

**Corporación Dominicana
de Electricidad**

**REGLAMENTO
DISCIPLINARIO**

República Dominicana



REGLAMENTO DISCIPLINARIO



Corporación Dominicana de Electricidad

REPUBLICA DOMINICANA
ADMINISTRACION GENERAL

Núm.-2383

-7 MAY 1998

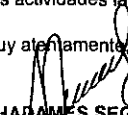
Señores
Ing. William Sifres
Sub-Admor. Recursos Humanos y Servicios;
Lic. Aracelis Medina S.
Contralor General
Corporación Dominicana de Electricidad
C I U D A D.-

Estimados señores:

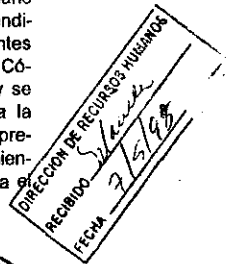
Para su conocimiento y fines pertinentes, les transcribimos a continuación los términos de la **CUARTA RESOLUCION**, dictada por nuestro Consejo Directivo, en su reunión celebrada el 20 de abril de 1998, Acta No. 1243.

CUARTA RESOLUCION: Vista la comunicación No. 365, de fecha 18 de marzo de 1998, de la Directora de Recursos Humanos, mediante la cual propone un Reglamento Disciplinario a ser aplicado en la empresa, para lograr un mayor entendimiento y aplicación de las Normas y Leyes Laborales Vigentes en la República Dominicana, basado en el Artículo 42 del Código de Trabajo, se resuelve aprobar este Reglamento y se comisiona al Administrador General, para que solicite a la Sub-Administración de Recursos Humanos y Servicios la preparación de otro Reglamento que se base en el reconocimiento al mérito de los empleados, que sirva de estímulo para el mejor desempeño de sus actividades laborales.

Muy atentamente,


ING. RHADAMES SEGURA
Secretario de Estado
Administrador General

RS
LML*AD
RES1243



INTRODUCCION

La Dirección de Recursos Humanos de la Corporación Dominicana de Electricidad dentro de sus planes para el desarrollo de su personal, ha incluido el presente anteproyecto de Reglamento Disciplinario, el cual ayudará a un mayor entendimiento y aplicación de las Normas y Leyes Laborales vigentes en el país. Con el mismo, se busca implantar apropiados procedimientos para el ejercicio de las relaciones laborales en la empresa, haciendo más viable la eficiencia y el logro de mejorar las políticas de Recursos Humanos.

Este es un importante instrumento que se fundamenta en base a lo que establece el Código de Trabajo en su artículo 42, que hace referencia a las medidas disciplinarias, aplicadas al trabajador por parte del empleador; y en lo relativo al artículo 201 que establece los descuentos a ser aplicados al pago del salario de los empleados, autorizados por la Ley.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Introducción

Índice

CAPITULO I

REGLAMENTO DISCIPLINARIO DE LA CORPORACION DOMINICANA DE ELECTRICIDAD

A) Aspectos Generales	1
B) Objetivos Disciplinarios.....	2
C) Responsables de la Aplicación del Reglamento Disciplinario	2
1- Los Supervisores	3
2- La Dirección de Recursos Humanos	3

CAPITULO II

SANCIONES DISCIPLINARIAS

A) Faltas Disciplinarias.....	4
1- Faltas de Primer Grado (Amonestación Oral)	4
2- Faltas de Segundo Grado (Amonestación Escrita).....	5
3- Faltas de Tercer Grado (Por ante la Secretaría de Estado de Trabajo).....	7
4- Faltas de Cuarto Grado (Ante el Consejo Disciplinario).....	8
5- Faltas de Quinto Grado (Separación de la empresa)	9
B) Circunstancias Agravantes y Atenuantes de las Faltas	11
1- Circunstancias agravantes de las faltas	11
2- Circunstancias atenuantes de las faltas.....	12

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.

- A) Procedimiento para la aplicación de las Faltas de Primer Grado (Amonestación Oral) 12
- B) Procedimiento para la aplicación de Faltas de Segundo Grado (Amonestación Escrita) 13
- C) Procedimiento para la aplicación de las Faltas de Tercer y Cuarto Grado 15

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO PARA LA SEPARACION DE LA EMPRESA

- A) Desahucio 16
- B) Despido Justificado 17

CORPORACION DOMINICANA DE ELECTRICIDAD

REGLAMENTO DISCIPLINARIO

CAPITULO I

A) Aspectos Generales

Es imprescindible para el cumplimiento de los objetivos de la Corporación Dominicana de Electricidad, que sus empleados observen reglas de conducta y normas disciplinarias apropiadas, a los fines de garantizar un óptimo y eficiente servicio.

