	<b>Título: POLÍTICA DISCIPLINARIA</b>			
	<b>Gerencia:</b> Recursos Humanos		<b>DOC No.:</b> RH-PRE-007	
	<b>Historial:</b> H-2	<b>Fecha de Vigencia:</b>	<b>Página:</b>	1 de 10
		<b>Fecha de Vigencia:</b>		23 Noviembre de 2011

**1. OBJETIVO:**

**1.1.** Establecer una manera sistemática para corregir las conductas que no estén en cumplimiento con las políticas y procedimientos vigentes de la empresa.

**2. ALCANCE:**

**2.1.** Aplica a todos los empleados de la Empresa Distribuidora de Electricidad del Este, S.A., (EDE Este), además al personal temporero.

**3. RESPONSABILIDADES:**

**3.1. Empleado:** Cumplir con lo pautado en esta política y/o con hechos desencadenados por la aplicación de la misma.

**3.2. Supervisor:** Hacer cualquier tipo de investigación necesaria para la determinación de la acción disciplinaria aplicable ante alguna situación.

**3.3. Recursos Humanos:** Velar por el cumplimiento de esta política y de que todo el personal esté adiestrado en la misma, además a través de Relaciones con los Empleados debe mediar de que el proceso disciplinario se realice de la manera más adecuada y correcta.

**4. DOCUMENTOS APLICABLES:**

**4.1. Documentos de Referencia:**

RH-PRE-011 Reglas de Conducta

DOE-018 Código de Trabajo de la República Dominicana

**4.2. Registros:**

RH-PRE-007A Acción Disciplinaria

**4.3. Otros:**

N/A

**5. EQUIPOS Y MATERIALES:**

N/A

**6. REQUERIMIENTOS:**

**6.1. Generales:**

**6.1.1. Recursos Humanos,** conjuntamente con los **Supervisores** inmediatos, son responsables de aplicar las medidas disciplinarias según las circunstancias y tratar que el empleado mejore su actitud dándole un seguimiento constante a su conducta dentro de la empresa.

Para uso exclusivo de empleados de **EDE Este.**

Este documento contiene información privada, no debe ser reproducido o divulgado a otros sin autorización de Control de Documentación.  
**EL USUARIO ES RESPONSABLE DE COMPROBAR EL NÚMERO DE HISTORIAL VIGENTE ANTES DE USAR ESTE DOCUMENTO.**

6.1.2. Luego de analizar las faltas cometidas por el empleado y revisar su expediente, **Recursos Humanos** determina cual es la fase de la "Disciplina Correctiva" que debe aplicarse en cada caso en particular.

6.1.3. La disciplina correctiva contempla tres (3) fases:

6.1.3.1. Amonestación Verbal

6.1.3.2. Amonestación Escrita

6.1.3.3. Desvinculación de la Empresa

**Nota:** Tales medidas disciplinarias aplican sin perjuicio del derecho de la empresa a ejercer las que le confiere el artículo 88 del "**Código de Trabajo de la República Dominicana (DOE-018)**", en el caso de que hubiese lugar a ello.

6.1.4. En los casos de violación de las reglas o los lineamientos establecidos en las políticas y/o procedimientos vigentes de la empresa, se aplicará disciplina correctiva, siempre que esto sea recomendable. En algunos casos, la terminación del contrato es inmediata después de la primera violación dependiendo de la magnitud, sobre todo cuando se trate de una falta muy grave.

6.1.5. El **Supervisor** en todos los casos de alegada violación deberá informar al área de Relaciones con los Empleados de la Gerencia de Recursos Humanos.

6.1.6. El proceso de la investigación que realice el **Supervisor** o en caso de ser necesario, el área de Seguridad Física, debe cubrir los puntos siguientes:

6.1.6.1. Hechos de la violación cometida

6.1.6.2. Testigos de la violación si hubiere severidad en la ofensa

6.1.6.3. Entrevista con el empleado y con los testigos

6.1.6.4. Considerar el historial del empleo de la persona

6.1.6.5. Considerar aspectos atenuantes o agravantes en la situación

6.1.7. La investigación debe ser realizada de forma justa e imparcial, sin perjudicar innecesariamente a ninguna de las personas involucradas.

6.1.8. **Relaciones con los Empleados** deberá informar a la Gerencia de Recursos Humanos el resultado de la investigación, para determinar la acción disciplinaria apropiada antes de aplicar la acción correspondiente.

6.1.9. El régimen disciplinario tiene los siguientes fines:

6.1.9.1. Contribuir a que los empleados de la empresa cumplan leal, constante y honestamente sus deberes y responsabilidades, a fin de alcanzar la mayor eficiencia del servicio.

6.1.9.2. Procurar que las faltas disciplinarias sean juzgadas y sancionadas conforme a su gravedad y con base a estrictos criterios de legalidad, equidad y objetividad.

