresidencia Senior de Gestión del Talento.

Es de vital importancia que todo colaborador lea y esté consciente de su compromiso. Este es el principal propósito de esta publicación. Asimismo, el colaborador deberá estar dispuesto a seguir las instrucciones que, de acuerdo a las normas establecidas, sean divulgadas a través de cualquier otro tipo de comunicación autorizada por la Sociedad, así como lo estipulado en el Código de Ética y Conducta del Centro.

Cada una de estas Normas y Acciones están planteadas en consonancia con el Código Laboral vigente en República Dominicana, y contemplan sus violaciones y las consecuencias que también establece dicho Código.

Al poner a su disposición esta publicación, todos los colaboradores de la Sociedad, conocen de forma conjunta las normas, juicios y criterios, además de los valores, actitudes y comportamientos que son pautas valiosas para el buen desempeño en sus puestos y garantizan respeto y confianza en nuestras instituciones.

1. NORMAS

1.1 Asistencia, Horarios y Permisos de Trabajo

- A. Cumplir con los horarios de trabajo que se le han asignado.
- B. Comunicar a su supervisor en lo inmediato y dentro de las 24 horas de haber ocurrido el hecho que motiva la ausencia o tardanza imprevista.
- C. Presentar un certificado médico cuando por motivos de enfermedad del colaborador, esté ausente de su trabajo por más de dos (2) días laborales consecutivos.
- D. No ausentarse del área de trabajo durante horas laborables sin autorización del supervisor.

1.2 Áreas, Herramientas y Equipos de Trabajo

- A. No está permitido que personas no empleadas o autorizadas por la Sociedad, permanezcan en las áreas de trabajo.
- B. No se deben ingerir/consumir alimentos en las áreas de trabajo.
- C. Mantener área y equipo de trabajo limpio y ordenado.
- D. Cuidar y proteger su equipo de trabajo. No llevarlo fuera de la Sociedad sin autorización del supervisor.
- E. No operar o utilizar sin autorización, maquinarias, herramientas u otros equipos de la Sociedad.
- F. Cuidar y respetar las propiedades de la Sociedad, así como las de los colaboradores y terceros.
- G. No asistir a su lugar de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas.
- H. No está permitido ingerir ni tener bebidas alcohólicas dentro de las áreas de trabajo, en horas de trabajo, ni en actividades sociales no autorizadas por el área de Gestión del Talento.
- I. No está permitido usar, poseer, vender o transportar dentro o fuera de las áreas de la Sociedad, sustancias controladas, salvo prescripción médica válida en lo que se refiere al uso de estas sustancias.
- J. No portar, usar o guardar en la Sociedad, armas de fuego u otros artefactos regulados por la Ley sin tener la debida autorización del organismo correspondiente, así como de la administración de la Sociedad.
- K. Utilizar los servicios de comunicación de la empresa, tales como teléfonos, celulares, e-mail, acceso a internet, correos, cables y máquinas de facsímile (fax), solamente para fines oficiales.
- L. No utilizar el servicio de correo interno para enviar documentos o valores, tales como joyas o dinero en efectivo, etc.
- M. No utilizar información proveniente de las Sociedades de Información Crediticia, a menos que esté autorizado y se haga de conformidad con lo establecido por la Ley.

1.3 Uso de Vehículos de la Sociedad

- A. No utilizar los vehículos de motor u otras propiedades de la Sociedad para fines personales o no autorizados.

- B. No transportar en los vehículos de la Sociedad a personas que no estén autorizadas por el Supervisor.
- C. Cumplir con las reglas internas de la Sociedad para el tránsito y estacionamiento de todo vehículo dentro de las áreas de éstas.
- D. Se deberá cumplir estrictamente con las leyes y regulaciones del tránsito, manteniendo la documentación necesaria para el uso de vehículos propiedad de la Sociedad, al día, ya sea licencia de conducir o cualquier otro documento requerido.
- E. No se conducirán los vehículos de la Sociedad de forma temeraria, poniendo en peligro vidas humanas y propiedades de la Sociedad o de terceros.