Puesto que la Corporación Dominicana de Electricidad, es una institución con un vasto número de empleados, surge la necesidad de aplicar medidas disciplinarias que tiendan a corregir y educar, a los empleados cuyo comportamiento no sea el más adecuado, que dejen de cumplir con las responsabilidades y obligaciones para las cuales fueron contratados.

En tal sentido, la esencia del presente Reglamento Disciplinario es la de mantener, y en todo caso, mejorar la actitud, rendimiento y calidad de trabajo del personal, mediante un método que permita al empleado reconocer sus faltas y modificar su conducta, salvo en los casos que de inicio, amerite separación de la empresa.

Dicho Reglamento ha sido concebido con apego a lo establecido en el Código de Trabajo en los artículos 42 y 201, citamos:

Artículo 42: «El empleador sólo puede aplicar las siguientes medidas disciplinarias»

1.- Amonestación; y

2.- Amonestación de las faltas con valoración de su gravedad en el registro del trabajador.

Se establecen tales medidas disciplinarias sin perjuicio del derecho del empleador a ejercer las que acuerda el artículo 88, en el caso de hubiere lugar a ello.

Según la gravedad de la falta que se cometa, las autoridades competentes en los términos de la ley o del presente Reglamento, podrán imponer las siguientes sanciones:

- a) **Amonestación oral;**
- b) **Amonestación escrita;**
- c) **Amonestación por ante la Secretaría de Estado de Trabajo, de acuerdo al artículo 88, ordinal 17 del Código de Trabajo;**
- d) **Sometimiento al consejo disciplinario de la empresa;**
- e) **Separación de la Empresa.**

B) Objetivos Disciplinarios.

El régimen disciplinario persigue los siguientes fines:

1.- **Contribuir** a que los empleados cumplan leal, asidua y honestamente sus deberes y responsabilidades, a fin de alcanzar, una mayor **eficiencia** en el desempeño de las labores de la empresa;

2.- **Procurar** el adecuado y correcto ejercicio de los derechos y prerrogativas que se consagran en favor de los empleados y de la empresa;

3.- **Velar** para que las faltas disciplinarias sean juzgadas y sancionadas conforme a su gravedad y en base a estrictos criterios de legalidad, equidad y objetividad; y

4.- **Proveer** los recursos y vías de acción necesarios para la protección de los derechos y legítimos intereses de los empleados de la empresa.

C) Responsables de la aplicación del Reglamento Disciplinario

La puesta en ejecución y el fiel cumplimiento de este reglamento disciplinario descansa tanto en los **Supervisores de áreas** como en la **Dirección de Recursos Humanos**.

1.- **Los Supervisores:**

Todo Supervisor velará porque el personal bajo su mando, cumpla a cabalidad con las reglas y normas disciplinarias de la empresa, por lo que es su deber:

- a) **Promover y mantener la armonía** con todos sus empleados sin mostrar favoritismos;
- b) **Mantener una comunicación sincera y abierta** con el personal bajo su supervisión.
- c) **Poner énfasis en corregir el problema** más que en sancionar al empleado.
- d) **Estimular al empleado a mantener y fortalecer el respeto** para consigo y para con los demás.
- e) **No dejar pasar por alto ninguna falta.**
- f) **Informar siempre al empleado** de los reglamentos y disposiciones de la empresa.
- g) **Instruir correctamente** a sus empleados de como realizar su trabajo.

2. **La Dirección de Recursos Humanos**

La Dirección de Recursos Humanos es la responsable a través de la **Gerencia de Recursos Humanos y el Departamento de Relaciones Laborales**, de la justa calificación y posterior aplicación de las sanciones disciplinarias a las faltas en que incurran los empleados, observando que todas las áreas de la empresa al solicitar la imposición de medidas correctivas, cumplan adecuadamente con las normas, procedimientos y plazos previstos en el presente Reglamento.

CAPITULO II

A) FALTAS DISCIPLINARIAS

Se consideran faltas disciplinarias las siguientes:

Artículo 1.-: Se entiende por **falta disciplinaria**, toda violación a los deberes, prohibiciones e incompatibilidades previstas en este Reglamento Disciplinario, según lo establecido en el Código de Trabajo.