6.1.9.3. Proveer los recursos y vías de acciones necesarios para la salvaguarda de los derechos legítimos e intereses tanto de los empleados como de la empresa.

Para uso exclusivo de empleados de **EDE Este**.



**Título: POLÍTICA DISCIPLINARIA**

**DOC No.:** RH-PRE-007

**Gerencia:** Recursos Humanos

**Página:** 3 de 10

**Historial:** H-2

**Fecha de Vigencia:** 23 Noviembre de 2011


## **6.2. Definiciones:**

**6.2.1. Acción Disciplinaria:** Constituye la acción administrativa que se lleva a cabo para alentar y garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos vigentes de la empresa.

**6.2.2. Falta Disciplinaria:** Constituye cualquier violación a los deberes, prohibiciones e incompatibilidades previstos en el "**Código de Trabajo de la República Dominicana (DOE-018)**", la "**Regla de Conducta (RH-PRE-011)**" y todas las políticas y/o procedimentales vigentes de la empresa.

Para uso exclusivo de empleados de **EDE Este**.

Este documento contiene información privada, no debe ser reproducido o divulgado a otros sin autorización de Control de Documentación.  
**EL USUARIO ES RESPONSABLE DE COMPROBAR EL NÚMERO DE HISTORIAL VIGENTE ANTES DE USAR ESTE DOCUMENTO.**

	<b>Título: POLÍTICA DISCIPLINARIA</b>			
	<b>Gerencia:</b>	Recursos Humanos	<b>DOC No.:</b>	RH-PRE-007
	<b>Historial:</b>	H-2	<b>Fecha de Vigencia:</b>	23 Noviembre de 2011
		<b>Página:</b>	4 de 10	

## 7. **POLITICA:**

### 7.1. **Faltas Disciplinarias:**

7.1.1. Según la gravedad de la falta que se cometa, a continuación se estandarizan los niveles de las Acciones Correctivas:

- Faltas Leves
- Faltas Graves
- Faltas Muy Graves

7.1.2. Son **Faltas Leves**, cuya comisión da lugar a una **Amonestación Verbal** documentada en expediente, las siguientes:

7.1.2.1. Descuidar el rendimiento y la calidad del trabajo, bien sea realizándolo con negligencia o tratando descortésmente a los compañeros de trabajo, a sus autoridades o al público que le requiere un servicio que el empleado estuviere obligado a dar.

7.1.2.2. Proponer o establecer de manera consciente trámites innecesarios en las asignaciones o tareas a cargo del empleado, o las que le sean asignadas por su supervisor, ocasionando demora, tardanza o incumplimiento de dichas tareas.

7.1.2.3. Descuidar la guarda, vigilancia y orden de los documentos, informaciones, bienes, materiales y equipos puestos bajo su cuidado.

7.1.2.4. Suspender las labores sin la autorización previa del **Supervisor** inmediato.

7.1.2.5. Negarse a colaborar en alguna tarea relacionada con las de su cargo o con las de otros compañeros, cuando se lo haya solicitado una autoridad competente.

7.1.2.6. Usar lenguaje soez, vulgar o lascivo, con o sin fines ofensivos, dentro de la empresa.

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

7.1.2.8. Realizar en el lugar de trabajo, actividades ajenas a los deberes contratados.

7.1.2.9. Hacer colectas para propósito alguno o distribuir literatura de cualquier clase no relacionada a la operativa de la empresa.

7.1.2.10. Crear o contribuir a crear y mantener condiciones antihigiénicas.


7.1.2.11. No utilizar los elementos de protección personal.

7.1.2.12. Violar o incumplir los lineamientos establecidos en las políticas y/o procedimientos vigentes de la empresa, cuando la falta no esté en los niveles de falta grave o muy grave.

7.1.2.13. Ausentarse sin justificación válida a los cursos de capacitación de la empresa.

Para uso exclusivo de empleados de **EDE Este**.

Este documento contiene información privada, no debe ser reproducido o divulgado a otros sin autorización de Control de Documentación.  
**EL USUARIO ES RESPONSABLE DE COMPROBAR EL NÚMERO DE HISTORIAL VIGENTE ANTES DE USAR ESTE DOCUMENTO.**

	<b>Título: POLÍTICA DISCIPLINARIA</b>			
	<b>Gerencia:</b>	Recursos Humanos	<b>DOC No.:</b>	RH-PRE-007
	<b>Historial:</b>	H-2	<b>Página:</b>	5 de 10
		<b>Fecha de Vigencia:</b>	23 Noviembre de 2011	

