




MARINASOL

Política:

Procedimiento de aplicación de Medidas Disciplinarias

Revisada por:



Ricardo E. Lafora Bardales
Jefe del Área de Gestión Humana

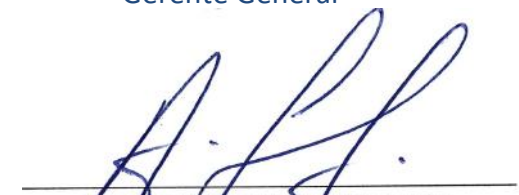


.....
Denis Flores Navarro
Coordinador del Area Legal

Aprobado por:



Roberto Ferrón Cosme
Gerente General



Alvaro Victor Salazar Loroña
Gerente de Administración y Finanzas

Versión:

Fecha:

Aprobado por:

Versión:

Fecha:

Aprobado por:

Versión:

Fecha:

Aprobado por:

INDICE:

- **Política de Procedimiento de aplicación de medidas disciplinarias** **Página 1 de 4**
 - 1. Objetivos** **Página 1**
 - 2. Alcance** **Página 1**
 - 3. Definiciones** **Página 1**
 - 4. Graduación** **Página 1**
 - 5. Consideraciones** **Página 2**
 - 6. Procedimiento** **Página 2**

Fecha de emisión Agosto 2021	Estado Aprobada	Código GG001	Versión 1	Marinasol
---------------------------------	--------------------	-----------------	--------------	-----------

1. Objetivos

Implementar y unificar el nuevo procedimiento de Aplicación de Medidas Disciplinarias en las empresas del Grupo Marinasol (Marinasol S.A., Corporación Refrigerados Iny S.A.C. y Congelados y Frescos S.A.C.).

Velar por el fiel cumplimiento de los Reglamentos Internos de Trabajo de las empresas del Grupo Marinasol.

2. Alcance

La presente política es de carácter obligatorio y vincula a todo el personal de las empresas Marinasol S.A., Corporación Refrigerados Iny S.A.C. y Congelados y Frescos S.A.C (incluyendo personal de dirección, empleados y operarios)

Su inobservancia acarreará la apertura de un procedimiento disciplinario.

3. Definiciones

- a) **RIT:** Reglamento Interno de Trabajo.
- b) **Falta:** Es definida como toda acción u omisión que signifique incumplimiento o infracción de la normativa legal vigente de nuestro RIT, procedimientos internos, de las órdenes, instrucciones o directivas impartidas de acuerdo con la política de LA EMPRESA, la cual dará origen a una sanción.
- c) **Amonestación verbal:** Es la medida correctiva que se aplica cuando la falta es primaria, leve o no reviste gravedad, y corre a cargo del jefe inmediato.
- d) **Amonestación escrita:** Es la medida correctiva que se aplica cuando hay reincidencia en faltas primarias o que revisten relativa gravedad.
 - Deben ser aplicadas por el jefe inmediato bajo la asesoría del personal de Gestión Humana, con la indicación escrita de los hechos que lo motivan.
- e) **Suspensión sin goce de haber:** Es una medida que se aplica por violaciones más serias de las normas y disposiciones de LA EMPRESA, implica la separación temporal del trabajador sin percepción de remuneración.
 - Debe ser aplicada por el jefe inmediato bajo la asesoría de personal de Gestión Humana, las cuales tendrán una duración mínima de un día y máximo de treinta días hábiles, debiendo graduarse de acuerdo con la falta o reincidencia de la misma.
- f) **Despido:** Es la medida más gravosa que se aplica al trabajador, por incurrir éste en alguna de las causales de falta grave y luego de habersele aplicado el debido procedimiento, conforme a lo establecido por Ley.

4. Graduación

La graduación de la sanción disciplinaria será determinada con el criterio de proporcionalidad y equidad teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Naturaleza y gravedad de la falta.
2. Antecedentes del trabajador.
3. Reincidencia.
4. Circunstancias en las que se cometió la falta.
5. Responsabilidad dolosa o culposa del trabajador.
6. La posición jerárquica del trabajador, de modo que, a mayor nivel, la falta se considera más grave.

Fecha de emisión Agosto 2021	Estado Aprobada	Código GG001	Versión 1	Marinasol
---------------------------------	--------------------	-----------------	--------------	-----------

5. Consideraciones

Las sanciones no necesariamente se aplicarán en forma correlativa o sucesiva. Sino que se realizará un análisis concreto y evaluará de acuerdo con su magnitud y criterio de razonabilidad.

Las faltas son consideradas como leves, de consideración y graves.

Atendiendo a la gravedad de la falta, no es requisito para aplicar una medida de suspensión el haber amonestado previamente en forma escrita al trabajador.

6. Procedimiento

La presente política busca instaurar el nuevo procedimiento para la aplicación de medidas disciplinarias en las empresas del Grupo Marinasol. El mismo que se explica paso a paso a continuación:

1. El jefe directo, superior jerárquico, supervisor de Syso, reporta la falta cometida por el(la) trabajador(a) al Area de Gestión Humana a través de un **FORMATO DE IMPUTACIÓN DE FALTA**, en donde deberá precisar exactamente la falta cometida, describir claramente los hechos.
2. Gestión Humana recepcionará dicho formato con la imputación de falta y se encargará de recopilar todos los medios probatorios posibles (declaraciones de terceros, fotografías, etc.).
3. Dicho expediente será enviado al Area Legal, con la finalidad que se realice el análisis legal del procedimiento correspondiente.
4. El área legal procederá con:
 - la redacción de **carta de notificación de imputación de falta** al trabajador (a). En dicha carta se calificarán los hechos descritos en el formato de imputación de falta y se ponderarán los medios probatorios.
 - Asimismo, el área legal precisará los artículos del RIT vulnerado en la comisión de la Falta.
 - El Area legal precisará los días con los que cuenta el trabajador (a) para presentar sus descargos. Dicho plazo puede de ir de 24 a 72 horas dependiendo de la gravedad de la falta cometida.
5. El (la) trabajador (a), enviará sus descargos al Área Legal, dentro del plazo otorgado.
6. El Área Legal revisará los descargos y **emitirá la carta de sanción o absolución de sanción**, en un plazo no mayor 48 horas, según el caso, la cual deberá ser notificada al trabajador a través del Área de Gestión Humana.
7. Gestión Humana, en coordinación con el jefe directo o supervisor del trabajador (a), deberá aplicar la sanción recomendada por el Área Legal.

