



PROTOCOLO DE SANCIONES Y AMONESTACIONES A INCUMPLIMIENTOS DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJADORES.

COLEGIO LICARAYEN

2018

La verificación de incumplimientos de las obligaciones y prohibiciones del trabajador señaladas en el reglamento interno para trabajadores, así como en los respectivos contratos de trabajo, y toda medida de control, deberán efectuarse por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y, en todo caso, su aplicación deberá ser general, garantizándose la impersonalidad de la medida para respetar la dignidad del trabajador.

Las infracciones a las disposiciones del Reglamento Interno serán sancionadas, según su gravedad, mediante la aplicación de alguna de las siguientes medidas:

a) Carta formal de invitación a la mejora

a) Amonestación verbal, la que deberá efectuarse en privado manteniendo por ambas partes (trabajador y empleador) las normas de respeto.

b) Amonestación escrita, dejándose copia en la respectiva carpeta individual a través del Jefe Administrativo, y si se estima necesario, remitiéndose copia a la Inspección del Trabajo;

c) Multas, cuyo monto no podrá exceder del 25% de la remuneración diaria del infractor;

d) Término inmediato del contrato de trabajo, sin derecho a indemnización, si la gravedad de los hechos materia de la infracción es suficiente para configurar alguna causal prevista en la ley, en el contrato de trabajo o en el presente reglamento, que así lo autorice.

Se deja constancia que, en los casos de atrasos o ausentismo sin causa justificada, la aplicación de alguna de las sanciones anteriormente señaladas, es sin perjuicio del descuento de la remuneración correspondiente al tiempo no trabajado.

Las **faltas leves** cometidas por primera vez serán sancionadas directamente por el encargado de área directo, mediante amonestación verbal, que consistirá en la conversación privada de la que no se dejará constancia escrita, requiriendo al infractor el cabal cumplimiento de la obligación infringida.

Las demás sanciones se aplicarán previo cumplimiento de las normas de procedimiento que a continuación se señalan:

a) El encargado de área directo que tome conocimiento que algún trabajador a su cargo ha incurrido en infracción, luego de escuchar los descargos del afectado, solicitará, el mismo día de sucedido el hecho, a la secretaria administrativa del Colegio, que gestione la amonestación escrita al trabajador, quien previo análisis de los antecedentes procederá a dar curso a la formalización de la amonestación, que contendrá la exposición circunstanciada de los hechos.

b) La amonestación deberá contener la siguiente información:

i. Hecho, actividad u omisión que motiva la amonestación.

ii. Relación de la causa que motiva la amonestación con el Contrato de Trabajo o artículo del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad,

iii. Señalar si anteriormente el trabajador fue amonestado en forma verbal (por el mismo hecho, actividad u omisión).

iv. Definir si el documento será compartido o no con la Inspección del Trabajo.

c) La amonestación escrita se confeccionará en tres ejemplares iguales debiendo firmar el original el trabajador, en señal de recepción de ésta, y ser archivada en su carpeta, la segunda copia será entregada al afectado (trabajador), y la tercera copia será enviada a la Inspección del Trabajo, si así correspondiere.