

VIDA		PROCEDIMIENTO SANCIONES DISCIPLINARIAS		PTO_8
Elaborado por: Oficial SGSI		Revisado por: Responsable SGSI, Dirección		Aprobado por: Dirección
Fecha 14.10.17	Formato: Word	Nº de edición: 01	Soporte: electrónico	Página 1 de 3

INDICE:

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias
4. Definiciones y abreviaturas
5. Realización
6. Registros

Modificaciones respecto a la edición anterior:

1-Objetivo

El presente documento tiene como finalidad definir y presentar el proceso que se realiza en caso de sanciones disciplinarias. Se definen conceptos, resumen las tareas, pasos a seguir y responsables de cada actividad.

2- Alcance

Inicia con algún incumplimiento de políticas de la empresa vinculada o no a la seguridad de la información y continua con la definición de las sanciones disciplinarias que correspondan

3. Referencias

- Norma ISO 27001

4.- Definiciones y abreviaturas

No las hay

5.- Realización

5.1- Responsabilidades

Gerente de Área

Deberá velar por que se cumplan con las normas de comportamiento en la empresa y en caso de no cumplirse deberá proceder con lo pautado.

Debe velar que se cumpla el procedimiento, realizar un seguimiento del mismo y en caso de aplicar cualquier acción correctiva deberá de quedar registrado en el legajo de personal.

5.2- Criterios a utilizar para aplica Sanciones

a. Razonabilidad, proporcionalidad e igualdad

Apunta a que se aplique un criterio objetivo y razonable a la hora de aplicar una sanción, debiendo la severidad de la misma guardar una relación proporcional con la gravedad de la falta cometida, así cuanto más grave sea la falta más severa deberá ser la sanción aplicada. Por último, se encuentra prohibida la aplicación de más de una sanción por un mismo hecho o falta cometida, por lo que la segunda sanción en cualquier caso será nula.

b. Gradualidad

VIDA		PROCEDIMIENTO SANCIONES DISCIPLINARIAS		PTO. 8
Elaborado por: Oficial SGSI		Revisado por: Responsable SGSI, Dirección		Aprobado por: Dirección
Fecha 14.10.17	Formato: Word	Nº de edición: 01	Soporte: electrónico	Página 2 de 3

Las sanciones deben ir en aumento en caso de que persista la indisciplina por parte del colaborador. Quiere decir que a pesar de que el colaborador cometa una falta laboral de la misma índole y entidad que una anterior, el empleador puede llegar a aplicar una sanción más gravosa debido a los antecedentes que en este caso tiene el colaborador y que juegan en su contra

En caso de una falta grave puede aplicarse la máxima sanción a pesar de que no existan otras anteriores.

c. Inmediatez

Debe existir una relación de temporalidad adecuada entre el momento en que se cometió la falta y fue conocida por el empleador y la oportunidad en que se impuso la sanción.

5.3- Tipos de Sanciones

- **Leves o menos graves**, aplicación de observaciones verbales y de sanción por escrito
- **Grado intermedio**, constituido por la aplicación de una suspensión del trabajo y del sueldo por tiempo determinado.
- **Sanción máxima** que sería el despido por notoria mala conducta.

5.4- Tipos de faltas disciplinarias

Pueden consistir en acciones u omisiones del trabajador, perjudiciales para el régimen de trabajo, perturbadoras de la organización interna o corrosiva de la disciplina de la empresa. Siendo consideradas como faltas disciplinarias:

- Violar la confidencialidad de los asuntos pertinentes a la empresa
- No utilizar adecuadamente y para fines previstos la propiedad, materiales, equipos e instalaciones de la empresa
- Las ausencias injustificadas o sin aviso
- Retirarse de la empresa en horario de trabajo sin aviso y autorización
- No respetar las normas de buenas costumbres
- Accesos no autorizados
- El incumplimiento injustificado de órdenes
- El bajo rendimiento intencional
- La negativa injustificada a firmar la notificación de una suspensión
- El encontrarse fuera del domicilio cuando debería estar guardando reposo por enfermedad

5.5.- Tipos de Acciones Disciplinarias a aplicar

a. Observación Verbal y Escrita

Significa la advertencia oral que se hace al empleado cuando éste incurre en infracción a las normas de conducta. El Supervisor o Director del área citará al empleado a una reunión, donde le hará la observación verbal y dejará por escrito la situación dada, quedando esta documentada en el legajo de personal.

b. Sanción escrita

Significa la advertencia escrita que se hace al empleado, cuando la persona incurre o reincide en no cumplir con las normas de conducta de la empresa. Se prepara formulario de registro que indique la norma de conducta infringida constituyendo una amonestación y la exhortación a corregir la conducta observada. El gerente de Área citará al

VIDA		PROCEDIMIENTO SANCIONES DISCIPLINARIAS		PTO. 8
Elaborado por: Oficial SGSI		Revisado por: Responsable SGSI, Dirección		Aprobado por: Dirección
Fecha 14.10.17	Formato: Word	Nº de edición: 01	Soporte: electrónico	Página 3 de 3

empleado a una reunión con el propósito de comunicar la sanción a aplicar, la misma deberá ser impresa en dos vías (ambas deberán de ser firmadas, una vía será para el empleado y otra quedará en el legajo de personal).

c. Suspensión del empleo y sueldo

Significa la suspensión del trabajador por un período de tiempo a ser determinado de acuerdo con la gravedad de la/s falta/s, previa formulación de cargos por cada situación de hechos que den lugar a la acción correctiva.

d. Despido

Significa la desvinculación absoluta del empleado. Se accionará a la justicia penal y civil cuando corresponda.

6. Registros

Formularios de Sanciones aplicadas en legajos.