Artículo 2.-: Según la gravedad de la falta cometida, las autoridades competentes podrán imponer las siguientes sanciones:

1.- **Amonestación oral;**

2.- **Amonestación escrita;**

3.- **Amonestación por parte de la Secretaría de Estado de Trabajo, de acuerdo en lo establecido en el artículo 88, ordinal 17, del Código de Trabajo;**

4.- **Amonestación ante el consejo disciplinario de la Empresa;**

5.- **Separación de la Empresa.**

Párrafo: Todas las sanciones, excepto la de **Amonestación oral**, serán insertadas en el **historial del empleado**, a los fines como manda la ley de llevar registro por valoración de faltas cometidas, antes de optar por la separación definitiva de la empresa.

FALTAS DE PRIMER GRADO (Amonestación Oral)

Artículo 3.-: Son **faltas de primer grado**, cuya comisión da lugar a una **amonestación oral**, las siguientes:

a) **Incumplir la jornada de trabajo**, acumulando en un (1) mes, entre treinta (30) y sesenta (60) minutos de tardanza a la entrada o previo a la salida, sin justificación, sin perjuicio del descuento por inasistencia al trabajo.

b) **Incumplir las normas de orden y limpieza**, sea al inicio de la jornada de trabajo o al término de la misma;

c) **Dejar de evaluar y calificar** los servicios de sus subalternos dentro de los plazos oficialmente establecidos.

d) **Negarse sin causas justificadas a realizar trabajos o servicios** que sean considerados de **urgencias o emergencia** fuera de la jornada de trabajo.

e) **Usar vestimentas escandalosas o inadecuadas** en relación con la naturaleza del lugar donde se trabaja.

f) **Formar grupos** para conversar sobre asuntos ajenos a sus funciones durante horas laborables.

g) **Realizar en el lugar de trabajo actividades ajenas a los deberes propios de la empresa**; ya sea comprar o vender, rifar o establecer cualquier otro tipo de negocio, salvo que se cuente con autorización previa que sólo podrá otorgarse si es en beneficio de los empleados.

h) **Realizar actividades partidistas o religiosas**, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes con fines políticos o religiosos en los lugares de trabajo.

i) **Permitir que personas ajenas a la empresa** hablen por celulares, radios de comunicación o cualquier otro medio análogo, ya que es uso exclusivo de trabajo.

j) **Permitir que personas que no sean empleados de la empresa**, aborden las unidades vehiculares asignadas para las labores externas a menos que sean autorizadas para ello.

k) **Cualquier otro hecho u omisión similar** que por su naturaleza y su gravedad, no amerite sanción mayor.

FALTAS DE SEGUNDO GRADO (Amonestación Escrita)

Artículo 4.-: Son faltas de **segundo grado** cuya comisión da lugar a una **amonestación escrita**, las siguientes:

- a) **Reincidir** en cualquiera de las faltas calificadas como de primer grado.
- b) **Incumplir la jornada de trabajo** acumulado en un (1) mes, entre sesenta y un (61) y ciento veinte (120) minutos de tardanzas, sin justificación, sin perjuicio de descuento por inasistencia al trabajo.
- c) **Dejar de asistir al trabajo** durante un (1) día sin autorización previa o excusa justificada, no obstante se les hará el descuento correspondiente al día de inasistencia.
- d) **Dejar de registrar** la hora de entrada y/o salida por cualquiera de los medios existentes para el control de asistencia sin justificación.
- e) **Registrar la hora de entrada y/o salida de otro empleado** por cualquiera de los medios existentes para el control de asistencia.
- f) **Burlar, retener o alterar** cualquiera de los medios existentes para el control de asistencia.
- g) **Negarse a cumplir órdenes superiores** que sean inherentes a la labores de su cargo.
- h) **Negarse a cumplir o aplicar** leyes, reglamentos, sistemas procedimientos, circulares y demás disposiciones vigentes en la empresa.
- i) **Ordenar la ejecución de trabajos** en lugares o condiciones donde exista riesgo de poner en peligro la seguridad de los empleados bajo su supervisión.
- j) **Actuar negligentemente** en el desempeño de sus labores.
- k) **No observar las medidas de seguridad** establecidas para la realización de un trabajo en perjuicio de sí mismo, de sus compañeros o de particulares.
- l) **Dejar de usar** durante la jornada laboral las **ropas y equipos de trabajo** suministrados por la empresa para su protección personal.
- m) **Dormirse** durante la jornada de trabajo.