- 7.1.2.14. Incumplir con los requisitos mínimos de los cursos de capacitación de la empresa, de acuerdo a lo establecido en el programa de capacitación cursado.
- 7.1.2.15. Impedir, obstruir u obstaculizar la participación del personal supervisado en los adiestramientos diseñados para el personal acorde con el plan de capacitación de la empresa.
- 7.1.2.16. Cualquiera de los otros hechos u omisiones similares por su naturaleza y su gravedad a los anteriores, para los que no estén previstas sanciones mayores, siempre y cuando no implique una acción fraudulenta por parte del empleado.
- 7.1.3. Son **Faltas Graves**, cuya comisión da lugar a una **Amonestación Escrita** con copia al Ministerio de Trabajo y al expediente del empleado, las siguientes:
- 7.1.3.1. Reincidir, dentro de un período no mayor de un (1) año, en cualquiera de las faltas calificadas como de primer grado (leves).
- 7.1.3.2. Dejar de asistir al trabajo durante un (1) día sin notificación de la justa causa en el plazo establecido por ley (24 horas) o sin aprobación previa del supervisor inmediato.
- 7.1.3.3. Ausentarse del lugar de trabajo sin previo aviso y/o permiso del supervisor.
- 7.1.3.4. Incumplir los deberes, ejercer indebidamente los derechos o no observar las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades legales o reglamentarias, cuando el hecho o la omisión afecten los intereses de la empresa o tengan consecuencias negativas para la empresa.
- 7.1.3.5. Utilizar vehículos, equipos o bienes de la empresa, sin la autorización del **Supervisor o Encargado**, dando o no a los mismos un uso distinto a aquel para el cual están destinados.
- 7.1.3.6. No reportar en tiempo oportuno los actos inseguros con consecuencias de lesiones y/o pérdidas de tiempo, así como los accidentes o lesiones de trabajo de los cuales tenga conocimiento.
- 7.1.3.7. Violentar las políticas y normas de seguridad de la empresa, cuando el hecho no amerite una sanción aun mayor.
- 7.1.3.8. Usar Juegos toscos (de mano), hacer bromas pesadas, comentarios indeseables.
- 7.1.3.9. Entrar en discusiones o contribuir a las mismas con algún compañero de trabajo, personal subcontratado, suplidor, cliente o visitante.
- 7.1.3.10. No seguir u omitir pasos de los procedimientos oficiales, instrucciones de trabajo y/o políticas vigentes de la Empresa para acelerar o facilitar el trabajo, aunque no se pretenda ocasionar daño intencionalmente, siempre que no amerite una sanción mayor.
- 7.1.3.11. Incurrir durante las labores en actos o intentos de violencia, injuria o malos tratos contra supervisor o compañeros.
- 7.1.3.12. Dejar de notificar a la policía o a un representante autorizado de la empresa, con la celeridad requerida, en caso de verse involucrado en un accidente o problema legal que pueda tener repercusiones en sus labores o para la empresa.

Para uso exclusivo de empleados de **EDE Este**.

Este documento contiene información privada, no debe ser reproducido o divulgado a otros sin autorización de Control de Documentación.  
**EL USUARIO ES RESPONSABLE DE COMPROBAR EL NÚMERO DE HISTORIAL VIGENTE ANTES DE USAR ESTE DOCUMENTO.**

**1. OBJETIVO:**

**1.1.** Establecer una manera sistemática para corregir las conductas que no estén en cumplimiento con las políticas y procedimientos vigentes de la empresa.

**2. ALCANCE:**

**2.1.** Aplica a todos los empleados de la Empresa Distribuidora de Electricidad del Este, S.A., (EDE Este), además al personal temporero.

**3. RESPONSABILIDADES:**

**3.1. Empleado:** Cumplir con lo pautado en esta política y/o con hechos desencadenados por la aplicación de la misma.

**3.2. Supervisor:** Hacer cualquier tipo de investigación necesaria para la determinación de la acción disciplinaria aplicable ante alguna situación.

**3.3. Recursos Humanos:** Velar por el cumplimiento de esta política y de que todo el personal esté adiestrado en la misma, además a través de Relaciones con los Empleados debe mediar de que el proceso disciplinario se realice de la manera más adecuada y correcta.

**4. DOCUMENTOS APLICABLES:**

**4.1. Documentos de Referencia:**

RH-PRE-011 Reglas de Conducta

DOE-018 Código de Trabajo de la República Dominicana

**4.2. Registros:**

RH-PRE-007A Acción Disciplinaria

**4.3. Otros:**

N/A

**5. EQUIPOS Y MATERIALES:**

N/A

**6. REQUERIMIENTOS:**

**6.1. Generales:**

**6.1.1. Recursos Humanos,** conjuntamente con los **Supervisores** inmediatos, son responsables de aplicar las medidas disciplinarias según las circunstancias y tratar que el empleado mejore su actitud dándole un seguimiento constante a su conducta dentro de la empresa.

6.1.2. Luego de analizar las faltas cometidas por el empleado y revisar su expediente, **Recursos Humanos** determina cual es la fase de la "Disciplina Correctiva" que debe aplicarse en cada caso en particular.

