



Lugar de trabajo: _____ Instructor: _____ Fecha/Hora: _____

Tópico C790: Acción Disciplinaria

Introducción: Las medidas disciplinarias o correctivas son un proceso de comunicación con el empleado para mejorar la conducta inaceptable o rendimiento. Revisar las Seis Pruebas de Causa Justa antes de tomar una acción disciplinaria le ayudará a determinar si debe disciplinar.

- **Regla Razonable u Orden de Trabajo.** ¿Es la regla u orden razonablemente relacionada con la ordenada, eficiente y operación segura del negocio?
- **Aviso.** ¿Recibió el empleado una notificación adecuada de la regla de trabajo o estándar de funcionamiento y las posibles consecuencias en caso de incumplimiento?
- **Suficiente Investigación.** ¿Se llevó a cabo una investigación antes de tomar una decisión acerca de tomar medidas disciplinarias?
- **Investigación Justa.** ¿Fue su investigación justa y objetiva?
- **Prueba.** Durante su investigación, ¿encontró pruebas de mala conducta o una discrepancia de rendimiento?
- **Igualdad de Trato.** ¿Han tratado a sus empleados por igual, sin discriminación?

Tu objetivo en una acción disciplinaria es guiar al empleado para mejorar el rendimiento o corregir un comportamiento

Métodos de Disciplina: Su objetivo es guiar al empleado para mejorar el rendimiento o corregir comportamiento inapropiado.

1. Advertencia Verbal: Una advertencia verbal es a menudo el primer paso de disciplina. Siga estos consejos para asegurar eficacia. Establezca un tiempo y lugar para garantizar la privacidad. Haga notas sobre lo que quiere decir. Recordar al empleado de las normas o reglas aceptables. Exponga las consecuencias de no demostrar una mejora. Note la advertencia verbal en su calendario y elementos claves.

2. Advertencia Escrita: Si usted dio una advertencia verbal y el problema persiste, una advertencia escrita puede ser eficaz.

- Establecer claramente al comienzo de la carta que es una advertencia por escrito.
- Describa el problema(s) de desempeño o violación(s) de regla(s) de trabajo en detalle muy específico y adjuntar documentos que respalden sus conclusiones.
- Describa las medidas adoptadas anteriormente para familiarizar al empleado con el tema (sesiones de entrenamiento, evaluaciones de desempeño, acciones disciplinarias previas)
- Tome en cuenta la explicación del empleado (como se revela en su investigación) o que el empleado se negó a ofrecer una. Si fue inaceptable, explique por qué.
- Reitere sus expectativas con respecto al comportamiento y/o desempeño.
- Entregue la carta de advertencia al empleado y colóquela en el archivo de personal departamental del empleado mediante procedimientos apropiados de entrega.

Tipos de Disciplina

Suspensión sin goce de Sueldo: Esto es normalmente el siguiente paso en la disciplina progresiva. Suspensión normalmente impide trabajar por un número de días, tal como se especifica en la carta, y el pago se acopla por consiguiente. Duración de una suspensión sin pago se verá influida por requisitos de la política o contrato.

Reducción de Pago: Esta opción se usa normalmente cuando usted no desea remover al empleado del lugar de trabajo, pero la disciplina sería apropiada.

Democión: Degradación a menudo es más adecuada en casos de actuación inadecuada de responsabilidades en un nivel particular.

Despido: Esta alternativa es, después que todo lo demás haya fracasado o, en casos extremos, como el abandono de trabajo, robo, o un acto que pone en peligro a los demás.

Conclusión: Sea profesional, manteniéndolo entre usted y el empleado; haga un diagnóstico cuidadoso del problema para determinar si la acción es apropiada; proporcione ejemplos concretos para que el empleado entienda perfectamente lo que necesita corrección; permítales una amplia oportunidad para explicar.

Asistencia de Empleado: (Nombres o firmas de personal presentes en esta reunión)

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Estas pautas no sustituyen las leyes locales, estatales o federales y no deben interpretarse como un sustituto para, o de interpretación legal de, cualquier regulación de OSHA.