

- En caso de que un empleado incumpla con normas o políticas de la empresa o presente mala conducta (de ahora en adelante “incumplimiento”), el jefe directo deberá reportarlo con Encargado de Recursos Humanos
- Encargado de Recursos Humanos será quien levante las sanciones de empleados
- En la primera incidencia de incumplimiento, se le dará al empleado una llamada de atención verbalmente;
- En la segunda incidencia, se levantará Carta Compromiso (FTO-RRH-40) en donde establece que, si el empleado vuelve a tener otra incidencia de incumplimiento, se le levantará acta administrativa con sanción (FTO-RRH-16 Acta Administrativa);
- En la tercera incidencia se notificará a Subdirección para que autorice levantamiento de Acta Administrativa con sanción (FTO-RRH-16)
- Una vez autorizado el levantamiento de acta administrativa, se deberá levantar en presencia de los involucrados (puede ser empleado, jefe directo y testigos en caso de ser necesario). El jefe Directo y encargado de Recursos Humanos, deberán ser quienes determinen la sanción del empleado y Dirección deberá autorizar la sanción.
- Los involucrados deberán firmar el formato Acta Administrativa con Sanción (FTO-RRH-16)
- En caso de que el empleado reincida con el levantamiento de actas administrativas puede ameritar la baja automática al acumular 3 actas administrativas en el mismo mes por cualquier motivo. Nota: En caso de ser una falta muy grave (robo, engaño, actos de violencia, injurias o malos tratos contra el patrón o sus compañeros, de acuerdo al artículo 47 LFT), puede aplicar en el levantamiento de una sola acta administrativa, firmada por los testigos, para proceder con la baja del empleado.

1. FORMATOS
FTO-RRH-16 Acta Administrativa FTO-RRH-40 Carta Compromiso