6.1.3. La disciplina correctiva contempla tres (3) fases:

6.1.3.1. Amonestación Verbal

6.1.3.2. Amonestación Escrita

6.1.3.3. Desvinculación de la Empresa

**Nota:** Tales medidas disciplinarias aplican sin perjuicio del derecho de la empresa a ejercer las que le confiere el artículo 88 del "**Código de Trabajo de la República Dominicana (DOE-018)**", en el caso de que hubiese lugar a ello.

6.1.4. En los casos de violación de las reglas o los lineamientos establecidos en las políticas y/o procedimientos vigentes de la empresa, se aplicará disciplina correctiva, siempre que esto sea recomendable. En algunos casos, la terminación del contrato es inmediata después de la primera violación dependiendo de la magnitud, sobre todo cuando se trate de una falta muy grave.

6.1.5. El **Supervisor** en todos los casos de alegada violación deberá informar al área de Relaciones con los Empleados de la Gerencia de Recursos Humanos.

6.1.6. El proceso de la investigación que realice el **Supervisor** o en caso de ser necesario, el área de Seguridad Física, debe cubrir los puntos siguientes:

6.1.6.1. Hechos de la violación cometida

6.1.6.2. Testigos de la violación si hubiere severidad en la ofensa

6.1.6.3. Entrevista con el empleado y con los testigos

6.1.6.4. Considerar el historial del empleo de la persona

6.1.6.5. Considerar aspectos atenuantes o agravantes en la situación

6.1.7. La investigación debe ser realizada de forma justa e imparcial, sin perjudicar innecesariamente a ninguna de las personas involucradas.

6.1.8. **Relaciones con los Empleados** deberá informar a la Gerencia de Recursos Humanos el resultado de la investigación, para determinar la acción disciplinaria apropiada antes de aplicar la acción correspondiente.


6.1.9. El régimen disciplinario tiene los siguientes fines:

6.1.9.1. Contribuir a que los empleados de la empresa cumplan leal, constante y honestamente sus deberes y responsabilidades, a fin de alcanzar la mayor eficiencia del servicio.

6.1.9.2. Procurar que las faltas disciplinarias sean juzgadas y sancionadas conforme a su gravedad y con base a estrictos criterios de legalidad, equidad y objetividad.

6.1.9.3. Proveer los recursos y vías de acciones necesarios para la salvaguarda de los derechos legítimos e intereses tanto de los empleados como de la empresa.

Para uso exclusivo de empleados de **EDE Este**.

	<b>Título: POLÍTICA DISCIPLINARIA</b>		<b>DOC No.: RH-PRE-007</b>	
	<b>Gerencia:</b>	Recursos Humanos	<b>Página:</b>	3 de 10
	<b>Historial:</b>	H-2	<b>Fecha de Vigencia:</b>	23 Noviembre de 2011


## **6.2. Definiciones:**

- 6.2.1. Acción Disciplinaria:** Constituye la acción administrativa que se lleva a cabo para alentar y garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos vigentes de la empresa.
- 6.2.2. Falta Disciplinaria:** Constituye cualquier violación a los deberes, prohibiciones e incompatibilidades previstos en el "**Código de Trabajo de la República Dominicana (DOE-018)**", la "**Regla de Conducta (RH-PRE-011)**" y todas las políticas y/o procedimentales vigentes de la empresa.

Para uso exclusivo de empleados de **EDE Este**.

Este documento contiene información privada, no debe ser reproducido o divulgado a otros sin autorización de Control de Documentación.  
**EL USUARIO ES RESPONSABLE DE COMPROBAR EL NÚMERO DE HISTORIAL VIGENTE ANTES DE USAR ESTE DOCUMENTO.**



	<b>Título: POLÍTICA DISCIPLINARIA</b>		
			<b>DOC No.:</b> RH-PRE-007
	<b>Gerencia:</b>	Recursos Humanos	<b>Página:</b> 4 de 10
	<b>Historial:</b>	H-2	<b>Fecha de Vigencia:</b> 23 Noviembre de 2011

## 7. POLITICA:

### 7.1. Faltas Disciplinarias:

7.1.1. Según la gravedad de la falta que se cometa, a continuación se estandarizan los niveles de las Acciones Correctivas:

- Faltas Leves
- Faltas Graves
- Faltas Muy Graves

7.1.2. Son **Faltas Leves**, cuya comisión da lugar a una **Amonestación Verbal** documentada en expediente, las siguientes:

