

División: Human Resources

Departamento: Talent Acquisition

1. Objetivo

El procedimiento acciones disciplinarias constituye una herramienta para garantizar la transparencia y la objetividad en todos los actos disciplinarios dirigidos a los/as colaboradores/as de Bahia Principe.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las personas que forman parte de Bahia Principe.

3. Responsabilidades

- **CHRO:** Aprobar y elaborar este procedimiento y sus futuras revisiones o actualizaciones, garantizando que se mantenga alineado con las mejores prácticas y normativa vigente.
- **Departamentos de Recursos Humanos en cada hotel/ MHP:** Asegurar el cumplimiento de este procedimiento, informando al/ CHRO de MHP en aquellos casos que por su relevancia merezcan un tratamiento especial o en los que se vulneren los derechos y libertades de los trabajadores, tales como los casos fehacientes de acoso de cualquier tipo relacionado con su trabajo en Bahia Principe.

4. Procedimiento de acciones disciplinarias

En el ámbito laboral existen unos derechos y deberes de los/as colaboradores/as estipulados legalmente. Estos deberes son los que enmarcan la forma de trabajar, transgredirlos se considera objeto de sanción disciplinaria.

El presente procedimiento establece unas bases mínimas que deberán respetarse en el caso de posibles faltas por parte de los/as colaboradores/as.

Partiendo de la base de que todas las acciones realizadas por la empresa en el ámbito laboral respetan escrupulosamente la normativa legal establecida en cada país, se establece que: Si la normativa del país establece normas que sean más favorables para los/as colaboradores/as se estará a lo establecido en la normativa legal vigente en ese país.

4.1.- Responsabilidad del mantenimiento de la disciplina en el lugar de trabajo

Es responsabilidad de cada responsable de un equipo de trabajo que las personas que tiene bajo su supervisión realicen su trabajo de acuerdo con la normativa legal establecida y con los procedimientos internos de la empresa.

Son los/as responsables de los equipos de trabajo los que deben indicar a sus colaboradores/as que su forma de actuar/trabajar no es la adecuada y, si no consiguen modificar las conductas, su obligación es informar a la empresa (superior jerárquico y RRHH) de que hay una falta de cumplimiento que puede ser objeto de sanción.

En todo caso, la sanción debe ser el último recurso, el cumplimiento de la disciplina en el trabajo es una de las principales funciones de los/as responsables de equipos de trabajo, debe ser una labor diaria y de comunicación constante con los/as colaboradores/as.

4.2.- Comunicación de la falta a RRHH

Todas las faltas cometidas por los/as colaboradores deberán ser comunicadas al/la persona responsable de RRHH en cada centro de trabajo desde el momento en que se tenga conocimiento de ellas. Las faltas tienen una fecha de prescripción, pasado este momento ya no se pueden aplicar.

Dependiendo de quién detecte la posible falta y de quien la haya cometido la vía de comunicación será la siguiente:

- a) Cuando un superior jerárquico detecte una falta cometida por uno/a de los/as colaboradores de su departamento lo comunicará por escrito a la persona responsable de RRHH de cada centro de trabajo indicando, quién ha cometido la falta, la fecha, la hora y detallando la acción constitutiva de dicha falta.
- b) Cuando un/a colaborador/a detecte que un/a compañero/a ha cometido una falta lo pondrá en conocimiento de su superior jerárquico quien se lo comunicará RRHH según lo establecido en el punto a). En el caso de que el/la colaborador/a vea que su superior no aplica ninguna medida o simplemente piense que es la mejor opción, podrá hacer una comunicación a través del Canal de Denuncias de Bahia Principe.
- c) Cuando quien detecte la falta sea un/a subordinado/a del/la infractor/a lo pondrá en conocimiento de RRHH según lo establecido en el punto a). El Departamento de RRHH garantizará absoluta confidencialidad a la persona denunciante para evitar represalias por parte de su superior. En el caso de que el/la colaborador/a vea que RRHH no aplica ninguna medida o simplemente piense que es la mejor opción, podrá hacer una comunicación a través del Canal de Denuncias de Bahia Principe.

Es importante recabar la mayor información posible acerca de los hechos susceptibles de sanción puesto que es la empresa quien tiene la obligación de probar que los hechos denunciados son ciertos.

