

Σκοπός

Η δημιουργία ενός εγγράφου που περιγράφει τα είδη παραπτώματων για τα οποία θα επιπλήττετε το προσωπικό σας, τις συνέπειες που θα έχουν να αντιμετωπίσουν και την πειθαρχική διαδικασία που θα ακολουθείται. Η διαδικασία αυτή θα πρέπει να εξηγείται στους νέους εργαζόμενους κατά την πρόσληψή τους, να είναι προσβάσιμη ανά πάσα στιγμή από όλο το προσωπικό και να γίνεται υπενθύμισή της τουλάχιστον μια φορά το χρόνο.



1: Αποφασίστε ποιες συμπεριφορές και πράξεις δεν θα είναι αποδεκτές

Κάντε μια λίστα με τις συμπεριφορές και τις πράξεις που θεωρείτε ως απαράδεκτες. Αυτές θα μπορούσαν να περιλαμβάνουν περιπτώσεις όπως το να μην φορά κάποιος σωστά τη στολή του, η επαναλαμβανόμενη αργοπορία, η αδικαιολόγητη απουσία, η κατάχρηση, η σεξουαλική παρενόχληση, η κλοπή, η βία κ.λπ.



2: Αποφασίστε ποιες είναι ήσσονος σημασίας και ποιες σοβαρές

Χωρίστε αυτές τις συμπεριφορές σε δύο κατηγορίες, ήτοι «ελαφρύ παράπτωμα» για περιπτώσεις όπως το να μην φορά κάποιος σωστά τη στολή του, και «σοβαρό ή μείζον παράπτωμα» για περιπτώσεις όπως η κλοπή.



3: Αποφασίστε ποιες είναι οι συνέπειες για τα παράπτωμα ήσσονος σημασίας και ποιες για τα σοβαρά

Είναι σημαντικό να ορίσετε μικρότερες συνέπειες για τα «ελαφριά παραπτώματα» από ότι για τα «σοβαρά παραπτώματα». Για παράδειγμα, θα πρέπει να εξηγήσετε ποια παραπτώματα επισύρουν προφορικές ή γραπτές προειδοποιήσεις, υποβιβασμό, αναστολή από την εργασία ή απόλυση. Θα πρέπει επίσης να εξασφαλίσετε ότι οι συνέπειες που αντιμετωπίζουν οι εργαζόμενοί σας δεν περιλαμβάνουν καμία από τις εξής:

Σωματική τιμωρία | Εξύβριση ή προσβολές | Παρακράτηση μισθού, διατροφής και διαμονής | Κατάσχεση προσωπικής περιουσίας | Φυσικό περιορισμό ή φυλάκιση (κλείδωμα σε κάποιο χώρο)



4: Καταγράψτε τη διαδικασία που θα ακολουθείτε για την πειθαρχηση του προσωπικού

Πρέπει να αποφασίσετε τη διαδικασία που θα ακολουθείται όταν ένας υπάλληλος υποπέσει σε κάποιο παράπτωμα. Η Travelife συνιστά η διαδικασία αυτή να περιλαμβάνει τα εξής:

1. Διασφάλιση ότι οι διευθυντές/επόπτες διαπιστώνουν τα πραγματικά περιστατικά γύρω από μια κατηγορία
2. Ενημέρωση του υπαλλήλου επί του θέματος το συντομότερο δυνατό
3. Συνάντηση με τον υπάλληλο για να συζητηθεί το περιστατικό και η σχετική κατηγορία
4. Να επιτρέπεται στον υπάλληλο να συνοδεύεται κατά τη συνάντηση αυτή από τον εκπρόσωπο των εργαζομένων
5. Να δίνεται στον εργαζόμενο η ευκαιρία να υπερασπιστεί τον εαυτό του ή/και να εξηγήσει τις πράξεις του
6. Λήψη απόφασης για τα πειθαρχικά μέτρα που αρμόζουν στο συγκεκριμένο παράπτωμα και ενημέρωση του υπαλλήλου σχετικά
7. Να παρέχεται η δυνατότητα στον εργαζόμενο να προσφύγει κατά της απόφασης
8. Εξασφάλιση ότι οι όποιες απαιτήσεις συνδικαλιστικών οργανώσεων, νόμων ή άλλων κανονισμών έχουν ληφθεί υπόψη



5: Γνωστοποιήστε τη διαδικασία στο προσωπικό

Θα πρέπει:

1. Να βεβαιώνετε ότι όλοι οι νέοι εργαζόμενοι γνωρίζουν τη σχετική διαδικασία, είτε εντάσσοντάς την στους όρους και τις συνθήκες απασχόλησης ή στο εγχειρίδιο προσωπικού που υπογράφουν και παραλαμβάνουν κατά την πρόσληψή τους ή προσθέτοντάς την στο πρόγραμμα των εισαγωγικών εκπαιδεύσεων για το προσωπικό σας.
2. Να βεβαιώνετε ότι είναι πάντα προσβάσιμη από τους εργαζόμενους, αναρτώντας την σε έναν χώρο προσωπικού, όπως το εστιατόριο και τα αποδυτήρια, ή στο εσωτερικό δίκτυο (intranet) της εταιρείας σας, εφόσον όλοι οι εργαζόμενοι έχουν πρόσβαση σε αυτό και τους παρέχετε προς σχετική χρήση ηλεκτρονικούς υπολογιστές/ταμπλέτες.

Περισσότερες Πληροφορίες και Υποστηρικτικό Υλικό

Travelife, Λεπτομερείς Οδηγοί: Ανθρώπινα Δικαιώματα, Δίκαιες Εργασιακές Πρακτικές