

I4DES

**Instructivo para Gestión de la Desvinculación**

**1 ALCANCE y OBJETIVOS** (Que se debe lograr)

**Alcance**: Desde el momento de inicio hasta el final que se decide desvincular a un colaborador de **{LA\_EMPRESA}.**

**Objetivos**: Tener una metodología de tratamiento durante la fase final de un colaborador ya sea por despido, renuncia, desvinculación acordada o fin de contrato.

**2 REFERENCIAS**(Norma aplicada y otras para leer más)

Aplica a:  ISO 14001 ISO 45001 ISO 9001. Más información, ver: 10015, 10667, 26000.

**3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES**(Abreviaturas)

**SIG**: Sistema de gestión de **{LA\_EMPRESA}.**

**DIR**: Representante de dirección.

**COR**: Coordinador del SIG.

**Procedimiento o Instructivo**: Conjunto de tareas similares, forma especificada de llevar a cabo actividades o proceso.

**Instructivo**: Grupo de tareas de un procedimiento, puede ser un **IP###**“**Instructivo de Puesto**”.

**Registro**: Doc con info única, evidencia de actividad.

**Incidente**: Suceso/s del trabajo donde puede haber daño/s a la salud de las personas, al ambiente o a la calidad del trabajo.

**INC**: Inconformidad, No conforme. Incumplimiento a requisito.

**Riesgo**: Efecto de la incertidumbre.

**4 CONTEXTO / RIESGOS**(Donde se aplica y que puede pasar)

CONTEXTO: Toda desvinculación de colaborador de **{LA\_EMPRESA}.**

**RIESGOS SIGNIFICATIVOS de SEGURIDAD-CALIDAD**: Usando el I4DES, los principales riesgos son económicos si se incumple algún paso. Es fundamental mantenerse centrado y que las emociones estén presentes, pero no manejado la situación. El correcto uso de los recursos y las comunicaciones es fundamental.

Los perjuicios económicos y al **clima laboral pueden verse alterados por manejos incorrectos durante el proceso** en marcha.

**5 RESPONSABLES** (Quien son los encargados de las tareas)

**DIR**: Como representante legal es quien decide las desvinculaciones. Autoriza recursos y comunica (lo que el defina que debe comunicar siendo lo mejora para {LA\_EMPRESA}) al resto del plantel. Debe hacerse ayudar por el asesor legal.

**COR**: Gestiona datos del SIG que ayuden al **DIR** a tomar las mejores decisiones posibles.

**Auditor interno:**Audita uso de I4DES, reporta hallazgos.

**Generales**

**Personal de SUPERVISIÓN:** Debe estar atento y disponible para **DIR** cuando se producen modificaciones de personal con su gente asignada. Tiene que informar si el desempeño de los procesos, las personas o el resultado de las tareas a su cargo (o delegadas) se encuentran comprometidas por motivos de esta desvinculación.

Reporta a **dirección** cambios del resultado y de su personal.

**6 PLANIFICACIÓN**(Cuando se hacen estos trabajos)

**Con cada DESVINCULACIÓN, PUEDE SER CASI NUNCA o VARIAS VECES AL AÑO.**

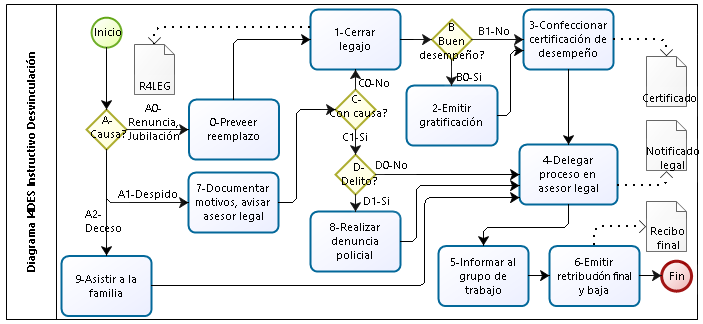
Si ocurren varias desvinculaciones en el mismo sector se debe intervenir analizando al sector, a su supervisor responsable, a quienes interactúan con el sector, etc.

