




PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS DE LA CIUDAD DE ROUND ROCK

CAMBIO DE CONTROL

Autores		Oficina de Gerencia de la Ciudad	
En efecto a partir de la fecha		1ro de Mayo del 2012	
Aprobación	Fecha de	20 de Abril del 2012	
	Nombre	Steve Norwood	
	Título	Gerente de la Ciudad	
	Firma		

Alcance

Este procedimiento delinea el proceso para tomar acciones disciplinarias tal como se delinea en las Políticas de Personal. Sin embargo, la Ciudad de Round Rock opera bajo la doctrina legal de “*empleo-a -voluntad*”. Ni este procedimiento ni ningún otro documento de la Ciudad le otorgan a un empleado ningún derecho contractual, sea expreso o implícito, de permanecer empleado por la Ciudad. El empleo no es por un tiempo específico y la Ciudad puede darlo por terminado a voluntad, con o sin causa y sin previo aviso, y un empleado puede renunciar por cualquier motivo, en cualquier momento.

I. Disciplina

Las acciones disciplinarias correctivas deben ser aplicadas consistentemente en conformidad con las Políticas de Personal de la Ciudad de Round Rock, y las políticas y procedimientos más actualizados de la Ciudad de Round Rock. Es la responsabilidad de la dirección el informarle a un empleado cuando sus acciones violan procedimientos, políticas de la Ciudad, o están en conflicto con las expectativas de conducta del departamento respectivo.

A. Base para una Acción Disciplinaria

Los motivos para una acción disciplinaria incluirán, pero sin limitarse, a las siguientes categorías principales:

- abuso de licencia para ausentarse (excesivas ausencias no planificadas)
- ausencia no autorizada (incluyendo llegadas tarde)

- insubordinación
- mala conducta
- violación de las Políticas de Personal de la Ciudad de Round Rock
- incumplimiento de procedimientos de seguridad
- abuso del equipamiento de la Ciudad

B. Disciplina Progresiva

Puede aplicarse cualquiera de, o cualquier combinación de las siguientes medidas disciplinarias. La gerencia debería tomar en consideración la consistencia de su aplicación dentro de la Ciudad antes de tomar cualquier acción disciplinaria. Deberían tomarse en consideración a las circunstancias que rodean a las acciones o conductas cuestionadas. Toda acción disciplinaria por escrito debe ser revisada y aprobada por escrito por Recursos Humanos (RH) antes de ser aplicada al empleado.

Basándose en la severidad de la violación y/o otros factores relevantes, la gerencia puede decidir en cualquier momento no aplicar uno o más niveles de este proceso de disciplina progresiva.

1. Reprimenda Oral

La reprimenda oral es un aviso por escrito que se le da al empleado que documenta una discusión verbal que ha tenido lugar. Éste documento debería identificar la infracción en cuestión e informarle al empleado que si no se realizan mejoras, se aplicará una acción disciplinaria adicional. Si los intentos por parte del supervisor de resolver un asunto a este nivel no tienen éxito, él/ella debería proceder al siguiente nivel que es la reprimenda escrita.

Un documento que registra por escrito el aviso de reprimenda oral debe ser guardado en los archivos del departamento.

2. Reprimenda Escrita

La reprimenda escrita es un aviso por escrito que se le da a un empleado. La reprimenda escrita debería enunciar en términos específicos la infracción en cuestión. Debería comunicar qué acciones debe tomar el empleado para mejorar y para cumplir con las políticas y procedimientos establecidos. Debería informarle al empleado que si no se realizan mejoras, se aplicará una acción disciplinaria adicional. Si los intentos por parte del supervisor de resolver un asunto a este nivel no tienen éxito, él/ella debería proceder al siguiente nivel que son la suspensión disciplinaria y el período de prueba disciplinario.

Un documento que registra por escrito el aviso de reprimenda escrita debe ser guardado en los archivos del departamento y en los archivos de Personal de RH.

3. Suspensión Disciplinaria

La suspensión disciplinaria es utilizada cuando una acción disciplinaria menos severa no ha sido efectiva. Esta acción es iniciada por una decisión del superintendente o gerente, en acuerdo con el Subdirector y el Director del Departamento. El empleado debe ser informado por escrito de que la suspensión disciplinaria tendrá lugar. El empleado puede ser suspendido por un período de

tiempo consistente con las estipulaciones establecidas en las Políticas de Personal de la Ciudad de Round Rock.

