



DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
SUPERINTENDENTE DE RELACIONES LABORALES
MARIO NAVARRO CASTILLO

ÍNDICE

QUÉ ES DISCIPLINA PROGRESIVA	3
PROPÓSITO	3
ALCANCE	3
RESPONSABILIDADES	3
DEFINICIONES	5
CÓMO EJECUTAR ACCIONES DISCIPLINARIAS	7
Excepciones a la disciplina progresiva	8
Cómo hacer una amonestación verbal	8
LA TERMINACIÓN INVOLUNTARIA (Despido)	9
GUÍA DE ACCIONES DISCIPLINARIAS	10
Faltas al cumplimiento de horarios de trabajo	10
PROCEDIMIENTO PARA LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS O LLEGADAS TARDÍAS CON JUSTIFICACIÓN VÁLIDA	13
Ausencias no justificadas.	13
USO INAPROPIADO DE LOS RECURSOS DE LA COMPAÑÍA	14
FALTAS DE INTEGRIDAD Y DE CONDUCTA PERSONAL INAPROPIADA	14
PRIVACIDAD DE CLIENTES Y EMPLEADOS	18
RECUERDE	22
<u>FORMATOS DE ADVERTENCIA Y DE SUSPENSIÓN DISCIPLINARIAS</u>	

¿QUÉ ES DISCIPLINA PROGRESIVA?

La **Disciplina Progresiva** es el conjunto de acciones que ejecuta el empleador de manera escalonada para corregir o eliminar conductas inaceptables o impropias del trabajador.

La disciplina progresiva es un acto discrecional del empleador y excluye aquellas conductas del trabajador que por su naturaleza se consideren graves.

PROPÓSITO:

El propósito es servir de guía para la aplicación de la disciplina progresiva en **XXXX**.

ALCANCE:

Todo el personal de **CORPORACIÓN XXXX, DIVISIÓN PINDECO**.

RESPONSABILIDADES

1. XXXX se reserva el derecho de cambiar la presente Guía Disciplinaria mediante comunicación previa a los trabajadores. Todo lo establecido en este documento, es una guía para tomar acciones disciplinarias. Sin embargo, **LA COMPAÑÍA**, se reserva el derecho de proceder de forma diferente a su discreción, según el caso lo requiera y/o dependiendo de la gravedad de la falta o dependiente de los acuerdos directos llegados con los comités permanentes.
2. El departamento de Relaciones Laborales es responsable de la correcta administración del proceso disciplinario. Igualmente, los gerentes, superintendentes, supervisores o cualesquiera otros con personal a cargo son responsables de la implementación, divulgación y cumplimiento de la disciplina progresiva contenida en la presente Guía Disciplinaria.
3. Los gerentes, superintendentes, supervisores o cualesquiera otros con personal a cargo son responsables de tomar las correspondientes acciones

disciplinarias inmediatamente después de que ocurra una conducta impropia o inaceptable.

4. El Departamento de Relaciones laborales es responsable de asistir a los gerentes, superintendentes, supervisores o cualesquiera otros con personal a cargo en determinar la severidad de las situaciones que requieren disciplina progresiva y de asegurar que se documente el proceso en cada caso.