1.4 Otras Normas Generales

- A. No fijar, distribuir o remover avisos, circulares u hojas sueltas sin autorización del área de Gestión del Talento.
- B. Cumplir con las leyes del Estado Dominicano.
- C. Cumplir con las leyes y reglamentos vigentes y aplicables a nuestro negocio.
- D. Demostrar interés y sentido de responsabilidad en el desempeño del trabajo.
- E. Trabajar eficientemente conforme a las normas de calidad y volumen y a las instrucciones operacionales establecidas por la Sociedad.
- F. Suministrar la información correcta de carácter personal al completar todos los formularios de ingreso u otros, que someta a la Sociedad.
- G. Cuidar de su apariencia personal al vestir de acuerdo al Código de Vestimenta establecido por la Sociedad.
- H. No utilizar el área de trabajo y las dependencias, establecimientos, locales y oficinas de la entidad para la cual labora, para generar o realizar negocios personales, ventas de artículos o cualquier actividad que no se relacione con las funciones que desempeña en la Sociedad.
- I. Cumplir con las obligaciones legales que le correspondan, asumiendo la representación de la Sociedad para la cual labora, cuando así sea dispuesto por la Ley, por los estatutos o por delegación de los accionistas o un órgano de dirección de la entidad.
- J. El colaborador deberá cumplir con los requerimientos que la Ley y la Justicia le impongan, sea por ordenanza o sentencia de un tribunal o por un simple requerimiento para establecer la verdad en cualquier caso, debiendo estar presto para dar sus declaraciones como testigo o informante en cualquier hecho sobre el cual pueda aportar elementos para fines del esclarecimiento de la verdad.
- K. El supervisor y colaborador deben comprometerse a la solución de las faltas cometidas.
- L. Completar y mantener actualizadas todas las informaciones requeridas en el Formulario de Vinculados que se encuentra en Intranet, para colaboradores a quienes aplique este requerimiento.

2. ACCIONES DISCIPLINARIAS

2.1 Políticas

- A. Es deber de todo colaborador cumplir con las normas éticas establecidas en el Código de Ética y Conducta y con las políticas y procedimientos establecidos por la Sociedad, así como con toda disposición complementaria emanada de la Alta Gerencia y del área de Gestión del Talento.
- B. El proceso disciplinario será administrado por la unidad de Relaciones Laborales de Gestión del Talento, la cual velará por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en este documento sobre Acciones Disciplinarias.
- C. El proceso disciplinario estipulado en esta guía de Normas y Acciones Disciplinarias, es aplicable a todos los colaboradores. La Sociedad se reserva la potestad de recurrir al mismo, pudiendo proceder a la terminación del contrato de trabajo de cualquier colaborador sin tener que someterlo previamente, al indicado proceso disciplinario o a los procedimientos establecidos para la desvinculación de los colaboradores.
- D. Es responsabilidad de los supervisores aplicar las acciones disciplinarias a sus colaboradores cuando fuere necesario, siempre que haya la comisión de una o varias faltas.
- E. Los supervisores incurrir en responsabilidad disciplinaria de importancia cuando toleren, encubran o induzcan a colaboradores a cometer faltas.
- F. Bajo ninguna circunstancia, el supervisor impondrá medidas disciplinarias sin causa justificada. Cuidará de no hacerlo por antipatía o por haber ejercido el colaborador su derecho a ser escuchado por el área de Gestión del Talento o por el superior de su supervisor inmediato.
- G. Todo colaborador tiene derecho a recurrir ante el área de Gestión del Talento cuando crea que la causa por la cual ha sido sometido a la acción disciplinaria, no se justifica o cuando considere que el sometimiento ha sido injusto. Para ello, usará los canales oficiales previstos y se abstendrá de hacer comentarios que provoquen intranquilidad en el personal de su área o de otras áreas.

2.2 Clasificación de las Faltas

Para la aplicación del presente documento, las faltas han sido clasificadas en leves, graves y muy graves.

2.2.1 Leves

Son aquellas que no constituyen peligro para la correcta operación de la empresa. Generalmente se refieren a problemas que pueden ser corregidos entre el supervisor y el colaborador. Sin embargo, si no se le da el seguimiento oportuno pueden convertirse en faltas graves.

Ejemplos:

1. Una ausencia en el mes, sin causa justificada.
2. Uso parcial del tiempo del trabajo para otros asuntos (por ejemplo: ventas personales, rifas, extensas conversaciones de asuntos personales, diligencias personales fuera de la empresa siempre y cuando no hayan sido notificadas, entre otras).