- n) **Suspender las labores** sin autorización previa del Supervisor competente.
- o) **Emplear modales y/o vocabulario inapropiados e irrespetuosos** al dirigirse a sus superiores, compañeros de trabajo o público en general.
- p) **Propiciar todo tipo de juegos, bromas, insultos o cualquier otro acto de igual naturaleza** que cause distracción al personal poniendo en riesgo la seguridad propia y la de los demás.
- q) **Utilizar los sistemas de comunicación de la empresa** para expresarse de manera inapropiada.
- r) **Incurrir en cualquier otro hecho u omisión similar, calificable** como falta de segundo grado y que no ameriten una sanción mayor.

FALTAS DE TERCER GRADO

Artículo 5.-: Son faltas de **tercer grado**, cuya comisión da lugar a acudir a la Secretaría de Estado de Trabajo para fines de sanción disciplinarias al trabajador, las siguientes:

- a) **Reincidir** en cualquiera de las faltas establecidas como de segundo grado.
- b) **Acumular** en un mes, entre ciento veintiuno (121) y trescientos (300) minutos de tardanza, sin justificación.
- c) **Descuidar la guarda, vigilancia, orden y limpieza de los bienes, materiales y equipos** que se encuentren bajo su responsabilidad.
- d) **Disponer de los bienes de la empresa** sin previa autorización de un superior competente siempre que se compruebe la falta de intención en la utilización de los mismos.
- e) **Ocasionar daños** a los equipos que le han sido asignados por la empresa, ya sea por descuido o de manera intencional.
- f) **Actuar de tal manera** que amenace la seguridad de sus compañeros de trabajo o de particulares.

g) **Dejar de informar sobre lesiones sufridas durante la jornada de trabajo y que ameriten atención médica.**

h) **Incurrir en cualquiera de los hechos u omisiones calificables como faltas de tercer grado y que no ameriten una sanción mayor.**

FALTAS DE CUARTO GRADO

Artículo 6.-: Para la aplicación de las faltas de cuarto grado se formará un Consejo Disciplinario, integrado por:

- 1.- Director de Recursos Humanos.
- 2.- Gerente de Recursos Humanos.
- 3.- Director de área a la cual pertenezca el empleado.
- 4.- Supervisor del empleado.
- 5.- Un representante del área de Relaciones Laborales.

a) **Reincidir en cualquiera de las faltas calificadas de tercer grado.**

b) **Incumplir la jornada de trabajo acumulando en un mes, entre trescientos uno (301) y cuatrocientos (400) minutos de tardanza, sin justificación.**

c) **Cobrar viáticos, dietas, horas extras, gastos de representación u otros tipos de compensaciones por servicios no realizados o por un tiempo mayor al realmente empleado.**

d) **Prestar dinero a interés o ejercer actos de usura o extorsión dentro de la empresa.**

e) **Realizar descuentos o retenciones de sueldos u otros beneficios sin autorización legal.**

f) **Establecer contribuciones forzosas en beneficio propio o de tercero, valiéndose de su autoridad o jerarquía.**

g) **Retirar, reproducir, hacer circular o difundir, documentos o asuntos confidenciales que afecten a los intereses de la empresa.**

h) **Requisar, sustraer o copiar informaciones de uso o manejo exclusivo de otros compañeros de trabajo, sin autorización de estos o de su superior inmediato.**

i) **Emplear los vehículos, equipos y materiales de la empresa para realizar trabajos particulares.**

j) **Protagonizar riñas, desórdenes o escándalos durante la jornada de trabajo o en los recintos de la empresa.**

k) **Introducir o portar armas de cualquier naturaleza en lugares de trabajo, salvo que se tenga autorización expresa para ello o que lo amerite el cargo que desempeña.**

l) **Presentarse al trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias narcóticas; o el uso de estas durante horas laborables.**

m) **Abandonar su puesto de trabajo sin autorización previa, cuando se está operando un equipo mecánico o eléctrico de la empresa.**

n) **Causar daños por cualquier medio a la propiedad de la empresa o de particulares siempre que se produzca por la negligencia del empleado.**

o) **Negociar o extraviar las ropas y equipos de protección personal ya sea de manera intencional o por descuido.**

p) **Incurrir en cualesquiera otros hechos u omisiones, que tengan repercusiones de gravedad similar a las faltas sancionadas en este artículo y no ameriten sanción mayor.**

q) **Hacer uso de los vehículos de la empresa, asignados o prestados sin estar al día sus documentos oficiales para manejar.**