DEFINICIONES

Falta Disciplinaria o Conducta Violatoria	Es una situación en la que un empleado viola alguno de los estándares o expectativas definidas en las normas, políticas o procedimientos de la compañía .
Tiempo Efectivo de Trabajo	El tiempo efectivo de trabajo inicia desde el momento en que el trabajador inicie su prestación de servicios y finaliza al terminar la jornada de trabajo asignada. No ejecutar el trabajo asignado se considera abandono atípico del trabajo y será sancionado de conformidad con la legislación laboral costarricense.
Tardías	Se da cuando el trabajador empieza a ejecutar sus labores después de la hora estipulada para el comienzo de jornada laboral o al regreso de cualquiera de los descansos dentro de su jornada laboral.
Ausencia injustificada	Se da cuando el trabajador no se presenta a laborar y no justifica su ausencia mediante la documentación correspondiente.
Media Ausencia	Es la ausencia a un período de tiempo significativo de la jornada ordinaria de trabajo. Puede darse por una tardía a partir de 4 horas. También puede darse por una partida de 4 horas antes de finalizar el horario regular. Dos medias ausencias equivalen a una ausencia.
Apercibimiento	Acción utilizada para señalar una falta disciplinaria o conducta violatoria que no se considere grave. Se usa formato Constancia de Apercibimiento
Ultimátum	Acción utilizada para señalar una falta disciplinaria o conducta violatoria o en casos más severos o ante la reiteración de una misma conducta. Es un último llamado al cambio.
Suspensión sin goce de salario	Cesación temporal, sin goce de salario, de un trabajador, como sanción de una falta disciplinaria o conducta violatoria. El número de días máximo será de ocho (8) días y

	se fijarán según la gravedad de la falta. Es una medida sustitutiva al despido y excepcional. Implica retrotraer el proceso disciplinario.
<i>Despido justificado</i>	Es la terminación unilateral de la relación de trabajo por parte del empleador consecuencia de la conducta violatoria o falta de desempeño. Toda terminación debe ser consultada con el Departamento de Relaciones laborales, ser posteriormente aprobada por el Departamento Legal y de Recursos Humanos San José y finalmente ser compartida al Comité Permanente para validar objeciones.

CÓMO EJECUTAR ACCIONES DISCIPLINARIAS

Para llevar a cabo una acción disciplinaria (Apercibimiento escrito, ultimátum o suspensión):

1. El Departamento de Relaciones Laborales determinará el tipo de falta cometida por el trabajador conforme los lineamientos establecidos en la presente **Guía Disciplinaria**.
2. Luego de determinar el tipo de falta el Departamento de Recursos Humanos recopilará la información y/o documentación que sustente objetivamente la violación a las normas, políticas y/o procedimientos de la compañía.
3. En el caso de amonestaciones escritas entendidas como apercibimientos o ultimátum el Departamento de Relaciones Laborales enviará el formato recomendado en donde explicará y sustentará la sanción, siendo que deberá seguir el debido proceso sancionatorio, el cual consiste en la aprobación posterior de Recursos Humanos y Legal San José y ser compartida al Comité Permanente respectivo. La Constancia de la sanción regresará para control en el expediente de cada trabajador.
4. Una vez que la Constancia de amonestación esté firmada por el Departamento de Recursos Humanos, este se la notificará al trabajador y le solicitará que la firme como acuse de recibido.
 - a. Si el trabajador no accede a firmar la carta de amonestación, se les solicitará la firma de dos testigos como evidencia que la sanción disciplinaria fue notificada al trabajador. Cabe destacar que la compañía podrá utilizar cualquier plataforma para la comunicación siempre y cuando haya trazabilidad en la comunicación.
 - b. El trabajador será puesto en conocimiento de la investigación que se realiza, tendrá acceso al expediente disciplinario o la documentación que se genere.

- c. Ante la reiteración de una misma conducta y en un plazo razonable analizado por el Departamento de Relaciones laborales, corresponderá la implementación de un ultimátum como ultimo llamado al cambio.
- d. En el caso de suspensiones, estas serán confeccionadas por el Departamento de Recursos Humanos, utilizando los parámetros provistos, el documento será firmado por el Departamento de Recursos Humanos.
- e. La Suspensión será entregada al trabajador para su notificación y firma. Si el trabajador no accede a firmar se le solicitará la firma de dos testigos como evidencia que la sanción disciplinaria fue notificada al trabajador.
- f. Una vez firmada por todas las partes, la Constancia de Amonestación o la de Suspensión será remitida por el superior a Recursos Humanos para su archivo en el expediente del trabajador.