4.3.- Análisis de la falta y graduación de esta

Una vez recibida la comunicación de la posible falta, el Departamento de RRHH analizará el contenido de esta y, si considera que no se debe aplicar ninguna falta, se pondrá en contacto con la persona que haya realizado la denuncia para explicarle el motivo.

En el caso de que se sí se observe que se ha cometido una acción constitutiva de falta, el Departamento de RRHH procederá al análisis y comprobación de los hechos, para ello:

- Solicitará a la persona denunciante toda aquella información que pueda ser relevante.
- En el caso de que haya alguna documentación, grabación, etc., que pueda acreditar que efectivamente se ha cometido la falta, será solicitada por RRHH al departamento que la custodie.
- En el caso de que, del análisis de la falta, se requiera el testimonio de testigos, el Departamento de RRHH los citará por separado y les tomará declaración sobre lo sucedido.

Las declaraciones serán siempre por escrito y se firmarán por el/la testigo que, preferiblemente, la escribirá de puño y letra. Si por cualquier motivo el/la testigo no puede o no sabe escribir, la persona responsable del departamento de RRHH escribirá la declaración. Si el/la testigo no sabe leer, se llamarán a dos personas del departamento de RRHH para que se la lean, de esta manera se garantizará que el/la testigo conoce el contenido de la declaración y se garantizará la confidencialidad al quedarse la información dentro del departamento de RRHH.

Tanto la persona denunciante como los/as testigos podrán solicitar la presencia de un miembro del comité de empresa o sindicato.

Una vez realizadas todas las averiguaciones acerca de la posible falta cometida, el responsable de RRHH del centro de trabajo decidirá si procede aplicar la falta o no, todo ello teniendo en cuenta siempre la normativa legal vigente en cada país en lo relativo a faltas y sanciones de los/as trabajadores y los reglamentos internos de la Empresa siempre que éstos estén validados por la representación legal de los trabajadores y, en su caso, depositados en el Ministerio correspondiente en cada país.

Si no procede aplicar la falta RRHH se pondrá en contacto con la persona que haya realizado la denuncia para explicarle el motivo.

En el caso de que sí proceda aplicar la falta, el responsable de RRHH del centro de trabajo procederá a su graduación siempre teniendo en cuenta la normativa legal vigente en cada país.

Una vez graduada la falta, RRHH propondrá la sanción a aplicar al/la superior jerárquico de la persona que la haya cometido y consensuarán conjuntamente la sanción a aplicar.

RRHH elaborará un escrito para el/la colaborador/a en el que se explique la falta cometida, su graduación y, en su caso, la sanción a aplicar y fecha de esta.

4.4.- Comunicación de la falta al afectado.

El responsable del departamento de RRHH junto con el/la superior jerárquico de la persona que haya cometido la falta se reunirán con el/la colaborador/a que haya cometido la falta para explicarle la decisión adoptada y escucharán lo que tenga que decir al respecto.

En ese mismo acto se tomará una decisión final:

- Si se decide que toda la información que la empresa tiene sobre la falta es correcta, se le entregará al/la colaborador/a el escrito con el detalle de los hechos cometidos, la graduación de la falta y, en su caso, la sanción a aplicar y fecha de esta.
- Si de la conversación se desprende que existe la posibilidad de que no exista tal falta, RRHH repetirá el proceso para averiguar qué ha ocurrido realmente.

En los casos de denuncias de acoso y hasta que se cierre el procedimiento, siempre y cuando existan indicios suficientes de la existencia de este, RRHH podrá solicitar a la dirección de la Empresa la separación de la víctima del presunto acosador, así como otras medidas cautelares que considere proporcionadas y procedentes, mediante escrito dirigido a la dirección de la empresa. Las medidas que se adopten nunca podrán suponer un menoscabo o perjuicio para la víctima, ni modificación sustancial de sus condiciones de trabajo. Ver procedimiento PRO-HR-17 "Protocolo para la prevención del acoso y la discriminación en el ámbito laboral".

Todas las faltas, graduación y sanciones se registrarán por la normativa legal vigente en cada país y por los reglamentos internos de la Empresa siempre que éstos estén validados por la representación legal de los trabajadores y, en su caso, depositados en el Ministerio correspondiente en cada país.

5. Documentos de referencia

- PRO-HR-17 " Protocolo para la prevención del acoso y la discriminación en el ámbito laboral".