3. Cuando se incurra hasta en dos tardanzas en un mes sin causa justificada. Las tardanzas se consideran después de la hora de entrada que le corresponda al colaborador. Nota: la tardanza estará sujeta a la naturaleza y lineamientos internos de cada vicepresidencia.
4. No usar el carné de identificación al ingresar a las oficinas y durante las horas laborables.
5. Descuido en conservación de los equipos, materiales o documentos de trabajo, sin perjuicios mayores.
6. No observar las normas de estacionamiento y parqueo establecidas.
7. Fumar o utilizar cigarrillos electrónicos dentro de las áreas internas o cerradas.
8. Ingerir desayuno en los puestos de trabajo.
9. Uso indebido de las herramientas de trabajo tales como computadora, fotocopidora, WiFi, flota, entre otras, para actividades no laborales (ejemplo: juegos, asuntos personales)
10. Contribuir a crear condiciones de insalubridad por falta de higiene.
11. Incumplimiento ocasional al Código de Vestimenta. (hasta un día a la semana). Refiérase al Código de Vestimenta.
12. Ausentarse o no asistir a los eventos de capacitación y entrenamiento convocados por la Sociedad, sin causa justificada y sin la previa autorización del supervisor y Gestión del Talento.

2.2.2 Graves

Son las faltas que constituyen una violación y/o amenaza para el bienestar y la seguridad de los colaboradores, los útiles y equipos de la Sociedad, y para el buen funcionamiento de las mismas.

Ejemplos indicativos y no limitativos, tales como:

1. Violentar políticas, procedimientos o documentación de la Sociedad sin autorización.
2. Falta de probidad, dedicación, negligencias, prácticas malintencionadas, comportamientos violatorios al código de Ética en el cumplimiento de sus funciones.
3. Hacer uso de las facultades de su puesto para otorgar concesiones fuera de lo establecido por la Sociedad, en beneficio propio, de sus parientes, clientes o relacionados.
Toda aplicación de política o beneficio que un colaborador tiene la facultad de autorizar, deberá ser aprobada por su supervisor cuando el beneficiario sea el mismo colaborador, parientes, clientes o relacionados.
4. Ausentarse del lugar de trabajo sin permiso y/o causa justificada.
5. Incurrir en dos inasistencias consecutivas y/o en un mismo mes sin causa justificada.
6. Incurrir en tres tardanzas en un mes. Se considera tardanza después de la hora de entrada que le corresponda al colaborador, sin causa justificada
7. Realizar gastos irregulares con la tarjeta corporativa y/o viáticos no justificados, en el desempeño normal del negocio, sin la previa autorización del supervisor.
8. Toda actividad realizada haciendo uso de las claves de Acceso proporcionadas a los empleados para acceder a las plataformas tecnológicas de la Institución son responsabilidad de la persona a quien fueron asignadas, queda prohibido el acceso y utilización, sin autorización para ello, a canales electrónicos, datos sensibles, equipos computarizados, aplicaciones, informes y listados de clientes, que no hayan sido asignados de acuerdo a las funciones a realizar.
9. La divulgación o almacenamiento por cualquier medio, electrónico, digital o físico de información que no corresponda a las funciones del empleado, el uso de los activos tecnológicos para fines diferentes a temas laborales, el uso de cualquier tipo de software que no haya sido proporcionado por la Institución, sea comercial, de uso personal o malicioso queda estrictamente prohibido. Asimismo, es imprescindible el

cuidado del empleado de la información almacenada en el equipo de cómputo asignado, así como las precauciones que sean necesarias para proteger esta.

10. Utilizar el correo electrónico para cualquier otro propósito que no sea de intereses laborales queda prohibido, esto incluye, el envío masivo de correos electrónicos para propósitos no laborales. El almacenamiento de información, de cualquier índole, en los equipos de cómputo asignados por la Institución queda prohibido o no informar oportunamente a su superior jerárquico, de situaciones de riesgo para la información o sistemas de la Sociedad o sus Sociedades Controladas.
11. Efectuar copias no autorizadas de softwares adquiridos por la Sociedad, así como datos de toda índole, ya sea para uso propio o de terceros.
12. Instalar en las computadoras personales, programas ilegales o sin licencias, para funciones de la Sociedad o para terceros, incluidos los juegos para computadoras.
13. Asimismo, en la recepción de correos electrónicos, deberá cuidarse la apertura de emails de direcciones desconocidas, los que deberán borrarse antes de ser abiertos. En relación con los archivos adjuntos, éstos deberán ser escaneados para evitar posibles virus y códigos maliciosos.
14. No asumir la responsabilidad de cada usuario, de destruir los medios de información física documental electrónicos o en papel, antes de eliminarlos o botarlos a la basura esta debe triturarse antes de enviarlo al zafacón. En el caso de cualquier dispositivo tecnológico de almacenamiento, este debe ser remitido al área de Seguridad de la Información para su destrucción.
15. Cualquier descarga desde Internet, de cualquier tipo o formato de archivo que no tenga relación con las funciones del empleado está prohibido.
16. Obstruir cualquier tipo de investigaciones que se desarrollen en materia de Seguridad de la Información o Ciberseguridad impidiendo el acceso a la información solicitada, no proporcionándola en los plazos requeridos o bien, proporcionando información alterada.
17. No envío de reportes a los reguladores, incumplimiento del Conozca su Cliente; incumplimiento en la remisión de los requerimientos de información y Planes de Acción propuestos en los plazos establecidos o su envío de forma incompleta.
18. Auditorías cuyo resultado arroje calificación "Inadecuada" o "Deficiente" o mantenga una calificación "Necesita Mejorar" por más de un período de revisión.
19. No completar anualmente la certificación anual del Código de Ética y Conducta, así como no reportar cualquier acto, actividad o transacción, que sea de conocimiento del colaborador y que infrinja el Código de Ética y Conducta, otra política, ley o regulación que impacte la Sociedad.
20. Reincidir en faltas leves.