Excepciones a la disciplina progresiva

El procedimiento indicado más arriba se seguirá para las faltas leves en que incurran los trabajadores, quedará a discreción de la Gerencia y/o del Departamento de Recursos Humanos no utilizar disciplina progresiva y aplicar sanciones disciplinarias más graves desde la primera vez para aquellas faltas que no se consideren leves. Inclusive aplicar una amonestación verbal como plan de mejora. Para tal efecto:

Cómo hacer una amonestación verbal

Los siguientes son los elementos recomendados para una apropiada amonestación verbal:

1. Asegúrese de que tiene un lugar y momento apropiados para comunicarse con el empleado con confidencialidad y claridad.
2. Refiérase a hechos específicos como fechas, horas y objetos. Refiérase también a conductas no a actitudes generales.

3. Escuche las razones o explicaciones que tiene el empleado respecto a la falta. Exija evidencias y justificaciones válidas cuando sea necesario (dentro del tiempo requerido). En caso oportuno, logre un acuerdo de mejora con el empleado.
4. En casos en donde se requiere una justificación y que ésta no se dio, explique el procedimiento para dar una justificación válida de la falta, tanto en condiciones de salud como de otro tipo. En casos de ausencias o tardías, haga énfasis en la comunicación oportuna por parte del empleado con su superior.
5. Comunique al trabajador las posibles consecuencias que la falta disciplinaria tiene.
6. Dé información al empleado sobre siguientes acciones disciplinarias en caso de reincidencia.
7. Por último, si aplica una sanción verbal deje constancia de esta a través de un formato de Advertencia Formal (el mismo de la amonestación escrita), el cual debe llevar la firma de quien aplica la amonestación y el empleado amonestado.

IMPORTANTE: Asegúrese de seguir el mismo esquema de comunicación de las Amonestación Verbales para acciones disciplinarias más severas, como Amonestaciones Escritas, ultimátum y Suspensiones sin goce de Salario.

LA TERMINACIÓN INVOLUNTARIA (DESPIDO JUSTIFICADO)

La terminación involuntaria o despido, especialmente cuando es sin responsabilidad patronal, tiene algunas características que le dan relevancia como proceso:

- Impacta de manera importante la proyección de recursos humanos.
- Introduce riesgos de seguridad de accesos a los sistemas y áreas del centro de trabajo.
- Puede generar implicaciones legales y económicas.

Es esencial, para la Disciplina Progresiva, documentar todos los aspectos de la relación laboral y, particularmente, las acciones disciplinarias que demuestran que el empleado ha recibido un trato justo, con información oportuna sobre su conducta y sobre las expectativas de rectificación. Cuando la terminación

involuntaria es inmediata, igualmente se hará con criterios suficientemente fundamentados en la legislación laboral y nos obliga especialmente a documentar el proceso y a seguir un protocolo para la desvinculación del empleado.

En caso de Terminación Involuntaria, verifique la lista siguiente:

ACCIÓN	RESPONSABLE	
	Superior	Departamento Relaciones laborales
Investigar y documentar la terminación involuntaria	X	X
Diagnosticar, validar, negociar y tomar decisión de la sanción o figura legal a imponer.		X
Notificar al empleado de la terminación	X	X
Enviar un resumen de la terminación involuntaria al Departamento de Relaciones laborales cuando sea pertinente	X	
Completar la terminación en el Departamento de Relaciones laborales cuando se haga efectiva	X	X
Aprobar y comunicar el último día de labores	X	X
Recibir: equipos, badge, herramientas, uniformes, llaves u otros activos de la compañía	X	X
Custodia del empleado durante el proceso de salida	X	X

GUÍA DE ACCIONES DISCIPLINARIAS

Algunas faltas al cumplimiento de horarios de trabajo. * VALIDAR PRIMERO LOS LINEAMENTOS DE LOS ACUERDOS DIRECTOS**