FALTAS DE QUINTO GRADO (Separación de la Empresa)

Artículo 7.-: Son faltas de quinto grado, cuya comisión da lugar a la separación de la empresa las siguientes:

- a) **Reincidir** en cualquiera de las faltas calificadas como de cuarto grado.
- b) **Incumplir la jornada de trabajo** acumulando en un (1) mes más de cuatrocientos (400) minutos de tardanza, sin justificación.
- c) **Dejar de asistir al trabajo durante dos (2) días laborables consecutivos, o dos (2) días en un mismo mes, sin permiso previo o excusa justificada, incurriendo en abandono de cargo (artículo 88, ordinal 11 del Código de trabajo).**
- d) Solicitar, aceptar o recibir directamente o por intermedio de otros **comisiones, dádivas, gratificaciones en dinero o en especie u otros beneficios** indebidos, por intervenir en la venta, suministro de bienes o prestación de servicios que le corresponden a la empresa.
- e) **Manejar fraudulenta o inescrupulosamente** fondos o bienes de la empresa para provecho propio o de otras personas.
- f) **Interesarse económicamente en provecho propio o de terceros, en cualquier clase de contrato u operación que realice la empresa o formalizar contratos de prestaciones de servicios con ésta, mientras está en el ejercicio de su cargo.**
- g) **Expedir certificados o constancias** que no se correspondan con la verdad de los hechos o certificados.
- h) **Usurpación de funciones** para ejercer actividad o representación a nombre de la empresa ocasionando perjuicio para ésta.
- i) Valerse de influencias jerárquicas para participar o conminar a mantener **relaciones íntimas o sentimentales** con compañeros (a) de trabajo.
- j) Realizar, contribuir o permitir en cualquier forma **actos que atenten gravemente contra los intereses de la empresa.**
- k) Causar intencionalmente o por negligencia manifiesta, **gran perjuicio material al patrimonio de la empresa.**

- l) **Negarse a prestar servicios en caso de calamidad pública** a las autoridades correspondientes, cuando las mismas estén actuando en función de defensa civil o de socorro a la comunidad.
- m) Utilizar **explosivos y materiales inflamable** en los recintos de la empresa, salvo autorización expresa por estar relacionado con el trabajo que desempeña.
- n) **Ser condenado penalmente con privación de libertad**, mediante sentencia definitiva por haber cometido actos delictuosos o criminal, es decir no observar buena conducta ciudadana.

Párrafo: El empleado que haya sido separado de la empresa por haber cometido cualesquiera de las faltas señaladas en este artículo o por algunas de las otras causas igualmente graves o deshonorosas, quedará inhabilitado para prestar servicios en esta Corporación Dominicana de Electricidad durante los próximos **diez (10) años** siguientes, contados desde la fecha de habersele notificado el retiro en forma definitiva; so pena, de renunciar tácitamente a todos los derechos y beneficios adquiridos en caso de reincidencia.

CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES Y ATENUANTES DE LAS FALTAS

Artículo 8.-: Para los fines de calificación de las faltas, se tomará en cuenta la concurrencia de circunstancias agravantes o atenuantes de las mismas.

Párrafo 1: Son circunstancias agravantes las siguientes:

- a) Realizar el hecho o incurrir en la omisión del mismo **sea en complicidad** con subalternos o compañeros de trabajo.
- b) Cometer la falta aprovechando la **confianza** que le ha depositado su superior.
- c) Cometer una falta para **encubrir u ocultar otra.**
- d) **Rehuir** la responsabilidad o atribuiría a otras personas

- e) **Infringiendo con una misma falta** varios deberes o normas; y
- f) **Haber comprobado premeditación en la comisión de la falta.**

Párrafo 2: Son circunstancias atenuantes de las faltas las siguientes:

