

## Objetivo

Escriba un documento que describa los tipos de mal comportamiento por los que sancionará a su equipo, las consecuencias a las que se enfrentará y el procedimiento que seguirá para sancionarlo. Este procedimiento se explicará a miembros del equipo cuando se incorporen a su negocio por primera vez, deberán tener acceso al mismo en todo momento y deberá recordárselo al menos una vez al año.



### 1: Decidir qué comportamientos y acciones no son aceptables

Haga una listado de los comportamientos y las acciones que considere inaceptables. Podrían incluirse cosas como no llevar el uniforme correctamente, llegar tarde repetidamente, faltas no justificadas, insultos, acoso sexual, robo y violencia, etc.



### 2: Decidir cuáles tienen menos importancia y cuáles son graves

Divida estos comportamientos en dos categorías como «mal comportamiento de menor importancia» para cosas como no llevar el uniforme correctamente y «mal comportamiento de mayor importancia o grave» para cosas como robo.



### 3: Decidir cuáles son las consecuencias de malos comportamientos de menor importancia y graves

Es importante que las consecuencias que establezca para malos comportamientos de menor importancia sean más leves que para malos comportamientos graves. Por ejemplo, deberá explicar qué es lo que daría lugar a amonestaciones verbales o escritas, relegación de puestos, suspensión del trabajo o despido. Además, debe asegurarse de que las consecuencias a las que se enfrentan sus empleados no incluyan nada de lo siguiente:

Castigo físico | Abuso verbal o insultos | Denegación de sueldo, alimentos o alojamiento | Confiscación de bienes personales | Restricción física o encarcelamiento (encerrar a alguien)



### 4: Escribir el proceso que seguirá para sancionar al equipo

Puede decidir qué procedimiento seguirá a la hora de sancionar a su equipo. Travelife recomienda que este incluya lo siguiente:

1. Asegurarse de que los directores/supervisores constaten los hechos relacionados con una acusación.
2. Informar al empleado de la cuestión lo antes posible.
3. Celebrar una reunión con el empleado para analizar la cuestión.
4. Permitir al empleado que asista a la reunión acompañado de su propio representante.
5. Dar al empleado la oportunidad de defenderse y/o explicar sus acciones.
6. Decidir una medida adecuada e informar al empleado.
7. Ofrecer al empleado una oportunidad de recurrir la decisión.
8. Asegurarse de que se hayan tenido en cuenta cualquier requisito de sindicatos, leyes u otras normativas.



### 5: Comunicar el procedimiento al equipo

Deberá hacer lo siguiente:

1. Asegurarse de que todos los empleados nuevos conozcan el procedimiento incluyéndolo en sus términos y condiciones de empleo o en un manual de personal que estos firmarán cuando se incorporen. Asimismo, puede añadirlo oficialmente al orden del día/programa de las sesiones de iniciación de su equipo.
2. Asegurarse de que siempre esté accesible mostrándolo en un área de personal, como una sala de descanso o en la intranet de su empresa, si todos los empleados tienen acceso a ella y usted les proporciona tabletas/ordenadores para su uso.