Conductas Inapropiadas o Faltas Disciplinarias	Ocurrencia	Acción Disciplinaria
Abandonar el trabajo durante las horas laborales sin justificación válida o sin autorización	1	Apercibimiento Escrita
	2	Ultimátum
	3	Terminación o suspensión como medida sustitutiva
Abandonar el trabajo por períodos extensos, sin justificación válida o sin autorización, descuidando sus deberes	1	Apercibimiento Escrita
	2	Ultimátum
	3	Terminación o suspensión como medida sustitutiva
Ausentarse sin justificación válida	1	*Apercibimiento escrito si es primera vez *Ultimátum ante la reiteración de la conducta
	2 alternados dentro del mismo mes calendario	*Apercibimiento escrito si es primera vez. *
	2 consecutivos dentro del mismo mes calendario	Terminación
	Más de 2 alternados dentro del mismo mes calendario.	Terminación

Para casos de recurrencia, **PROCEDIMIENTO PARA LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS O LLEGADAS TARDÍAS CON JUSTIFICACIÓN VÁLIDA.** En todo caso de ausentismo sin justificación, el tiempo no laborado se descontará del salario del trabajador.

Conductas Inapropiadas o Faltas Disciplinarias	Ocurrencia Tiempo Total de Tardías Acumuladas	Acción Disciplinaria
Llegadas tardías después del inicio PACTADO de labores o después de un período de descanso, sin justificación válida o sin autorización del superior. **Importante: las valoraciones deberán hacerse de forma mensual.	1	Apercibimiento Escrito
	2	Ultimátum
	3	Terminación o suspensión como medida sustitutiva

Las tardías se deben justificar, por escrito y de ser necesario con documentación de respaldo, al Jefe Inmediato, a más tardar al día laboral siguiente.

Informar de antemano que va a llegar tarde, no necesariamente exime al empleado de la falta, hasta la presentación de una justificación válida.

PROCEDIMIENTO PARA LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS O LLEGADAS TARDÍAS CON JUSTIFICACIÓN VÁLIDA

Se entenderá por justificación válida lo siguiente:

1. Aviso de incapacidad o comprobante de asistencia de la Caja Costarricense de Seguro Social, Instituto Nacional de Seguros o bien dictamen médico extendido por el médico de empresa.
2. El trabajador entiende que dicha documentación deberá ser entregada en un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la fecha de la ausencia.
3. Trámites en oficinas gubernamentales con su debido respaldo (documentos sellados y firmados).
4. Cualquier otra situación de índole mayor que el superior considere justificación válida.

Ausencias no justificadas:

Las ausencias injustificadas se contabilizarán al final de cada mes calendario y se sancionarán de la siguiente manera:

1 (uno) día de ausencia injustificada	Amonestación escrita la primera vez y ultimátum ante la reiteración de la falta.
2 (dos) ausencias no consecutivas dentro del mismo mes calendario	Suspensión de 2 (dos) días sin goce de salario.
2 (dos) ausencias consecutivas o más de dos ausencias alternas dentro del mismo mes calendario	Despido sin responsabilidad patronal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 81, inciso g) del Código de Trabajo de Costa Rica

Deberán aportar la documentación que sustenta la justificación ante el Departamento de Relaciones Laborales el día que el trabajador se reincorpore a sus labores, los documentos deben ser originales.

USO INAPROPIADO DE LOS RECURSOS DE LA COMPAÑÍA

Conductas Inapropiadas o Faltas Disciplinarias	Ocurrencia	Acción Disciplinaria
Usar los recursos de la compañía para propósitos diferentes a los objetivos de trabajo, excepto en los casos en los que hay una autorización previa por parte del superior	1	Apercibimiento Escrita
	2	Ultimátum
	3	Terminación o suspensión como medida sustitutiva
Usar de forma inapropiada o utilizar el teléfono de la compañía para hacer llamadas personales locales e internacionales	1	Apercibimiento Escrita
	2	Ultimátum
	3	Terminación o suspensión como medida sustitutiva

FALTAS DE INTEGRIDAD Y DE CONDUCTA PERSONAL INAPROPIADA

Las faltas disciplinarias de esta sección podrían activar investigaciones por parte del Departamento de Relaciones Laborales antes de aplicar la sanción

correspondiente. La severidad de la sanción, incluyendo la terminación inmediata, dependerá de la gravedad del caso.