- a) Haber observado buena conducta dentro y fuera del lugar de trabajo.
- b) Haber sido **inducido u obligado** por un superior jerárquico a cometer la falta.
- c) **Confesar la falta** oportunamente y mostrar arrepentimiento por la actuación incorrecta.
- d) Procurar la **reparación del daño o perjuicio causado**, antes de iniciarse el proceso disciplinario del caso; y
- e) Haber cometido la falta bajo **ofuscación o por presión insuperable de personas o circunstancias ajenas a la propia voluntad.**

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DE SANCION DISCIPLINARIA

A) Procedimiento para la aplicación de las faltas de Primer Grado (Amonestación Oral)

1.- Cuando un empleado comete una falta calificada **como de primer grado** da lugar a una amonestación oral, el Supervisor con previo conocimiento de su Superior inmediato lo llamará en privado y realizará con él una **labor de consejería**, es decir, tratará de que el empleado **reconozca su falta** y lo concientizará de lo perjudicial que resulta esto para la empresa.

2.- Una vez aplicada la amonestación oral, el Supervisor debe **motivar al**

empleado, para que supere esta conducta inadecuada. En tal sentido, contará con un periodo hasta **tres (3) meses** a contar de la fecha en que fue llamado en privado, para dar **seguimiento directo** a su comportamiento.

3.- Transcurrido el periodo del **seguimiento directo**, si el empleado se ha **comportado de manera adecuada, será reconocido** en presencia de sus demás compañeros y el Supervisor lo exhortará a que continúe observando las normas disciplinarias establecidas en la empresa.

4.- En caso contrario, si antes o llegado el término de los tres (3) meses **no supera** la acción disciplinaria de manera satisfactoria, el Supervisor a través de su Director de área solicitará a la Dirección de Recursos Humanos, le sea impuesta una **sanción de segundo grado o amonestación escrita.**

B) Procedimiento para la aplicación de faltas de Segundo Grado (Amonestación escrita)

1.- Cuando un empleado comete una falta calificada como de segundo grado da lugar a una **amonestación escrita**, la que se aplicará cuando sea reincidente en una falta de primer grado o cuando la falta cometida, de inicio **amerita una amonestación escrita.**

2.- Una vez se produce la falta, el Supervisor debe comunicarla lo antes posible a su Superior inmediato, no sólo para que éste tenga conocimiento de lo ocurrido, sino para acordar en conjunto el tratamiento a seguir en la corrección de la indisciplina.

3.- Con **posterioridad inmediata**, el Supervisor procederá a sostener una reunión en privado con el empleado, le comunicará que la falta cometida amerita ser sancionada por escrito por lo que será solicitada a la Dirección de Recursos Humanos, además de señalarle, que deber mejorar su desempeño y rendimiento en el trabajo. En caso que estime pertinente el Supervisor **se auxiliará del Departamento de Relaciones Laborales.**

4.- Concluida la reunión, el Supervisor por los canales correspondientes a través del Director de área, informará por escrito a la Dirección de Recursos Humanos lo ocurrido. Para cumplir con éste procedimiento

contará con un plazo que no exceda los cinco (5) días a partir del momento que tenga conocimiento de la comisión de la falta. En casos extraordinarios reportará las investigaciones que haya realizado con sus respectivas recomendaciones, y si con anterioridad ya había aplicado una amonestación oral, deberá hacerlo constar de la manera expresa.

5.- La Dirección de Recursos Humanos envía la solicitud de amonestación escrita a la Gerencia de Recursos Humanos quien a su vez la remite al Departamento de Relaciones Laborales, el que se encargará en caso que proceda, calificar la sanción correspondiente. Si lo remitido no arroja elementos para aplicar la sanción, el Departamento de Relaciones Laborales podrá realizar investigaciones adicionales a los fines de completar el expediente para dar curso a la amonestación solicitada.

6.- Finalizadas las investigaciones y si resulta procedente, el Departamento de Relaciones Laborales elabora el documento de amonestación escrita y a través de la Gerencia de Recursos Humanos lo remite al área correspondiente, donde el Supervisor inmediato le hará entrega al empleado de manera personal, de dicha amonestación.

7.- Una vez entregada la amonestación escrita el Supervisor le comunicará al empleado que le otorgará un período de hasta dos (2) meses para que mejore su conducta o rendimiento, donde le dará un seguimiento directo a su desempeño en el área de trabajo.

8.- Transcurrido el período de seguimiento directo, si el empleado lo cumple satisfactoriamente, será reconocido en presencia de sus demás compañeros y el supervisor lo exhortará a que continúe observando las normas disciplinarias establecidas en la empresa.

