



# Contents

1. OBJETIVO .....	2
2. ALCANCE .....	2
3. DEFINICIONES .....	2
4. CONDICIONES GENERALES .....	2
4.1 CLASES DE SANCIONES .....	3
4.2 Faltas y Prohibiciones .....	3
4.3 FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS .....	4
4.4 RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN .....	4
5. PROCEDIMIENTO .....	4

libreriadelagestion.com

## 1. OBJETIVO

Generar mecanismos reguladores para garantizar un ambiente de trabajo armonioso.

## 2. ALCANCE

Inicia con el reporte de la falta y culmina con la asignación de la sanción.

## 3. DEFINICIONES

**Falta:** Incumplimiento de un deber u obligación que de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo se estipulan como leves o graves según aplique.

**Llamado de atención:** El llamado (o la llamada) de atención por escrito, o carta de advertencia que realiza o entrega el patrono o su representante, al trabajador que incurre en una falta a las normas y orden de la organización, es una constancia administrativa y sancionatoria, en donde la empresa registra y convalida (perdona) con discrecionalidad, una falta grave o leve cometida por el trabajador.

**Descargos:** Oportunidad otorgada al empleado para que explique y justifique su conducta frente a las faltas que se le formulen.

**Sanción:** consecuencia o efecto de una conducta que constituye a la infracción de la escala de faltas, prohibiciones o las consideradas en el Código Sustantivo del Trabajo en éste tema.

**Suspensión:** Sanción dada a un empleado por la acción de una falta leve ó grave, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo ó al Código Sustantivo del Trabajo.

## 4. CONDICIONES GENERALES

El empleador puede sancionar disciplinariamente a los trabajadores que incumplan con los deberes generales, obligaciones y prohibiciones especiales que para ellos estén contemplados en la ley, el reglamento interno de trabajo, contrato de trabajo, pacto o convención colectiva (acuerdos).

Esta atribución puede ser ejercida unilateralmente por el empleador con sujeción a ciertos

parámetros, como son el respeto a la dignidad humana, los derechos adquiridos por el trabajador, las necesidades que le impone la marcha de sus actividades y la aplicación del procedimiento establecido por la ley.

#### 4.1 CLASES DE SANCIONES

- **Suspensiones:** Estas deben estipularse de modo que por la primera vez que se cometa una falta, esta no exceda de 8 días, y en caso de reincidencia, no supere los 2 meses. El empleador puede dejar de pagar el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. (artículo 112, C.S.T.)
- **Multas:** Existen solamente para retrasos o faltas al trabajo sin Su monto no puede exceder de la quinta parte del salario diario y harán parte de un fondo especial dedicado exclusivamente a conceder premios o regalos para los trabajadores.

El empleador podrá descontar las multas del valor de los salarios correspondientes a la próxima nómina. La imposición de la multa no impide al empleador prescindir del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de percibir.

#### 4.2 Faltas y Prohibiciones

En **(NOMBRE DE LA EMPRESA)** se consideran faltas leves y graves según los artículos 50 y 51 de Reglamento Interno de Trabajo:

##### 1. Faltas Leves

- Retardo hasta de quince minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, implica por primera vez multa de la décima parte del salario de un día; por segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por tercera vez suspensión del trabajo en la mañana o el trabajo según el turno que ocurra; y por cuarta vez suspensión del trabajo hasta por tres días.
- Falta al trabajo en la mañana o en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, implica por primera vez suspensión del trabajo hasta por tres días; por segunda vez suspensión del trabajo hasta por ocho días.
- Falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días, y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos meses.
- Violación leve por parte del trabajador de las obligaciones establecidas en el reglamento interno del trabajo, implica por primera vez suspensión del trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión hasta por dos meses, dependiendo de la gravedad del problema.

##### 1. Faltas Graves

- Violación de las Políticas de la compañía.
- Violación de los artículos estipulados en el C.S.T, respecto a este tema.
- El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
- La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente,

por tercera vez.

- La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
- Violación grave de las obligaciones contractuales según el reglamento interno de trabajo.

### 1. Prohibiciones

Las estipuladas según el Artículo 48 y 49 del Reglamento Interno de trabajo

## 4.3 FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Las reglas que gobiernan el poder disciplinario del empleador en la legislación colombiana son, pues, las siguientes:

- Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculcado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca (artículo 115, C.S.T.).
- En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva.
- No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.
- Tanto los hechos considerados como faltas como las sanciones pertinentes, deben constar, o en el reglamento de trabajo, o en la convención o pacto colectivo o laudo arbitral.
- Las penas no pueden ser corporales o medidas lesivas que afecten la dignidad del trabajador, (artículo 111, C.S.T.).
- El procedimiento para aplicar la sanción debe constar por escrito y suscrito por el trabajador.
- El trabajador debe conocer el orden jerárquico para la imposición de las sanciones y saber ante quien puede presentar las quejas o reclamaciones.

## 4.4 RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de Jefe de Gestión Humana, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

## 5. PROCEDIMIENTO