**7 DOCUMENTOS SOPORTE** (Donde se registra)

R4LEG: Es un documento que servirá para el asesor legal en caso de ser una desvinculación unilateral de parte de {LA\_EMPRESA}. Funciona como checklist de cumplimientos por parte de {LA\_EMPRESA}.

RECIBO FINAL, CERTIFICADOS de DESEMPEÑO, CARTAS DOCUMENTO: Son todos documentos de envío acordados por Asesor legal.

**R4ASI: Si se asignaron bienes de {LA\_EMPRESA}, deberán ser restituidos (si es posible) antes de completar el proceso.**



**8 TAREAS**

**INTRODUCCIÓN a la desvinculación**

Todas las organizaciones, desde el momento en que tienen personas y todas comparten una porción de su ciclo de vida (sin importar su puesto) con nosotros. Todas comienzan, aprenden y tarde o temprano, en algún momento de su vida o de la vida de {LA\_EMPRESA} ese vínculo se disuelve. Es parte del ciclo natural.

En algunos casos la desvinculación puede ser un proceso agradable porque la persona se jubila y comienza su etapa de disfrutar de la vida o a crecido y parte a otra organización. En otros casos puede ser por motivos personales (mudanza, casamientos, sin informar que lo lleva a esa decisión personal, etc.). Pero existen 2 casos a cuidar en extremos los detalles que son: fallecimiento y despido. El 1º por las repercusiones para {LA\_EMPRESA}, su gente y el clima de trabajo y el 2º por las implicancias durante y posteriores al desenlace de la desvinculación. En estos 2 casos, se debe hacer bien las cosas y estar centrado. El actuar claramente, rápido y con firmeza ayudan a pasar el mal momento. Este **instructivo con sus tareas tiene como finalidad ayudar, colaborar en esa gestión**.

**Flujo de tareas** (como hacer el trabajo)

Empezamos preguntando los motivos de la desvinculación:

1. **¿Causa?**Tiene 3 caminos:

**A0-Renuncia, jubilación:** Lleva a la tarea: **0-Preveer reemplazo**

**A1-Despido:** Ir a **6-Documentar motivos y avisar asesor legal**

**A2-Deceso**: Ir a **9-Asistir a la familia**

**0-Preveer reemplazo:** El **COR cuando se enteró de una posible renuncia, o es notificada,**luego conversarlo con **DIR**debe comenzar a buscar un reemplazante. Dependiendo del tipo de puesto y del tipo de tareas, se puede momentáneamente readecuar trabajos, horarios, etc. Para no afectar el desempeño de los procesos de {LA\_EMPRESA}. En algunos casos puede ser reemplazado por personal externo (en caso de un repartidor, puede llamarse a fleteros externos, en temas de aseo o limpieza, contratar un servicio externo, etc.) debe analizarse cada caso en particular garantizando no afectar el trabajo de {LA\_EMPRESA}.

**1-Cerrar legajo:** Al completar su periodo con {LA\_EMPRESA} **IP### con cada persona que deja {LA\_EMPRESA}**debe completar los documentos referentes a baja de AFIP, recibir la devolución de elementos de trabajo, etc. Aquí es fundamental la ayuda del ASESOR CONTABLE y LEGAL para evitar repercusiones posteriores.

1. **¿Buen desempeño?:** Tiene 2 vías:

**B0-Si** que va a: **2-Emitir gratificación**

**B1-No**: Ir a **3-Confeccionar certificación de desempeño**

**2-Emitir gratificación:** El **COR**en conjunto con el **DIR cuando la renuncia o jubilación es anticipada, consensuada y no ha repercutido negativamente en el trabajo,**puede emitir una gratificación en la forma que crea más conveniente: Cena de  despedida, regalo empresario, agasajos, etc. A criterio de **DIR.**

**3-Confeccionar certificación de desempeño:**El **COR cuando se da la renuncia o jubilación**tiene que preguntar (o puede delegarlo) al asesor contable y legal cual es el modelo vigente de certificación de trabajo y emitirlo.