Conductas Inapropiadas o Faltas Disciplinarias	Ocurrencia	Acción Disciplinaria
Alterar un certificado médico	1	Terminación o Suspensión como medida sustitutiva
Usar la incapacidad por salud o el permiso del superior para un propósito diferente por el cual fue justificado	1	ultimátum
	2	Terminación
Usar lenguaje, conducta o actitudes inapropiadas hacia compañeros, clientes internos y externos; incluye visitas y contratistas	1	ultimátum
	2	Terminación
Divulgar propaganda ideológica política, religiosa o de cualquier tipo de coerción de los derechos constitucionales individuales	1	Apercibimiento Escrita
	2	Ultimátum
	3	Terminación o suspensión como medida sustitutiva

Conductas Inapropiadas o Faltas Disciplinarias	Ocurrencia	Acción Disciplinaria
Difamar, calumniar o actuar en contra de la compañía o sus representantes, dentro o fuera del lugar de trabajo, incluso en horas no laborables	1	ultimátum
	2	Terminación
Poseer o distribuir material ofensivo o pornográfico, o cualquier material de contenido sexual en las instalaciones de la empresa, sea en las herramientas de trabajo de la empresa o en cualquier dispositivo	1	Terminación
Propagar o mantener material racista o que incite al odio	1	Terminación

Conductas Inapropiadas o Faltas Disciplinarias	Ocurrencia	Acción Disciplinaria
Hacer comentarios inapropiados, verbalmente o a través de dispositivos sobre otros colaboradores de la compañía.	1	Apercibimiento Escrita
	2	Ultimátum
	3	Terminación o suspensión como medida sustitutiva
Llegar a trabajar en estado de intoxicación por alcohol o drogas	1	Apercibimiento e invitación al IAFA o Caja Costarricense de Seguro Social
	2	Ultimátum
	3	Terminación
No reportar oportunamente casos conocidos y confirmados de discriminación, conducta violatoria grave u hostigamiento hacia otros empleados	1	Ultimátum
	2	Terminación
Actuar en forma irrespetuosa frente a otras personas	1	Apercibimiento Escrita
	2	Ultimátum
	3	Terminación o suspensión como medida sustitutiva

PRIVACIDAD DE CLIENTES Y EMPLEADOS

Conductas Inapropiadas o Faltas Disciplinarias	Ocurrencia	Acción Disciplinaria
Sacar a propósito o sin una razón legítima información de clientes (ej: nombre, inventarios, número de seguro social, número de tarjeta de crédito, etiquetas de servicio, etc.)	1	Terminación

RECUERDE:

Estimados trabajadores:

El Departamento de Relaciones Laborales están en la mejor de la disposición de brindarles apoyo y asesoría en relación con cualquier tipo de situación que le perjudique. Además, se les recuerda que existen medidas y obligaciones claras en relación con la confidencialidad en estos asuntos. **La empresa siempre tratará de servirles y hacer de su ambiente de trabajo un ambiente amigable y confortable.**

Superintendente de Relaciones Laborales Mario Navarro

FORMATO AMONESTACIÓN:

8 de enero de 2021

Señor (a)
NOMBRE
CEDULA
Finca Buenos Aires

Se le comunica que, con base al Código de Trabajo vigente, la empresa ha acordado realizarle Apercibimiento por escrito debido al siguiente hecho:

- El 5 de enero del 2021, la Compañía tuvo conocimiento que usted se ausentó de sus labores el día 12 de diciembre del 2020. Para tal efecto, usted no presentó comprobante ni incapacidad médica que justifique su ausencia dentro de los 3 días hábiles, ni posteriores a estos.
- La compañía no pagará esos días, toda vez, que usted no prestó el servicio.