2.2.3 Muy Graves

Son aquellos actos que provocan daños y perjuicios a la Sociedad, por el incumplimiento de su obligación causando problemas y dificultades al buen funcionamiento de esta, y las acciones no tolerables especificadas en el Código de Trabajo.

Ejemplos indicativos y no limitativos:

1. Incurrir en falta de probidad o de honradez, actos de violencia, injuria o proferir palabras que atenten contra la moral y la dignidad de supervisores, compañeros, clientes y público en general.
2. Abandono del trabajo.
3. Dejar de asistir al trabajo por dos (02) días en un mismo mes o consecutivos sin causa justificada.
4. Asistir al trabajo en estado de embriaguez o bajo efectos de estupefacientes.
5. Divulgar información confidencial tales como datos personales, información

financiera, datos sensibles y/o información estratégica de la Sociedad o de sus clientes, entre otros, sin contar con la debida autorización

6. Falsificar registros y/o participar en cualquier tipo de fraude en perjuicio de la Sociedad.
7. Modificar sin la autorización correspondiente, los procedimientos establecidos, con perjuicios para la Sociedad.
8. Inducir a otro colaborador a cometer faltas en el desempeño de sus funciones.
9. Intento de abuso, acoso sexual, laboral o de cualquier índole, maltrato, bullying, discriminación contra un subordinado y/o compañero de trabajo.
10. Recibir de clientes o relacionados, dádivas, prebendas o sobornos de cualquier especie, otorgada premeditadamente con el fin de obtener facilidades, concesiones o gestionar una decisión favorable.
11. Completar con información falsa la certificación anual del Código de Ética y Conducta, así como violar las disposiciones establecidas en el mismo.
12. No cumplir con las políticas y procedimientos establecidos para prevenir el Lavado de Activos y el Financiamiento al Terrorismo. (Ver detalles Manual de Prevención Lavado de Activos).
13. Actuar de manera intencional o negligentemente provocando la inutilización o destrucción de información ya sea digital o física de Banco.
14. Modificar, en forma no autorizada, datos, software en producción, hardware y software básicos.
15. Intercambiar recursos de computación con personas de otras dependencias de la Sociedad, tales como software que le han asignado para su función, datos sensibles que le corresponda manejar, equipos computarizados, user-id o password, tarjetas y claves para el acceso físico y lógico.
La compartición o envío de imágenes o videos no relacionadas con temas relativos a la función del empleado queda prohibido, cualquier tipo de información considerada como pornografía, drogas, terrorismo, tráfico de armas o de personas o cualquier tema que incumpla ley puede además traer como consecuencia temas penales masivo de mails que bloqueen el servicio. Enviar información ajena al interés de la Sociedad, tales como cadenas, imágenes, música, videos, juegos o cualquier tipo de software. Enviar por correo electrónico u otro medio, archivos con fotos o videos pornográficos a usuarios o terceras personas.

2.3 Acciones Disciplinarias

Las acciones disciplinarias a aplicar según la magnitud de las faltas, serán las siguientes:

2.3.1 Acciones por Faltas Leves

1. Retroalimentación oral en privado y/o correo electrónico.
2. Registro de esta retroalimentación para fines de seguimiento.
3. Luego de tener 3 retroalimentaciones, estas se convertirán en una falta grave y se deberá completar el formulario de amonestación correspondiente. , luego remitir a Gestión del Talento para dejar evidencia de la misma en el expediente del colaborador.