- 7.1.2.1. Descuidar el rendimiento y la calidad del trabajo, bien sea realizándolo con negligencia o tratando descortésmente a los compañeros de trabajo, a sus autoridades o al público que le requiere un servicio que el empleado estuviere obligado a dar.
- 7.1.2.2. Proponer o establecer de manera consciente trámites innecesarios en las asignaciones o tareas a cargo del empleado, o las que le sean asignadas por su supervisor, ocasionando demora, tardanza o incumplimiento de dichas tareas.
- 7.1.2.3. Descuidar la guarda, vigilancia y orden de los documentos, informaciones, bienes, materiales y equipos puestos bajo su cuidado.
- 7.1.2.4. Suspendir las labores sin la autorización previa del **Supervisor** inmediato.
- 7.1.2.5. Negarse a colaborar en alguna tarea relacionada con las de su cargo o con las de otros compañeros, cuando se lo haya solicitado una autoridad competente.
- 7.1.2.6. Usar lenguaje soez, vulgar o lascivo, con o sin fines ofensivos, dentro de la empresa.
- 7.1.2.7. Usar vestimentas escandalosas o inadecuadas en relación con la naturaleza del lugar donde se trabaja.
- 7.1.2.8. Realizar en el lugar de trabajo, actividades ajenas a los deberes contratados.
- 7.1.2.9. Hacer colectas para propósito alguno o distribuir literatura de cualquier clase no relacionada a la operativa de la empresa.
- 7.1.2.10. Crear o contribuir a crear y mantener condiciones antihigiénicas.
- 7.1.2.11. No utilizar los elementos de protección personal.
- 7.1.2.12. Violar o incumplir los lineamientos establecidos en las políticas y/o procedimientos vigentes de la empresa, cuando la falta no esté en los niveles de falta grave o muy grave.
- 7.1.2.13. Ausentarse sin justificación válida a los cursos de capacitación de la empresa.

Para uso exclusivo de empleados de **EDE Este**.

Este documento contiene información privada, no debe ser reproducido o divulgado a otros sin autorización de Control de Documentación.  
**EL USUARIO ES RESPONSABLE DE COMPROBAR EL NÚMERO DE HISTORIAL VIGENTE ANTES DE USAR ESTE DOCUMENTO.**



**Título: POLÍTICA DISCIPLINARIA**

**DOC No.:** RH-PRE-007

**Gerencia:** Recursos Humanos

**Página:** 5 de 10

**Historial:** H-2

**Fecha de Vigencia:** 23 Noviembre de 2011

- 7.1.2.14. Incumplir con los requisitos mínimos de los cursos de capacitación de la empresa, de acuerdo a lo establecido en el programa de capacitación cursado.
- 7.1.2.15. Impedir, obstruir u obstaculizar la participación del personal supervisado en los adiestramientos diseñados para el personal acorde con el plan de capacitación de la empresa.
- 7.1.2.16. Cualquiera de los otros hechos u omisiones similares por su naturaleza y su gravedad a los anteriores, para los que no estén previstas sanciones mayores, siempre y cuando no implique una acción fraudulenta por parte del empleado.
- 7.1.3. Son **Faltas Graves**, cuya comisión da lugar a una **Amonestación Escrita** con copia al Ministerio de Trabajo y al expediente del empleado, las siguientes:
- 7.1.3.1. Reincidir, dentro de un período no mayor de un (1) año, en cualquiera de las faltas calificadas como de primer grado (leves).
- 7.1.3.2. Dejar de asistir al trabajo durante un (1) día sin notificación de la justa causa en el plazo establecido por ley (24 horas) o sin aprobación previa del supervisor inmediato.
- 7.1.3.3. Ausentarse del lugar de trabajo sin previo aviso y/o permiso del supervisor.
- 7.1.3.4. Incumplir los deberes, ejercer indebidamente los derechos o no observar las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades legales o reglamentarias, cuando el hecho o la omisión afecten los intereses de la empresa o tengan consecuencias negativas para la empresa.
- 7.1.3.5. Utilizar vehículos, equipos o bienes de la empresa, sin la autorización del **Supervisor** o **Encargado**, dando o no a los mismos un uso distinto a aquel para el cual están destinados.
- 7.1.3.6. No reportar en tiempo oportuno los actos inseguros con consecuencias de lesiones y/o pérdidas de tiempo, así como los accidentes o lesiones de trabajo de los cuales tenga conocimiento.
- 7.1.3.7. Violentar las políticas y normas de seguridad de la empresa, cuando el hecho no amerite una sanción aun mayor.
- 7.1.3.8. Usar Juegos toscos (de mano), hacer bromas pesadas, comentarios indeseables.
- 7.1.3.9. Entrar en discusiones o contribuir a las mismas con algún compañero de trabajo, personal subcontratado, suplidor, cliente o visitante.
- 7.1.3.10. No seguir u omitir pasos de los procedimientos oficiales, instrucciones de trabajo y/o políticas vigentes de la Empresa para acelerar o facilitar el trabajo, aunque no se pretenda ocasionar daño intencionalmente, siempre que no amerite una sanción mayor.
- 7.1.3.11. Incurrir durante las labores en actos o intentos de violencia, injuria o malos tratos contra supervisor o compañeros.
- 7.1.3.12. Dejar de notificar a la policía o a un representante autorizado de la empresa, con la celeridad requerida, en caso de verse involucrado en un accidente o problema legal que pueda tener repercusiones en sus labores o para la empresa.

