

TIME TO SMILE

TIME TO SMILE TERRAZAMAR

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

De acuerdo con el Art 53 y 55 del Estatuto de los trabajadores los empleados no pueden cometer ningún tipo de falta durante el horario de trabajo, además de actuar con la diligencia debida en su horario de trabajo, tanto con sus tareas, como en la relación con los demás trabajadores y con sus jefes.

TIME TO SMILE TERRAZAMAR tiene un procedimiento disciplinario para evitar malentendidos en caso de un problema o conflicto. Este procedimiento disciplinario solo se utilizará en caso de necesidad o como último recurso. Siempre que sea posible, el asesoramiento informal y / o formal u otras buenas prácticas de gestión se utilizarán para resolver los problemas antes de que se tomen medidas disciplinarias. Preferimos un enfoque verbal y directo antes de avanzar hacia un procedimiento escrito. Un empleado puede discutir esta política con su gerente. Pueden ayudar a aclarar los derechos de un empleado, así como brindar orientación y apoyo donde sea necesario.

Debido a que TIME TO SMILE TERRAZAMAR es un alojamiento pequeño, el procedimiento disciplinario se ha mantenido dentro del alcance del tamaño del alojamiento. Se tomarán las siguientes medidas disciplinarias cuando un empleado no se comporte como espera la administración:

Advertencias

A continuación puede encontrar ejemplos de mala conducta que pueden justificar una advertencia verbal o una primera advertencia escrita.

- Tardanza persistente
- Ausencia del trabajo, incluida la ausencia durante el trabajo, sin motivo válido, notificación o autorización
- Fumar dentro de áreas no autorizadas
- No trabajar de acuerdo con los procedimientos prescritos
- Incompetencia
- Abuso verbal o asalto físico / abuso
- Normas irrazonables de vestimenta o higiene personal
- Comportamiento inaceptable continuo hacia los clientes del hotel o la gerencia

Advertencia verbal

Una advertencia verbal es apropiada cuando es necesario que el gerente tome medidas contra un empleado por cualquier fallo menor o conducta menor.

Primera advertencia escrita

Una primera advertencia por escrito es apropiada cuando:

- Una advertencia verbal no ha generado ningún efecto y la mala conducta se repite o el rendimiento no ha mejorado según lo acordado previamente.
- Una ofensa es de naturaleza más seria para la cual una advertencia escrita es más apropiada.

Advertencia escrita final

Una advertencia final por escrito es apropiada cuando:

- La ofensa de un empleado es de una naturaleza seria que no llega a justificar el despido.
- Un empleado persiste en la mala conducta que previamente justificaba una advertencia menor.

Carta de advertencia

Todas las advertencias deben contener la siguiente información:

- La naturaleza de la ofensa y cuando sea apropiado, que si ocurre una mala conducta adicional, se tomarán medidas disciplinarias más severas.
- El período de tiempo dado al empleado para la mejora.
- El derecho de los empleados a apelar al gerente que emite la advertencia.
- Se debe adjuntar una copia de la advertencia y cualquier documentación de respaldo al archivo personal del individuo.
- El empleado también debe recibir una copia de la advertencia que, en el caso de una advertencia por escrito, se enviará a su domicilio por correo certificado si no se le entregó en persona.

- En el caso de una advertencia final por escrito, se debe hacer referencia al hecho de que cualquier otra falta de conducta conducirá a la destitución, y que el empleado tiene el derecho de apelación, y a quién puede hacer esa apelación.

Suspensión o despido

La suspensión impaga, una o dos semanas, es apropiada cuando:

- El comportamiento de un empleado no ha mejorado y sigue habiendo mala conducta repetida, a pesar de las advertencias y notificaciones anteriores, pero la dirección quiere darle al empleado otra oportunidad después de una suspensión corta.

El despido es apropiado cuando:

- El comportamiento de un empleado no ha mejorado y sigue habiendo mala conducta repetida, a pesar de las advertencias, notificaciones y / o una suspensión anteriores.
- La carta que confirma la suspensión o el despido contendrá la siguiente información:
- El motivo de la suspensión / despido y cualquier asunto administrativo que surja de la suspensión / terminación de su empleo.
- El derecho de apelación de los empleados y a quién deben hacer esa apelación.

Se llevará a cabo la suspensión o el despido.

Lo siguiente dará lugar a una destitución inmediata:

- Si un empleado es atrapado con un robo
- Si un empleado es atrapado con un comportamiento inmoral / obsceno
- Si un empleado es sorprendido con abuso repetido de alcohol y / o comportamiento de borracho
- Si un empleado es atrapado consumiendo drogas

Apelaciones contra advertencias verbales, escritas y despido

En el caso de las advertencias verbales y escritas y el despido, la apelación será escuchada por el gerente que emitió la advertencia. Es importante que el empleado anote claramente y explique por qué cree que la (s) advertencia (es) o el despido no tiene fundamento.

La administración siempre tendrá en cuenta las apelaciones, pero se reserva el derecho de llevar a cabo un procedimiento disciplinario, como una suspensión no pagada de una semana, o el despido si el empleado ha sido advertido dos veces en una temporada.

ACCIONES REALIZADAS EN EL PASADO:

Por parte de la dirección de ENZO CANARIAS S.L, sólo durante la pandemia hubo que despedir a un trabajador que se contrató de forma temporal, porque una vez reincorporada progresivamente la plantilla, tuvo comportamientos agresivos hacia sus trabajadores y a la dirección. Aún así, no se le penalizó económicamente, aunque la falta por su gravedad, así lo justificaba. Hasta el momento de la firma de este documento, no se ha tenido que tomar este tipo de medidas con ningún otro trabajador.

Firmado, en San Bartolome de Tirajana a 12 de diciembre del 2024,

La directora

Delia Esther Gutiérrez Estupiñán