El Director del Departamento y el Director de RH deben aprobar todas las suspensiones disciplinarias; sin embargo, bajo ciertas circunstancias, un gerente puede solicitar enviar a un empleado a su casa con o sin pago, en acuerdo con el Director de RH (ver razones para un despido inmediato en el Punto 6 de este documento).

Un documento que registra por escrito el aviso de suspensión disciplinaria debe ser guardado en los archivos del departamento y en los archivos de personal de RH.

4. Período de Prueba Disciplinario

El período de prueba disciplinario puede ser utilizado para darle a un empleado la oportunidad de demostrar mejoras. El empleado debe ser informado por escrito de que el período de prueba disciplinario tendrá lugar. El documento escrito debería enunciar la infracción y comunicar qué acciones debe tomar el empleado para mejorar y para cumplir con las políticas y procedimientos establecidos. El documento también debería especificar el período de tiempo en el cual el período de prueba disciplinario estará en efecto. Debería informarle al empleado que si no se realizan mejoras, se aplicará una acción disciplinaria adicional. El supervisor o gerente que inicia el período de prueba disciplinario debe firmar este documento escrito. Esta acción de período de prueba disciplinario es iniciada por una decisión del superintendente o gerente, en acuerdo con el Subdirector y el Director del Departamento. Si este intento de resolver el asunto no tiene éxito, el supervisor o gerente debería proceder al siguiente nivel que es el descenso de categoría, la recolocación o el despido.

El Director del Departamento y el Director de RH deben aprobar todos los períodos de prueba disciplinarios.

Un documento que registra por escrito el aviso de período de prueba disciplinario debe ser guardado en los archivos del departamento y en los archivos de personal de RH.

5. Despido/Terminación del Empleo

El despido puede ocurrir cuando la gerencia resuelve que otros intentos de resolver un problema disciplinario no han tenido éxito. Esta acción ocurrirá luego de que el empleado haya sido informado verbalmente y por escrito con respecto a las deficiencias de su desempeño o conducta inapropiada, y se le haya dado la oportunidad de mejorar. Esta acción es iniciada por una acción del superintendente o gerente, en acuerdo con el Subdirector y Director del Departamento. El empleado debe ser informado por escrito de que ocurrirá el despido.

Algunas acciones pueden justificar un despido inmediato y están detalladas más abajo en el Punto 6.

Un documento que registra por escrito el aviso de despido /terminación del empleo debe ser guardado en los archivos del departamento y en los archivos de personal de RH.

6. Despido/Terminación de Empleo Inmediato

Las razones para el despido/terminación de empleo inmediato pueden incluir, pero no se limitan a las siguientes:

- a) Uso o posesión de alcohol o de uso ilegal de inhalantes o de sustancias controladas mientras se está en servicio o en el lugar de trabajo.
- b) Falsificación de documentos/registros escritos oficiales de la Ciudad.
- c) Robo, daño intencional y/o uso no autorizado de la propiedad pública o privada de la Ciudad.
- d) Incumplimiento voluntario de las reglas de seguridad establecidas cuando dicho incumplimiento pudiera dar como resultado daños físicos a sí mismo, a compañeros de trabajo, o a otras personas.
- e) Violación de la Política de Armas de la Ciudad de Round Rock.
- f) Actos y/o amenazas de violencia, acecho, conducta amenazante y/o intimidatoria o conducta de acoso que pudiera ocurrir en el lugar de trabajo y/o que está relacionada con el trabajo o que son relevantes para el trabajo del empleado.
- g) Abandono del trabajo (por ej. no llamar y no aparecer en el trabajo por dos días laborales consecutivos).

Un documento que registra por escrito el aviso de despido /terminación empleo inmediata debe ser guardado en los archivos del departamento y en los archivos de personal de RH.

II. Apelaciones

Un empleado agraviado puede apelar una acción disciplinaria siguiendo su cadena de comando hasta llegar al Director del Departamento como se delinea en el proceso de quejas establecido por las Políticas de Personal de la Ciudad de Round Rock.