Para uso exclusivo de empleados de **EDE Este**.

Este documento contiene información privada, no debe ser reproducido o divulgado a otros sin autorización de Control de Documentación.  
**EL USUARIO ES RESPONSABLE DE COMPROBAR EL NÚMERO DE HISTORIAL VIGENTE ANTES DE USAR ESTE DOCUMENTO.**

- 7.1.3.13. Violar las políticas y normas que regulan conflictos de interés y la recepción de regalos o invitaciones de negocio de parte de un cliente o proveedor de la empresa, cuando el hecho no amerite una sanción mayor.
- 7.1.3.14. Recomendar el nombramiento, contratación de o trato privilegiado para un empleado, cliente o proveedor, al margen de los procedimientos establecidos por la Empresa.
- 7.1.3.15. Omitir declarar o revelar cualquier información de la cual tenga conocimiento que sea de interés para la empresa en el curso de una negociación o investigación que ésta realiza, cuando el hecho no amerite de una sanción aun mayor.
- 7.1.3.16. Incurrir en cualesquiera otros hechos u omisiones que tengan repercusiones de gravedad similar a las faltas sancionadas anteriormente y que no ameriten de una sanción mayor.

7.1.4. Son **Faltas Muy Graves**, cuya comisión da lugar a la **Desvinculación de la Empresa**, las siguientes:


- 7.1.4.1. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias narcóticas o estupefacientes.
- 7.1.4.2. Dejar de asistir al trabajo durante dos (2) días consecutivos o dos (2) días en un mismo mes sin permiso de su supervisor, o sin notificar la causa justa que tuvo para ello, dentro de las veinticuatro horas de ocurrir el hecho.
- 7.1.4.3. Descuidar en forma reiterada, intencional o dolosa, el manejo de documentos e informaciones, bienes, maquinarias o equipos, con consecuencia de grave daño o perjuicio para la empresa.
- 7.1.4.4. Difundir, hacer circular, retirar o reproducir sin la debida autorización los archivos, informaciones y documentos confidenciales o de alto impacto para la empresa de los que el empleado tenga conocimiento por su investidura.
- 7.1.4.5. Cometer un acto de agresión sexual utilizando la fuerza física, la intimidación moral y/o psicológica, o aprovechando el nivel de superioridad jerárquica.
- 7.1.4.6. Cometer un acto de acoso psicológico laboral para provocar el ocultamiento o la consecución de un acto prohibido, así como el que tiene como fin obtener la renuncia o la disminución de las condiciones de trabajo de una persona.
- 7.1.4.7. Introducir materiales o artefactos explosivos o portar armas de cualquier naturaleza en el lugar de trabajo, salvo que se cuente con la autorización expresa de la empresa, o que se utilicen por la naturaleza del cargo que desempeña.
- 7.1.4.8. Incurrir en actos lesivos a la moral o que promuevan el escándalo público, dentro o fuera del horario normal de trabajo, afectando el buen nombre o los intereses de la empresa.
- 7.1.4.9. Manejar fraudulenta o inescrupulosamente fondos, dinero o bienes de la empresa para provecho propio o de otras personas.
- 7.1.4.10. Tener participación por sí o por terceras personas en personas jurídicas y/o sociedades que tengan relaciones económicas con la empresa, cuando estas relaciones puedan influir directamente en las decisiones y actuaciones del cargo que desempeña, salvo que el empleado haya hecho conocer por escrito esta circunstancia para que se tome conocimiento, y si es necesario se le releve de la tramitación o la autorización del asunto de que se trate.

Para uso exclusivo de empleados de **EDE Este**.

