





Política de Aplicación de sanciones

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

	Manual de Recursos Humanos		N° Control PO-RH-035
	Política de Aplicación de sanciones		
	Fecha de emisión	Mar -25	
	Fecha de revisión	Mar - 27	
	Vigencia	2 años	
	Edición	N ° 1	

Contenido

Objetivo general.....	3
Objetivo específico	3
Alcance.....	3
Responsables.....	3
Política.....	4
Colaboradores/as.....	4
Procedimiento.....	5
Anexos.....	5
Folleto de sanciones laborales	6
Glosario	7
Referencias.....	7
Control de cambios	7

	Manual de Recursos Humanos		N° Control PO-RH-035
	Política de Derechos Humanos		
	Fecha de emisión	Mar -25	
	Fecha de revisión	Mar - 27	
	Vigencia	2 años	
	Edición	N ° 1	

Objetivo general

Expresar la forma de evaluar las infracciones y conductas no deseadas que no están permitidas en la empresa basadas en el reglamento interior de trabajo, Ley federal del trabajo y las políticas del área de recursos humanos.

Objetivo específico

Difundir la tabla de evaluación de conductas no deseadas y el proceso de evaluar la posible sanción con la finalidad de que los colaboradores estén enterado y no se permita subjetividades ni injusticias a la hora de aplicar la sanción

Alcance

La presente política aplica para el personal de la compañía en todos los niveles jerárquicos y en todos los campos de la organización.

Responsables


Dirección, gerencias, jefaturas, coordinadores/as, encargados/as y supervisores/as: Responsables de ejecutar adecuadamente esta política y hacer todo lo posible para garantizar que se respeten los lineamientos aquí establecidos de la compañía sin perder la objetividad y la neutralidad; dar el ejemplo al tratar con respeto al personal a su cargo.

Colaborador/a: Comportarse de manera cortés y respetuosa, independientemente de su categoría o situación actual.

Recursos Humanos: Adoptar las medidas y los pasos necesarios para crear y mantener un entorno de trabajo sano y respetuoso donde las personas sean tratadas con dignidad y respeto; aplicar medidas administrativas o disciplinarias según corresponda, en aquellos casos en los que una persona no haya cumplido las normas de la presente política.

Generalista de Recursos Humanos: Vigilar, operar y la presente política.

Representante de colaboradores/as: difundir la política y los lineamientos.

	Manual de Recursos Humanos		N° Control PO-RH-035
	Política de Aplicación de sanciones		
	Fecha de emisión	Mar -25	
	Fecha de revisión	Mar - 27	
	Vigencia	2 años	
	Edición	N ° 1	


Política

La empresa prohíbe conductas no deseadas o incumplimiento a las políticas establecidas por la organización, así como el incumplimiento al Reglamento Interior de trabajo para ellos si un colaborador llega a incumplir con algunos de estos estatutos se podrá hacer acreedor a la siguiente medida disciplinaria como son:

- Amonestación verbal: esta se aplicará al colaborador que haya cometido una infracción sencilla y se corrige en el momento o solo es una llamada de atención
- Reporte o amonestación por escrito:** estas se aplican cuando el colaborador comete un incumplimiento a una infracción de tipo menor como son algunas de medidas de inocuidad
- Acta Administrativa:** Esta se dan cuando se tienen 2 reporte de amonestación menor o cuando hay un incumplimiento a una infracción mayor ya sea con base a las políticas de inocuidad que afecte el producto, proceso y/o algún tipo de conducta no deseada y deberá de recabar la firma del colaborador y del jefe inmediato, en caso que el colaborador no quiera firmar se pondrá la firma mínimo de 1 testigo.
- Rescisión de contrato:** Esta se da cuando el colaborador tiene 3 actas administrativa en un periodo no mayor a 3 meses o haya un incumplimiento al art. 47 de la Ley federal de trabajo, así como incumplimiento de tipo critico a la política de derechos humanos o comportamientos críticos no apropiados como acoso sexual, peleas, desmanes, robó, violencia física, daños a los cultivos etc , cabe mencionar que la empresa se deslinda de cualquier responsabilidad laboral y legal si el trabajador comete estas indisciplina y documentara las situaciones.
- EL área de Rh será la responsable de emitir el tipo de sanción bajo los principios de esta política, en caso de que se presente una situación no prevista en la política se escalara a la gerencia de Recurso humanos , Representante sindical y al gerente zonal responsable del rancho para que en conjunto se tome la decisión.

Colaboradores/as

- Deberán conocer las medidas disciplinarias que se establecen en el folleto de sanciones laborales que debes evitar
- En caso de infringir alguna medida podrá solicitar el apoyo de su representante sindical para aclarar la sanción.
- Reportar cualquier incidencia que no se apegue a este procedimiento.
- Acatar la medida disciplinaria como consecuencia de su acto de conducta no deseada o incumplimiento a las políticas y reglamento interior de trabajo
- La compañía velará porque los/as colaboradores/as, dentro de sus ámbitos de actuación y responsabilidad, respetando los Derechos Humanos y


	Manual de Recursos Humanos		N° Control PO-RH-035
	Política de Aplicación de sanciones		
	Fecha de emisión	Mar -25	
	Fecha de revisión	Mar - 27	
	Vigencia	2 años	
	Edición	N ° 1	

contribuyan al cumplimiento del compromiso adquirido por la empresa a través de esta política.

Procedimiento

Proceso de Aplicación de Sanciones

No	Responsable	Actividad
1.1	Colaborador (a)	Presenta una conducta no adecuada incumpliendo el reglamento interior de trabajo, o alguna política de inocuidad o de recursos humanos
1.2	Generalista de Recursos Humanos	Aplica la sanción con base a esta política y determina si es una amonestación verbal, infracción menor, mayor o crítica
1.3	Generalista de Recursos Humanos	En caso de levantar un acta realiza el proceso recabando las firmas de los involucrados, en caso de ser una infracción crítica procede a realizar el proceso de rescisión de contrato del trabajador

	Manual de Recursos Humanos		N° Control PO-RH-035
	Política de Aplicación de sanciones		
	Fecha de emisión	Mar -25	
	Fecha de revisión	Mar - 27	
	Vigencia	2 años	
	Edición	N ° 1	

Anexos:

Folleto de sanciones

Glosario:


Colaborador (a): Persona que labora en la empresa y cumple un trabajo en específico que cuenta con todos los derechos laborales y responsabilidades .

Infracción: Es un acto que comete una persona al infringir una ley, un reglamento, unas normas.

Rescisión de contrato es el acto de poner fin a la relación laboral entre un empleado y su empleador. por iniciativa del empleador (despido) o debido a circunstancias de incumplimiento del colaborador o infringir alguna política o normas y/o la finalización de un contrato temporal o jubilación

Referencias:

- Ley Federal del trabajo
- Reglamento Interior de trabajo
- Folleto de sanciones
- Políticas de recursos Humanos

	Manual de Recursos Humanos		N° Control PO-RH-035
	Política de Aplicación de sanciones		
	Fecha de emisión	Mar -25	
	Fecha de revisión	Mar - 27	
	Vigencia	2 años	
	Edición	N ° 1	

Control de cambios

Fecha de emisión	Fecha de vigencia	Autor/a	Descripción del cambio

ELABORA	VALIDA	VALIDA Y AUTORIZA	AUTORIZA
Sarahi Ramirez	