RINOPROCESO

**Sistema de sanciones**

INDICE

# Sistema de Amonestaciones – Rino Risk

**Folio:** INS-RH-01-MOTIV / INS-RH-02-APLIC  
**Área responsable:** Gerencia de RRHH  
**Corresponsables:** Jefes Directos, Procesos, Legal  
**Vigencia:** 2025  
**Versión:** 2.1

## Objetivo

Establecer un proceso disciplinario escalonado, justo y proporcional, que permita corregir conductas inapropiadas, fortalecer la cultura de respeto y responsabilidad, y garantizar la trazabilidad de cada sanción con evidencia y registros en Polaris.

## Tipos de sanción

* Las sanciones aplicadas por el Gerente del departamento, no tendrán costo alguno para dicho líder (Tarjetas y Actas Administrativas).
* En caso de ser aplicada por el departamento de Recursos Humanos y/o Procesos, al líder se realizará un descuento del 50% de la sanción correspondiente al colaborador .

1. **Llamada de atención verbal**

Esto buscando corregir conductas inapropiadas o errores de manera inmediata y directa, promoviendo un cambio positivo en el comportamiento o rendimiento del empleado sin recurrir a medidas formales.

* + Primer acercamiento correctivo.
  + Se usa en la primera falta leve.
  + Se documenta en Polaris como nota preventiva para seguimiento.
    - En tablero Team RinoRisk.
    - En área del colaborador sancionado.
    - En nombre del puesto del colaborador sancionado.
    - Se coloca la imagen de sanción verbal, la tarjeta correspondiente o acta administrativa, junto con el texto del motivo por el cual se levanta la sanción.

1. **Tarjeta Amarilla**

En este punto se busca formalizar un aviso al empleado sobre una conducta inapropiada o un desempeño insatisfactorio que, a pesar de haber sido abordado de manera previa, no ha mejorado lo suficiente. Esta medida busca resaltar la seriedad del asunto y estimular un cambio positivo.

* + Aplica en reincidencia leve o falta de mayor impacto.
  + Representa una sanción económica simbólica de **$400**, aplicada como **descuento sobre el bono trimestral**.
  + Registro formal en Polaris.

1. **Tarjeta Roja**

El objetivo de una segunda sanción es enfatizar la necesidad de corregir un comportamiento o mejorar el rendimiento que persiste a pesar de las dos tarjetas amarillas anteriores como advertencia formal. Esta tarjeta roja indica que el problema no se ha resuelto adecuadamente, aumentando la seriedad de la situación y resaltando las posibles consecuencias de no hacer cambios.

* + Se aplica por:
    - Dos Tarjetas Amarillas acumuladas.
    - Reincidencia de falta de mayor impacto.
    - Falta más severa.
  + Representa una sanción económica simbólica de **$600**, aplicada como **descuento sobre el bono trimestral**.
  + Registro en Polaris y notificación formal.
    - En tablero Team RinoRisk.
    - En área del colaborador sancionado.
    - En nombre del puesto del colaborador sancionado.
    - Se coloca la imagen de sanción verbal, la tarjeta correspondiente o acta administrativa, junto con el texto del motivo por el cual se levanta la sanción.

1. **Acta Administrativa**

Se aplica posterior a una tarjeta roja y en algunas situaciones específicas será directo, esto para para formalizar y documentar una situación específica en la que un empleado ha incurrido en una falta de conducta o desempeño, o bien, ha cometido un incumplimiento de las normas establecidas por la empresa.

* + Se genera por:
    - Dos Tarjetas Rojas acumuladas.
    - Reincidencia de falta severa.
    - Falta grave directa.
  + Representa una sanción económica simbólica de **$2,000**, aplicada como **descuento sobre el bono trimestral**.
  + Incluye Plan de Mejora (PIP) documentado con metas 30-60-90.
  + Se documenta en Polaris como nota preventiva para seguimiento.
    - En tablero Team RinoRisk.
    - En área del colaborador sancionado.
    - En nombre del puesto del colaborador sancionado.
    - Se coloca la imagen de sanción verbal, la tarjeta correspondiente o acta administrativa, junto con el texto del motivo por el cual se levanta la sanción.

1. **Suspensión sin goce de sueldo**

Aplicar esta medida disciplinaria temporal nos permite dar un mensaje claro y serio al empleado sobre una conducta inaceptable o incumplimiento grave de las normas laborales. Esta medida también protege el ambiente laboral y los intereses de la organización. Sera aplicada posterior a la tarjeta roja.

* + Se aplica por:
    - Dos Actas Administrativas acumuladas.
    - Reincidencia de falta grave.
  + El colaborador ya no es candidato a bono trimestral.
  + Notificación firmada (correo oficial o firma digital).

## Ciclos de amonestación reformados

1. **Primera falta leve** → Llamada de atención verbal.  
   (Se documenta para trazabilidad, sin impacto económico).
2. **Reincidencia o falta de mayor impacto** → Tarjeta Amarilla (impacto $400 en bono).
3. **Dos Tarjetas Amarillas** → Tarjeta Roja (impacto $600 en bono).
4. **Dos Tarjetas Rojas o reincidencia severa** → Acta Administrativa (impacto $2,000 en bono).
5. **Dos Actas Administrativas** → Suspensión sin goce de sueldo.
   * Impacto adicional: el colaborador queda inelegible para bono trimestral.

## Alcance

**Aplicación del sistema a todo el personal, incluidos gerentes**

El sistema de amonestaciones se aplica de manera uniforme a todos los colaboradores de la organización, sin distinción de jerarquías, lo que garantiza un marco disciplinario justo, transparente y con criterios iguales para cada nivel de puesto.

* **Equidad y trato justo:** Al ser obligatorio para todo el personal, se evita cualquier percepción de favoritismo o trato desigual, fortaleciendo la confianza en la imparcialidad de la empresa.
* **Cumplimiento de normas y valores:** Refuerza la importancia de observar las políticas y lineamientos internos, promoviendo la responsabilidad profesional y el apego a la cultura organizacional.
* **Prevención de problemas mayores:** Al contar con consecuencias claras y progresivas, se corrigen conductas inapropiadas en etapas tempranas, reduciendo el riesgo de conflictos o reincidencias.
* **Protección del ambiente laboral:** Establece un marco de orden que salvaguarda la productividad, el respeto mutuo y la motivación de los equipos de trabajo.
* **Oportunidades de desarrollo:** Cada sanción se concibe también como un momento de aprendizaje, en el que el colaborador puede reflexionar, corregir y mejorar su desempeño.
* **Seguridad jurídica para la empresa:** La documentación formal de cada caso permite demostrar que se actúa de forma razonable y coherente en situaciones de incumplimiento, reduciendo riesgos legales.
* **Cultura de respeto y responsabilidad:** Al estar todos sujetos a las mismas reglas, se fomenta la disciplina y la rendición de cuentas en todos los niveles de la organización.

## Anexo