2.3.2 Acciones por Faltas Graves

1. Amonestación escrita con copia al Vicepresidente del área y a Gestión del Talento.
2. La comisión de una tercera falta grave deberá ser llevada al Comité Ético en los casos que aplique, de, el cual evaluará las acciones a tomar.
3. La Alta Gerencia deberá evaluar el caso en coordinación con Gestión del Talento, pudiendo ser considerado en la evaluación de desempeño y consecuentemente

verse afectada la compensación variable, conforme a los detractores definidos. (Ver manual de Políticas y Lineamientos de Auditoría Interna CFBHD).

2.3.4 Acciones por Faltas Muy Graves

1. Término del contrato de trabajo y, en los casos que aplique sometimiento a la acción de la Justicia. Otros Comités como Riesgo Operacional, Cumplimiento Auditoría y Ético podrán recomendar su parecer.
2. Las medidas disciplinarias contenidas en estas Normas y Acciones Disciplinarias se establecen sin perjuicio del derecho de la Sociedad de ejercer además, aquellas que acuerde, de manera general, el Código de Trabajo y aquellas leyes que puedan modificarlo, desvinculaciones tales como el mutuo acuerdo, desahucio y/o el despido, entre otras, según aplique.

2.4 Procedimiento para las Acciones Disciplinarias

2.4.1 Faltas Leves

1. El supervisor se reunirá en privado con el colaborador que ha cometido la falta y lo retroalimentará verbalmente o por escrito, explicándole lo perjudicial de la falta cometida, tanto para la Sociedad como para el colaborador. Esto se hará en el contexto de un análisis de las razones por las cuales se considera que ha habido una falta, con clara especificación de la misma.
2. El supervisor debe procurar en este encuentro, motivar al colaborador a superar esa conducta.
3. El colaborador que incurrió en la falta, debe ser advertido de que la reincidencia en la misma la convierte en una falta grave, y explicarle las acciones disciplinarias a aplicar en esos casos (ver procedimiento para Faltas Graves).

2.4.2 Faltas Graves

1. El supervisor se reunirá con el colaborador que ha cometido la falta y le explicará lo perjudicial de la misma tanto para la Sociedad como para el colaborador.
2. El supervisor entregará al colaborador una amonestación por escrito en el formulario destinado para tales fines (ver anexo 1).
3. El supervisor suministrará copia del formulario firmado al Vicepresidente de área y a la unidad de Relaciones Laborales de Gestión del Talento.
4. El supervisor advertirá al colaborador de que la reincidencia en los casos de faltas graves, da lugar a faltas muy graves (ver procedimiento Faltas Muy Graves).
5. Gestión del Talento verificará que la causa de la amonestación corresponda a la comisión de una falta grave y procederá a anexar el formulario de Faltas Graves al expediente del colaborador.
6. De no estar el colaborador de acuerdo con la causa de la amonestación, podrá solicitar ser oído tanto por el Vicepresidente de área como por Gestión del Talento.
7. Gestión del Talento evaluará el caso y determinará, sobre la base de lo establecido en estas Normas y Acciones Disciplinarias, si procede la amonestación. Informará al Vicepresidente de área, al supervisor y al colaborador, los resultados de la evaluación y las acciones a tomar. Los Comités de Riesgo Operacional, Cumplimiento, Auditoría y Ético podrán notificar a Gestión del Talento su recomendación, en los casos que aplique.

2.4.3 Faltas Muy Graves

1. El supervisor comunicará por escrito la falta cometida por el colaborador y sus recomendaciones al Vicepresidente de área (ver anexo).
2. El Vicepresidente de área y el supervisor evaluarán el caso y comunicarán su recomendación por escrito a la unidad de Relaciones Laborales en Gestión

3. Gestión del Talento realizará las investigaciones de lugar y comunicará al Vicepresidente de área y al supervisor los resultados de dicha investigación y la decisión a tomar.
4. De no haber acuerdo entre Gestión del Talento y el Vicepresidente de área con relación al caso, se recurrirá a la intervención del Comité Ético en los casos aplique.
5. El Comité Ético, comunicará a Gestión del Talento su decisión respecto al caso. Los Comités de Riesgo Operacional, Cumplimiento, y Auditoría podrán notificar a Gestión del Talento su recomendación.
6. Gestión del Talento comunicará al Vicepresidente de área la decisión del Comité Ético.

