



PASOS

PARA UN PROCESO DISCIPLINARIO

A continuación, te compartimos un listado de pasos sugeridos para gestionar un proceso disciplinario en caso de que alguno de tus empleados haya incurrido en alguna posible falta al contrato laboral, reglamento interno de trabajo o normas internas.

En todo caso, este proceso debe ajustarse a los lineamientos internos de tu empresa.

Los materiales, contenidos, información, opiniones y artículos publicados o compartidos por SURA y/o sus terceros autorizados, constituyen meras recomendaciones o lineamientos generales. SURA o los terceros autorizados no se hacen responsables del uso que se dé por parte del empresario, por su interpretación o por los daños o perjuicios que puedan derivarse del mismo. Éstos fueron construidos conforme a la actualidad y normas vigentes, sin embargo, será el empresario el responsable de verificar la actualidad del contenido.

Etapa

Descripción

Conocimiento de la falta

Se identifica que un empleado posiblemente incurrió en un incumplimiento de cualquiera de las normas internas o externas aplicables.

Investigación

Se debe realizar la indagación de los hechos de manera interna, identificando los soportes de la posible falta. Esta indagación debe ser en el tiempo que mencione el reglamento interno de trabajo y, en caso de que no se tenga, en un tiempo prudente que permita tener los elementos necesarios para poder definir si es viable o no el inicio de un proceso disciplinario.

Análisis del caso

El líder de la persona implicada, tras contar con los soportes, valida las siguientes opciones:

1. Los hechos no constituyen una falta que amerite la apertura de un proceso disciplinario.
2. Efectuar retroalimentación, ya sea verbal, o llamado de atención por escrito con copia a la hoja de vida.
3. Citar a descargos.

Citación

En caso de continuar con el proceso, se debe citar a la persona a los descargos correspondientes. Se hace a través de un documento escrito que contenga:

- Nombre completo del empleado.
- Cargo.
- Lugar, fecha y hora de realización de la diligencia.
- Descripción de los hechos.
- Pruebas con las que cuenta la empresa.
- Información de que puede presentarse acompañado de hasta dos testigos si así lo considera.

Entrega de la citación

El líder debe entregar directamente la citación a la persona explicando los motivos por los cuales es citado, quien debe confirmar la recepción del documento, firmando la respectiva citación e indicando la fecha y hora. En caso de que se niegue a recibir el documento, este podrá ser firmado por dos testigos.

Realización de la diligencia

El líder iniciará la diligencia explicando el objetivo de ésta. Podrá participar el gerente administrativo, persona que lidere los procesos de Talento Humano, el implicado y los testigos (si aplica).

Iniciará con la formalidad de la reunión, se realizarán las preguntas previamente aprobadas y las demás que se vayan generando, con el fin de tener mayor claridad respecto a los hechos que motivaron el procedimiento disciplinario.

Al final se levantará un acta con lo ocurrido en el espacio o también se podrá efectuar su grabación, previa autorización expresa de todos los que intervienen. En el evento de que el empleado no desee firmar el acta de la reunión, esta podrá ser firmada por dos testigos.

Análisis de las pruebas y lo manifestado en la diligencia

Después de la reunión, el líder podrá tomarse los días que se mencionan en el reglamento interno de trabajo para analizar la información y, en caso de que no se tenga, en un tiempo prudente que permita tener los elementos necesarios para poder definir alguno de los siguientes escenarios:

- No se aplica una sanción disciplinaria porque los hechos no fueron probados o de haber existido, no representan un incumplimiento grave de sus obligaciones.
- Se aplica retroalimentación o llamado de atención verbal.
- Se aplica un llamado de atención por escrito con copia a la hoja de vida.
- Suspensión al contrato teniendo en cuenta que los hechos probados revisten cierta gravedad. Los días de la suspensión dependerán de la situación que se haya presentado.
- Terminación del contrato de trabajo con justa causa porque se evidencian faltas graves o violaciones al Código Sustantivo del Trabajo, contrato, reglamento interno de trabajo o normas internas.

Notificación la decisión

El líder cita a la persona para notificar el cierre del proceso disciplinario. En este espacio, se explica cuál ha sido la definición de la empresa y le entrega el documento formal en cual se detallan los argumentos tenidos en cuenta para tomar la decisión.

Solicitud del empleado de reconsideración

El empleado podrá inmediatamente, al ser notificado de la decisión o de conformidad con los términos establecidos en el reglamento interno de trabajo, presentar una carta en la cual manifieste su inconformidad con la decisión tomada por la empresa.

Esta solicitud no suspende la decisión adoptada puesto que la misma se hace efectiva de manera inmediata. El líder deberá informar que la reconsideración será analizada y se le notificará formalmente la decisión que se adopte.

Proceso para casos de empleados con bajo rendimiento en sus labores

Aplica para cargos que desempeñen funciones comerciales o tengan metas asignadas y estas sean incumplidas o haya un deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del empleado y con el rendimiento promedio en labores análogas.

En estos casos, el empleador deberá requerir al empleado para que corrija dicha situación y concederle un plazo según lo establecido en el reglamento interno de trabajo. En caso de que no se haya establecido, otorgar un plazo prudente que permita poder evaluar el desempeño. De seguirse presentando el incumplimiento reiterado, el empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo adelantando el siguiente proceso:

- a) El empleador requerirá al empleado por lo menos dos (2) veces por escrito, mediando entre uno y otro requerimiento un lapso no inferior a ocho (8) días. En dicho requerimiento solicitará las explicaciones de la disminución de las ventas o rendimiento y solicitará que cumpla con las metas establecidas.
- b) Si hechos los anteriores requerimientos el empleador considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral, presentará al empleado un cuadro comparativo de rendimiento promedio en actividades análogas, a efecto de que pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.
- c) Si el empleador no queda conforme con las justificaciones, así se lo hará saber por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes y podrá dar inicio al proceso disciplinario correspondiente.

Descarga aquí el modelo de acta y notificaciones dentro de un proceso disciplinario.



segurossura.com.co/empresasura