- 7.1.4.11. No reportar el vínculo de parentesco (sanguíneo o adopción) o afinidad conyugal en grado ascendente, descendente o hasta segundo grado colateral, o cualquier otro vínculo relevante, con personas físicas que tengan relaciones económicas con la empresa, cuando estas relaciones puedan influir directamente en las decisiones y actuaciones del cargo que desempeña, para que si es necesario se le releve de la tramitación o la autorización del asunto de que se trate.
- 7.1.4.12. Dirigir las oportunidades de negocio y contratos de la empresa hacia terceras personas con las cuales se tenga algún tipo de vínculo comercial o de parentesco o utilizarlas para provecho personal, o interesarse en ellas aún en forma indirecta o de subcontratación.
- 7.1.4.13. Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por medio de otros, a cualquier título, comisiones, dádivas, gratificaciones en dinero o en especie u otros beneficios indebidos, por intervenir en la venta, o suministro de bienes o materiales propiedad de la empresa, o por la prestación de servicios propios de la empresa sin seguir el procedimiento establecido.
- 7.1.4.14. Dejar de cumplir reiterada, intencional o dolosamente los deberes, ejercer indebidamente los derechos o no respetar las prohibiciones e incompatibilidades legales o reglamentarias, cuando el hecho o la omisión tengan graves consecuencias de daños o perjuicios para la empresa, de los cuales se tenga evidencia.
- 7.1.4.15. Pelear o agredir física o verbalmente a un supervisor, compañero de trabajo, suplidor, visitante y cliente, tanto durante las horas laborables como fuera de estas en o fuera de los predios de la empresa, incluyendo actividades auspiciadas por la misma.
- 7.1.4.16. Realizar, encubrir, excusar o permitir, en cualquier forma, actos que alteren o atenten gravemente contra el orden y la seguridad y los intereses de la empresa.
- 7.1.4.17. Causar intencionalmente o por negligencia manifiesta, grave perjuicio material al patrimonio de la empresa.
- 7.1.4.18. Poner en riesgo en forma negligente o inexcusable a las personas y los bienes de la empresa.
- 7.1.4.19. Reincidir en forma intencional y dolosa en el incumplimiento que ha sido previamente sancionado mediante una acción disciplinaria.
- 7.1.4.20. Realizar sabotaje de redes e información tecnológica.
- 7.1.4.21. Promover o participar en huelgas ilegales.
- 7.1.4.22. Reportar o cobrar de forma intencional viáticos, sueldos, dietas o gastos no realizados, o por un monto mayor al incurrido.
- 7.1.4.23. Cometer cualesquiera otras faltas similares a las anteriores por su naturaleza o gravedad, a juicio de la autoridad sancionadora.

**7.1.5. Circunstancias Agravantes a las Faltas:**

- 7.1.5.1. Realizar el hecho o incurrir en la omisión de que se trate, en complicidad con subalternos o compañeros de trabajo.

	<b>Título: POLÍTICA DISCIPLINARIA</b>			
			<b>DOC No.:</b> RH-PRE-007	
	<b>Gerencia:</b>	Recursos Humanos	<b>Página:</b>	8 de 10
<b>Historial:</b>	H-2	<b>Fecha de Vigencia:</b>	23 Noviembre de 2011	

7.1.5.2. Cometer la falta aprovechando la confianza depositada por su superior y/o la empresa.

7.1.5.3. Cometer una falta para encubrir u ocultar otra.

7.1.5.4. Regir la responsabilidad o atribuírsela a otras personas.

7.1.5.5. Infringir varios deberes o normas con una misma falta.

7.1.5.6. Premeditar o preparar ponderadamente la comisión de la falta, así como las modalidades empleadas para tal fin.

**7.1.6. Circunstancias Atenuantes a las Faltas:**

7.1.6.1. Haber observado buena conducta dentro y fuera del lugar de trabajo.

7.1.6.2. Haber sido inducido u obligado por un superior jerárquico a cometer la falta.

7.1.6.3. Haber cometido la falta bajo ofuscación o por presión insuperable de personas o circunstancias ajenas a la propia voluntad.

**7.1.7. No son atenuantes a las faltas:**

7.1.7.1. Confesar la falta y mostrar arrepentimiento por la actuación incorrecta.

7.1.7.2. Procurar la reparación del daño o perjuicio causado, antes de iniciarse el proceso disciplinario.

**7.2. Administración:**

7.2.1. Siempre que se ejecute un proceso de Acción Disciplinaria se consulta con el área de Relaciones con los Empleados, quien determina si procede de acuerdo con las políticas y reglas establecidas por la empresa.

7.2.2. En caso afirmativo se definirán los términos en que ésta se debe redactar a fin de que la información sea completada debidamente y que represente evidencia del hecho.

7.2.3. El **Supervisor** debe reunirse con el empleado que cometió la falta en un ambiente libre de hostilidad y que promueva la armonía y el entendimiento, indicándole:

7.2.3.1. Que el proceso de disciplina tiene como propósito corregir una falta, actitud, conducta o ejecución en el trabajo antes que se torne más seria.


7.2.3.2. Le brinda detalles de la naturaleza de su falta y las consecuencias para la empresa y sus compañeros (si las hay).

7.2.3.3. Finalmente, le ofrece y aconseja sugerencias constructivas para ayudar al empleado a que no vuelva a cometer ésta u otras faltas similares y corregir el problema actual.

7.2.3.4. El Supervisor prepara la acción disciplinaria indicando la razón de la misma, fecha y otros detalles en el formulario "**Acción Disciplinaria (RH-PRE-007A)**", para el empleado en cuestión. En los casos no comunes que el Supervisor entienda que necesite ayuda debe auxiliarse de Relaciones con los Empleados.