2.5 Procedimiento para la Desvinculación del Colaborador

1. El supervisor, luego de recibir de Gestión del Talento la autorización de desvinculación, se reunirá con el colaborador y le explicará la causa de la misma, siempre que pueda darse a conocer sin riesgo para la Sociedad; entregará carta de salida y devolverá acuse a Gestión del Talento. Gestión del Talento estará a disposición del supervisor para orientarle en la realización de esta tarea.
2. Gestión del Talento administrará el proceso de terminación del contrato (comunicaciones escritas, prestaciones, liquidación de deudas, entrega de carnés, laptop, flota y todos los activos asignados por la sociedad) y, en casos ocurridos en el área metropolitana, comunicará la salida del colaborador al Ministerio de Trabajo en un plazo menor a las 48 horas después de haber sido efectiva la desvinculación.
3. Los supervisores en locaciones del interior, en coordinación con Gestión del Talento, comunicarán la salida del colaborador a la Representación del Ministerio de Trabajo de su localidad, de acuerdo al modelo de carta anexo a este documento, dentro del tiempo establecido en el párrafo anterior y remitirán a la unidad de Nomina en Gestión del Talento, la copia de la carta enviada al Ministerio de Trabajo con el acuse de recibo.

3. ANEXOS

3.1 Formulario de Amonestación por Falta Grave

Acciones Disciplinarias Faltas Graves

Logo de la
Empresa

Empleado _____	Puesto Actual _____
Departamento _____	Fecha de Ingreso _____
Tiempo en el puesto _____	Supervisor _____
Puesto del Supervisor _____	Tiempo en el puesto _____

Descripción de la falta cometida _____

Posibles causas que originan esa conducta _____

Razones que presenta el empleado _____

Conductas previas que han requerido acción disciplinaria _____

Medidas disciplinarias tomadas anteriormente _____

Resultados de acciones anteriores _____

Clasificación desempeño actual _____

Describa la conducta que se espera del empleado _____

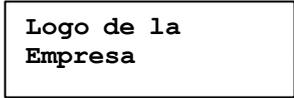
Fecha en que deben producirse los cambios esperados _____

Firma del Supervisor

Firma del Empleado

Firma del V.P. de Area

3.2 Comunicación Dirigida a la V.P. del Área sobre Colaborador con Falta Muy Grave.



MEMORANDO

PARA :

DE :

ASUNTO : AMONESTACION

FECHA :

En fecha _____ hemos recibido comunicación de su supervisor inmediato, señor(a) _____ de fecha _____

en el cual nos reporta que usted ha incurrido en la (s) siguiente (s) falta (s):

Como es de su conocimiento, este hecho representa una violación a nuestras normas y políticas.

En tal sentido, lo (a) exhortamos a corregir esta(s) deficiencia(s) para beneficio suyo y de nuestra empresa.

Atentamente,

3.3 Carta Modelo al Ministerio de Trabajo sobre la Salida del Colaborador.

Modelo No.1: Corresponde a la Renuncia del Colaborador

Logo de la
Empresa

RNL: 01-001-01-000998

(Fecha de comunicación)

Señores
Secretaría de Estado de Trabajo
Ciudad.

Atención: Depto. De Trabajo

Estimados señores:

Formalmente les informamos que con efectividad al FECHA, la Srta. NOMBRE DEL EMPLEADO, cédula de identidad y electoral No NUMERO DE LA CEDULA DEL EMPLEADO, decidió poner fin al contrato de trabajo por tiempo indefinido que tenía con nuestra empresa.

Agradecemos el formal recibo de esta comunicación para los fines de lugar.

Muy Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR
NOMBRE SUPERVISOR
POSICION SUPERVISOR

Modelo No.2: Corresponde a Desahucio por parte de la Sociedad .

Logo de la
empresa

RNL 01-001-01-000998

(Fecha de comunicación)

Señores

Secretaría de Estado de Trabajo

Ciudad.-

Atentamente: Depto. de Trabajo

Estimados Señores:

Por este medio les comunicamos formalmente que con efectividad a la fecha, nuestra empresa decidió poner fin al contrato de trabajo por tiempo indefinido que tenía con el Sr. NOMBRE DEL EMPLEADO, cédula de identidad y electoral No. (NUMERO DE CEDULA DEL EMPLEADO)

Comunicamos a ustedes el presente desahucio en conformidad con las disposiciones del Art. 77 de nuestro Código de trabajo, para los fines correspondientes.

Muy Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR

NOMBRE DEL SUPERVISOR

PUESTO SUPERVISOR