



Worksite: _____ Instructor: _____ Date/Time: _____

Topic C790: Disciplinary Action

Introduction: Disciplinary or corrective action is a process of communicating with the employee to improve unacceptable behavior or performance. Reviewing the Six Tests of Just Cause before taking disciplinary action will help you determine whether to discipline.

- **Reasonable Rule or Work Order.** Is the rule or order reasonably related to the orderly, efficient, and safe operation of the business?
- **Notice.** Did the employee receive adequate notice of the work rule or performance standard and the possible consequences of failure to comply?
- **Sufficient Investigation.** Did you conduct an investigation before making a decision about taking disciplinary action?
- **Fair Investigation.** Was your investigation fair and objective?
- **Proof.** During your investigation, did you find proof of misconduct or of a performance discrepancy?
- **Equal Treatment.** Have you dealt with your employees equally, without discrimination?

Your goal in disciplinary action is to guide the employee to improve performance or correct inappropriate behavior.

Methods of Discipline: Your goal is to guide the employee to improve performance or correct inappropriate behavior.

1. Oral Warning: An oral warning is often the first step of discipline. Follow these tips to ensure effectiveness. Set a time and place to ensure privacy. Make notes about what you want to say. Remind the employee of the acceptable standards or rules. State the consequences of failure to demonstrate improvement. Note the oral warning on your calendar and key elements.

2. Written Warning: If you gave an oral warning and the problem persists, a written warning may be effective.

- State clearly at the outset of the letter it is a written warning.
- Describe the performance problem(s) or work rule violation(s) in very specific detail and attach documents which support your conclusions.
- Outline previous steps taken to acquaint the employee with the issue (coaching sessions, performance appraisals, previous disciplinary actions)
- Note the employee's explanation (as revealed during your investigation) or that the employee declined to offer one. If it was unacceptable, explain why.
- Reiterate your expectations regarding behavior and/or performance.
- Deliver the warning letter to the employee and place it in the employee's departmental personnel file using appropriate delivery procedures.

Types of Discipline

Suspension without Pay: This is normally the next stage in progressive discipline. Suspension typically prevents work for a number of working days, as specified in the letter, and pay is docked accordingly. Length of a suspension without pay will be influenced by policy or contract requirements.

Reduction of Pay: This alternative is normally used when you do not wish to remove the employee from the work site, but serious discipline is appropriate.

Demotion: Demotion is most often appropriate in cases of inadequate performance of responsibilities at a particular level.

Dismissal: This alternative is after all others have failed or in extreme cases, such as job abandonment, theft, or an act that endangers others

Conclusion: Be professional, keeping it between you and the employee; make a careful diagnosis of the problem to determine if action is appropriate; provide specific examples so the employee fully understands what needs correction; allow them ample opportunity to explain.

Employee Attendance: (Names or signatures of personnel who are attending this meeting)

These guidelines do not supersede local, state, or federal regulations and must not be construed as a substitute for, or legal interpretation of, any OSHA regulations.



Lugar de trabajo: _____ Instructor: _____ Fecha/Hora: _____

Tópico C790: Acción Disciplinaria

Introducción: Las medidas disciplinarias o correctivas son un proceso de comunicación con el empleado para mejorar la conducta inaceptable o rendimiento. Revisar las Seis Pruebas de Causa Justa antes de tomar una acción disciplinaria le ayudará a determinar si debe disciplinar.

- **Regla Razonable u Orden de Trabajo.** ¿Es la regla u orden razonablemente relacionada con la ordenada, eficiente y operación segura del negocio?
- **Aviso.** ¿Recibió el empleado una notificación adecuada de la regla de trabajo o estándar de funcionamiento y las posibles consecuencias en caso de incumplimiento?
- **Suficiente Investigación.** ¿Se llevó a cabo una investigación antes de tomar una decisión acerca de tomar medidas disciplinarias?
- **Investigación Justa.** ¿Fue su investigación justa y objetiva?
- **Prueba.** Durante su investigación, ¿encontró pruebas de mala conducta o una discrepancia de rendimiento?
- **Igualdad de Trato.** ¿Han tratado a sus empleados por igual, sin discriminación?

Tu objetivo en una acción disciplinaria es guiar al empleado para mejorar el rendimiento o corregir un comportamiento

Métodos de Disciplina: Su objetivo es guiar al empleado para mejorar el rendimiento o corregir comportamiento inapropiado.

1. Advertencia Verbal: Una advertencia verbal es a menudo el primer paso de disciplina. Siga estos consejos para asegurar eficacia. Establezca un tiempo y lugar para garantizar la privacidad. Haga notas sobre lo que quiere decir. Recordar al empleado de las normas o reglas aceptables. Exponga las consecuencias de no demostrar una mejora. Note la advertencia verbal en su calendario y elementos claves.

2. Advertencia Escrita: Si usted dio una advertencia verbal y el problema persiste, una advertencia escrita puede ser eficaz.

- Establecer claramente al comienzo de la carta que es una advertencia por escrito.
- Describa el problema(s) de desempeño o violación(s) de regla(s) de trabajo en detalle muy específico y adjuntar documentos que respalden sus conclusiones.
- Describa las medidas adoptadas anteriormente para familiarizar al empleado con el tema (sesiones de entrenamiento, evaluaciones de desempeño, acciones disciplinarias previas)
- Tome en cuenta la explicación del empleado (como se revela en su investigación) o que el empleado se negó a ofrecer una. Si fue inaceptable, explique por qué.
- Reitere sus expectativas con respecto al comportamiento y/o desempeño.
- Entregue la carta de advertencia al empleado y colóquela en el archivo de personal departamental del empleado mediante procedimientos apropiados de entrega.

Tipos de Disciplina

Suspensión sin goce de Sueldo: Esto es normalmente el siguiente paso en la disciplina progresiva. Suspensión normalmente impide trabajar por un número de días, tal como se especifica en la carta, y el pago se acopla por consiguiente. Duración de una suspensión sin pago se verá influida por requisitos de la política o contrato.

Reducción de Pago: Esta opción se usa normalmente cuando usted no desea remover al empleado del lugar de trabajo, pero la disciplina seria es apropiada.

Democión: Degradación a menudo es más adecuada en casos de actuación inadecuada de responsabilidades en un nivel particular.

Despido: Esta alternativa es, después que todo lo demás haya fracasado o, en casos extremos, como el abandono de trabajo, robo, o un acto que pone en peligro a los demás.

Conclusión: Sea profesional, manteniéndolo entre usted y el empleado; haga un diagnóstico cuidadoso del problema para determinar si la acción es apropiada; proporcione ejemplos concretos para que el empleado entienda perfectamente lo que necesita corrección; permítale una amplia oportunidad para explicar.

Asistencia de Empleado: (Nombres o firmas de personal presentes en esta reunión)

Estas pautas no sustituyen las leyes locales, estatales o federales y no deben interpretarse como un sustituto para, o de interpretación legal de, cualquier regulación de OSHA.