Para uso exclusivo de empleados de **EDE Este**.


Este documento contiene información privada, no debe ser reproducido o divulgado a otros sin autorización de Control de Documentación.  
**EL USUARIO ES RESPONSABLE DE COMPROBAR EL NÚMERO DE HISTORIAL VIGENTE ANTES DE USAR ESTE DOCUMENTO.**

	<b>Título: POLÍTICA DISCIPLINARIA</b>			
			<b>DOC No.:</b> RH-PRE-007	
	<b>Gerencia:</b>	Recursos Humanos	<b>Página:</b>	9 de 10
	<b>Historial:</b>	H-2	<b>Fecha de Vigencia:</b>	23 Noviembre de 2011

- 7.2.4. Además, Relaciones con los Empleados llamará al empleado a fin de orientarlo apropiadamente con respecto a la violación a las reglas, políticas o procedimientos vigentes de la empresa, solicitará la firma de dos (2) testigos en los documentos y de inmediato enviará la notificación por escrito con copia del documento de Acción Disciplinaria al Ministerio de Trabajo (si aplica).
- 7.2.5. El formulario "**Acción Disciplinaria (RH-PRE-007A)**" original debe ser entregado a Relaciones con los Empleados para ser documentada formalmente en el Ministerio de Trabajo y una copia para ser archivada en el expediente del empleado. El **Supervisor** puede retener una copia de este documento para fines de seguimiento del plan de acción elaborado.
- 7.2.6. Cualquier empleado que reciba una Acción Disciplinaria tendrá automáticamente un periodo de seis (6) meses durante los cuales, no será considerado para ningún ascenso, traslado de posición o cualquier otro proceso, donde se requiera tomar en cuenta el historial disciplinario del empleado.
- 7.2.7. Si la falta no es corregida como estaba definido en el plan de acción o se repite puede ser considerado para fines de terminación de contrato.
- 7.2.8. En los casos de terminación de contrato deben estar involucrados el Supervisor del Empleado, Gerente del Área, Sub-Gerente de Relaciones con los Empleados y Gerente de Recursos Humanos. Si todo está correcto se requerirá de la presencia de un inspector de Ministerio de Trabajo para avalar todo el proceso.
- 7.2.9. Ningún empleado tiene autoridad para amonestar o despedir a otro empleado hasta que el caso sea investigado por Recursos Humanos y autorizada la acción a tomar por el (la) Gerente de Recursos Humanos.
- 7.2.10. Relaciones con los Empleados archiva en el expediente del empleado toda la documentación referente al caso y evaluará si procede o no la terminación del contrato.
- 7.2.11. Todas las documentaciones del caso, como son: procesos de investigación, testigos, planes de acción, consejos, amonestaciones, entre otros, deben descansar en documentación original en el expediente de la persona para fines legales en caso de ser necesario.

Para uso exclusivo de empleados de **EDE Este**.

Este documento contiene información privada, no debe ser reproducido o divulgado a otros sin autorización de Control de Documentación.  
**EL USUARIO ES RESPONSABLE DE COMPROBAR EL NÚMERO DE HISTORIAL VIGENTE ANTES DE USAR ESTE DOCUMENTO.**

	<b>Título: POLÍTICA DISCIPLINARIA</b>			
			<b>DOC No.:</b> RH-PRE-007	
	<b>Gerencia:</b>	Recursos Humanos	<b>Página:</b>	10 de 10
	<b>Historial:</b>	H-2	<b>Fecha de Vigencia:</b>	23 Noviembre de 2011

8. **HISTORIAL DE REVISIONES:** Sección a completar por la unidad de Control de Documentación.

HISTORIAL	FECHA	SECCIÓN		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		NO.	PÁG.	
H-1	31/08/2011			Documento revisado y actualizado completamente.
<b>SOLICITADO POR:</b> Aura Cedeño Subgerente Relación con Empleados			<b>DUÑO DEL DOCUMENTO:</b> Aura Cedeño Subgerente Relación con Empleados	
<b>REVISADO POR:</b> Celeste Silié Gerente de Recursos Humanos			<b>REVISADO POR:</b> Control de Documentación Administración del Sistema de Control de Documentación	
<b>REVISADO POR:</b> Orlando Fernandez Gerente de Ética			<b>REVISADO POR:</b> Aaron Suarez Director Legal	
<b>APROBADO POR:</b> Edda Rivas Director de Recursos				

Para uso exclusivo de empleados de **EDE Este**.

Este documento contiene información privada, no debe ser reproducido o divulgado a otros sin autorización de Control de Documentación.  
**EL USUARIO ES RESPONSABLE DE COMPROBAR EL NÚMERO DE HISTORIAL VIGENTE ANTES DE USAR ESTE DOCUMENTO.**