**4-Delegar proceso en asesor legal:**El **IP### al terminar los tramites contables**siempre deberá preguntarle si queda algo pendiente al asesor legal para evitar temas inconclusos.

**5-Informar al grupo de trabajo:**El **COR**o el **DIR (es más conveniente) al comenzar, durante o al terminar el proceso**de desvinculación es conveniente (no es una obligación) juntar al personal y dar una explicación que permita cerrar o conocer (para el resto de las personas) y que esto es un hecho puntual, con esa persona (o hecho desencadenante de la desvinculación ) y que no obedece a una acción generalizada para con el resto de las personas. Es una forma de calmar ansiedades del resto.

**6-Emitir retribución final y baja:**El **IP###**de acuerdo a los requisitos legales y siguiendo las indicaciones de asesor contable**al terminar el proceso**de desvinculación emitirá la liquidación final (o último recibo) de acuerdo a los montos estipulados y autorizados por **DIR.**Luego de completar el proceso de liberación de fondos y firma de los documentos que correspondan, se informa al asesor legal y contable, se archivan y recién allí se cierra el legajo.

**7-Documentar motivos, avisar a asesor legal:** El **IP###**y el **DIR cuando se debe despedir**luego de haber intentado acordar un retiro de común acuerdo sin resultados positivos del colaborador desembocará en despido. Los motivos pueden ser múltiples no tiene que ser una sola causa, hasta inclusive puede deberse a una reestructuración (las cuales debería evitarse y buscar incluir a esa persona en otro puesto si es posible), si su experiencia o conocimientos no lo permiten, debemos proceder al despido.  Para el caso donde los motivos del colaborador se producen por negligencia seguimos a la siguiente decisión:

1. **¿Con causa?**(por parte del empleado) y hay 2 caminos:

**C0-No:** Va a **1-Cerrar legajo**

**C1-Si:** Va a la otra pregunta: **D- Delito?**

1. **¿Delito?:** 2 vías:

**D0-No:** Va a **4-Delegar proceso en asesor legal**

**D1-Si:** A: **8-Realizar denuncia policial**

**8-Realizar denuncia policial:**El **DIR cuando él lo determine, en conjunto con el asesor legal**y seguros de tener pruebas suficientes del delito cometido deben realizar la denuncia para:

· Buscar la restitución del daño ocasionado

· Dar clara muestra que no queda impune delinquir en {LA\_EMPRESA}

· Evitar su repetición.

· Ver de tener gente de buenas costumbres y hábitos

**NO OBSTANTE, ES UNA DECISIÓN DE DIR HACER LA DENUNCIA**

**9-Asistir a la familia:**El **DIR cuando se PRODUCE ESTE LAMENTABLE HECHO**tiene que contactarse con los familiares para asistirlos (dentro de las limitaciones que impone la ley y asesorado contable y legalmente) dentro de sus posibilidades. En algunos casos puede ser por medio de compañeros de trabajo, o por medio de los mandos medios, o poniendo a disposición a un abogado, contador, etc. No hay una obligación por norma ni por ley más allá del sentido común.

**9 EVALUACIÓN**

INSPECCIONES: Aplican para sus registros (como recibos de sueldo, sanciones, faltas, certificados médicos, etc.). Ante una inspección consultar con el asesor legal de {LA\_EMPRESA}.

AUDITORIAS: Realizadas por auditor interno (en tareas rutinarias) o externo verificando cumplimiento de requisitos de ISO, si lo permite DIR.

**0 MEJORAS**

La desvinculación nos recuerda que somos seres finitos, de paso, por ende, no nos gusta. No obstante, al tenerla presente y estar preparados cuando se produce nos permite afrontarla con mayor rapidez y mejores resultados. No hay muchas mejoras para este Instructivo excepto buscar encontrar personas cada vez mejores donde el uso de este documento sea para seguir el camino agradable de desvinculación porque la gente crece y sigue sola para otra organización o se jubila completando su vida laboral con {LA\_EMPRESA}.