9.- En caso contrario, si antes o llegado el término de los dos (2) meses, el empleado no mejora su comportamiento, el Supervisor por los canales correspondientes a través de su Director de área, solicitará nuevamente a la Dirección de Recursos Humanos, le sea impuesta una sanción de tercer grado.

10.- La amonestación escrita será insertada en el expediente del empleado y se llevará un control de sus reincidencias a los fines de cumplir con el programa de valoración de las faltas cometidas antes de llegar a la separación definitiva de la empresa.

C) Procedimiento para la aplicación de las faltas de Tercer y Cuarto Grado

1.- Un empleado es pasible de aplicación de una sanción calificada como de tercer grado o cuarto grado, cuando es reincidente en una falta de Segundo Grado o Tercer Grado.

2.- El Supervisor una vez se produce la falta debe comunicarla lo antes posible a su superior inmediato a su superior jerárquico, a los fines de canalizar la aplicación de la disciplina correctiva de la manera más adecuada.

3.- Con posterioridad inmediata, el Supervisor del empleado sancionado y su superior procederán a tener reunión en privado en donde se hará un análisis de lo ocurrido y se acordará el tratamiento disciplinario a seguir, se le indicará al empleado que la falta va a ser reportada. En caso que lo estime necesario, el Supervisor se auxiliará del Departamento de Relaciones Laborales previo conocimiento del Director del área.

4.- En tal sentido en un plazo que no exceda de cinco (5) días, una vez que se tenga conocimiento de la comisión de la falta, el supervisor elaborará por escrito el reporte de lo ocurrido con sus recomendaciones de lugar, el cual será tramitado por su superior inmediato a través del Director del área a la Dirección de Recursos Humanos. Dicho reporte deberá contener lo acontecido en la reunión sostenida con el empleado a ser sancionado y cualquier situación irregular que haya podido detectar en la misma. En los casos donde haya sido aplicada una amonestación escrita, el supervisor deberá hacer constar de manera expresa dicha reincidencia.

5.- La Dirección de Recursos Humanos remitirá la solicitud a la Gerencia de Recursos Humanos quien a su vez instruirá al Departamento de Relaciones Laborales para que se canalice la aplicación de la sanción. Si procede lo recomendado por el área, el empleado será llamado por la Gerencia de Recursos Humanos para que se presente al Departamento de Relaciones Laborales a los fines que otorgue su consentimiento.

6.- Completado el expediente el Departamento de Relaciones Laborales a través de la Gerencia de Recursos Humanos, remitirá a la Secretaría

de Estado de Trabajo un informe escrito, comunicando la falta disciplinaria en que ha incurrido el trabajador.

7.- Transcurrido el **plazo de seguimiento directo**, si el empleado no incurre en falta, tendrá un margen de **seis (6) meses** más como periodo probatorio. En caso de que incurra de nuevo será pasible de la imposición de una **sanción de cuarto grado**, si es **reincidente** se optará por el **sometimiento ante el Consejo Disciplinario de la Empresa**.

8.- El documento de amonestación sometido a la Secretaría de Estado de Trabajo será insertado en el historial del empleado, como control de sus reincidencias a los fines de cumplir con el programa de valoración de la falta cometida, antes de llegar el sometimiento al Consejo Disciplinario.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO DE SEPARACION DE LA EMPRESA

A. Desahucio

a) La empresa tiene la facultad de retirar sin alegar causa a un empleado con el cual sostiene un contrato por tiempo indefinido, siempre que lo haga mediante aviso previo, según lo establecido en el artículo 75 del Código de Trabajo.

b) Cuando se efectúe un **Desahucio** se expondrá por escrito los motivos que dan lugar a ello; deberá ser tramitado con la aprobación del Director del área y por los canales correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos.

c) La Dirección de Recursos Humanos a través de la Gerencia de Recursos Humanos y el Departamento de Asuntos Laborales recomendará y tramitar el **desahucio** tanto a lo interno de la empresa como ante la Secretaría de Trabajo.

d) Una vez comunicado el desahucio a la **Secretaría de Trabajo**, se le entregará una copia al empleado informándole que ha dejado de pertenecer a la empresa, con el pago de sus prestaciones laborales.