En consecuencia, al comprobar la existencia de la falta cometida por usted, según lo indicado anteriormente, y al quedar en evidencia la gravedad de su falta, no deja otra opción más que proceder con este apercibimiento, entendiéndose que la Empresa **NO tolerará la reiteración de su conducta.**

Se le solicita dar acuse de recibido conforme, haciendo constar que este comunicado llegó a sus manos y que se da por enterado de su Apercibimiento.

Sin otro particular, se suscribe,

Randall Calderón Vargas
Encargado Agricultura

Recibido: _____

Cédula: _____

Cc: Comité Permanente de Piña
Expediente personal

FORMATO ULTIMATUM:

8 de enero de 2021

Señor (a)
NOMBRE
CEDULA
Finca **Buenos Aires**

Se le comunica que, con base al Código de Trabajo vigente, la empresa ha acordado realizarle ultimátum por escrito debido al siguiente hecho:

- DESCRIBIR TIPO DE FALTA: El 5 de enero del 2021, la Compañía tuvo conocimiento que usted se ausentó de sus labores el día 12 de diciembre del 2020. Para tal efecto, usted no presentó comprobante ni incapacidad médica que justifique su ausencia dentro de los 3 días hábiles, ni posteriores a estos.
- La compañía no pagará esos días, toda vez, que usted no prestó el servicio.

En consecuencia, al comprobar la existencia de la falta cometida por usted, según lo indicado anteriormente, y al quedar en evidencia la gravedad de su falta, no deja otra opción más que proceder con este apercibimiento, entendiéndose que la Empresa **NO tolerará la reiteración de su conducta.**

Se le solicita dar acuse de recibido conforme, haciendo constar que este comunicado llegó a sus manos y que se da por enterado de su ULTIMATUM.

Sin otro particular, se suscribe,

NOMBRE
Encargado _____

Recibido: _____

Cédula: _____

Cc: Comité Permanente de Piña
Expediente personal

FORMATO CARTA DE DESPIDO



CORPORACION DE DESARROLLO AGRICOLA XXXX S. A. DIVISION PINDECO

4 de enero de 2021

Señor (a)

[Redacted]

CEDULA: [Redacted]

Presente.

Por este medio le comunico que la empresa ha tomado la decisión de proceder con su despido sin responsabilidad patronal a partir del día de hoy, las razones de la terminación de la relación laboral son por lo siguiente:

- **Proceso progresivo de a** _____: La compañía ha implementado sanciones por el incumplimiento de sus labores, toda vez, que durante el año 2019 usted ha presentado reiteradamente ausencias/ tardías tipo de falta, como se detalla a continuación:

FECHA	TIPO DE SANCIÓN	OBSERVACIONES

- **DESCRIBIR TIPO DE FALTA: Reiteración de la conducta- Ausencias Injustificadas:** A pesar de haber implementado llamadas de atención, usted reiteró su conducta en el mes de enero de 2020, siendo que presentó ausentó los días 10 y 11 de enero.
- **Para efectos aclaratorios,** usted no presentó comprobante ni incapacidad medica dentro de los 3 días hábiles ni posteriores a estos, lo que configura su falta.

En consecuencia, al comprobar la existencia de la falta cometida por usted, su insubordinación y reiteración de la conducta, según lo indicado anteriormente, y al

quedar en evidencia la gravedad de su falta, no deja otra opción más que proceder con su despido sin responsabilidad patronal. Lo anterior fundamentado en los artículos 71, 81, inciso G) y L) del Código de Trabajo.

Se le solicita dar acuse de recibido conforme, haciendo constar que este comunicado llegó a sus manos y que se da por enterado de la razón por la cual se tomó la decisión de dar por terminada la relación laboral que mantenía con la compañía. La empresa se comunicará con usted en los próximos días para coordinar la fecha de pago de su liquidación, entendida como aguinaldo y vacaciones proporcionales.

Sin otro particular, se suscribe,

NOMBRE

Encargado _____

Recibido: _____

Cédula: _____

Cc: Comité Permanente Finca _____

Expediente personal