B. Despido Justificado

a) La empresa tiene la facultad de terminar el contrato de trabajo que sostiene con un empleado a voluntad unilateral (artículo 88) siempre que el empleado ha incurrido en una falta grave.

b) El área que efectúe un despido justificado debe **fundamentar con pruebas y documentos fehacientes** la falta cometida por el empleado(s).

c) Deber ser tramitado con carácter de urgencia a la Dirección de Recursos Humanos, ya que el derecho de la empresa a despedir al trabajador por una causa justificada, caduca **a los quince (15) días a partir de la fecha en que ha sido cometida la falta (Art. 90 del Código de Trabajo)**.

d) La empresa sólo podrá poner fin al contrato de trabajo por **despido justificado** por las causas siguientes:

1.- Por haber el trabajador inducido a error al empleador pretendiendo condiciones o conocimientos indispensables que no posee, o presentándole referencias o certificados personales cuya **falsedad** se comprueba luego.

2.- Por ejecutar el trabajo en forma que demuestre su incapacidad e ineficiencia. Esta causa deja de tener efecto a partir de los tres meses de prestar servicios el trabajador.

3.- Por incurrir el trabajador durante sus labores en **faltas de probidad** o de honradez, en actos o intentos de violencias, injurias o malos tratamientos contra el empleador o los parientes de éste bajo su dependencia.

4.- Por cometer el trabajador, contra alguno de sus compañeros, cualesquiera de los actos enumerados en el apartado anterior, si ello altera el orden del lugar en que trabaja.

5.- Por cometer el trabajador, fuera de servicio, contra el empleador o los parientes de él, o contra los jefes de la empresa, algunos de los actos a que se refiere el ordinal 3ro. del presente artículo.

6.- Por ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales, durante el desempeño de las labores o con motivo de éstas, en los

edificios, obras, maquinarias, herramientas, materias primas, productos y demás objetos relacionados con el trabajo.

7.- Por ocasionar el trabajador los perjuicios graves, mencionados en el ordinal anterior, sin intención, pero con negligencia o imprudencia de tal naturaleza que sean la causa del perjuicio.

8.- Por cometer el trabajador actos deshonestos en el taller, establecimiento o lugar de trabajo.

9.- Por revelar el trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado en perjuicio de la empresa.

10.- Por comprometer el trabajador, por imprudencia o descuido inexcusables, la seguridad del taller, oficina u otro centro de la empresa o de personas que allí se encuentren.

11.- Por inasistencia del trabajador a sus labores durante dos días consecutivos o dos días en un mismo mes sin permiso del empleador o de quien lo represente, sin notificar la causa justa que tuvo para ello en el plazo prescrito por el artículo 58.

12.- Por ausencia, sin notificación de la causa justificada, del trabajador que tenga a su cargo alguna faena o máquina cuya inactividad o paralización implique necesariamente una perturbación para la empresa.

13.- Por salir el trabajador durante las horas de trabajo sin permiso del empleador o de quien lo represente y sin haberse manifestado a dicho empleador o a su representante, con anterioridad, la causa justificada que tuviere para abandonar el trabajo.

14.- Por desobedecer el trabajador al empleador o a sus representantes, siempre que se trate del servicio contratado.

15.- Por negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados por la ley, las autoridades competentes o los empleadores, para evitar accidentes o enfermedades.

16.- Por violar el trabajador cualesquiera de las prohibiciones previstas en los ordinales 1ro., 2do., 5to. y 6to. del art. 45.

17.- Por violar el trabajador cualesquiera de las prohibiciones previstas en los ordinales 3ro. y 4to., del artículo 45 después que el Departamento de Trabajo o la Autoridad local que ejerza sus funciones lo hayan amonestado por la misma falta a requerimiento del empleador.

18.- Por haber sido condenado el trabajador a una pena privativa de libertad por sentencia irrevocable.

19.- Por falta de dedicación a las labores para las cuales ha sido, contratado o por cualquier otra falta grave a las obligaciones que el contrato imponga al trabajador.

e) La Dirección de Recursos Humanos recibe el expediente y lo remite al Departamento de Asuntos Laborales, quien determinará si procede tanto en el fondo como en la forma, el **despido justificado**.

f) En caso de que proceda, se le comunicará a la **Secretaría de Estado de Trabajo** con los motivos y pruebas que avalen tal despido, en las cuarenta y ocho (48) horas siguientes.

g) Se le entregará una copia de la comunicación recibida por la Secretaría de Trabajo al empleado, donde la **empresa queda liberada del pago de prestaciones laborales**.