

NORMATIVA DISCIPLINARIA

FECHA DE ELABORACIÓN

JUNIO-2018

CÓDIGO

GGH DPGH-007

PÁGINA

1 DE 18

VERSIÓN

01

NORMATIVA DISCIPLINARIA DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DE LA C.A VENEZOLANA DE TELEVISIÓN

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

AGENDA DE CTA. N° 044

PTO. CTA. N° 06

FECHA: 25-06-18

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

AGENDA N° 374

PTO.CTA. N° 02

FECHA:29-06-18

PRESIDENTE EJECUTIVO

FREDDY NAÑEZ

NORMATIVA DISCIPLINARIA

FECHA DE ELABORACIÓN

JUNIO-2018

CÓDIGO

GGH DPGH-007

PÁGINA

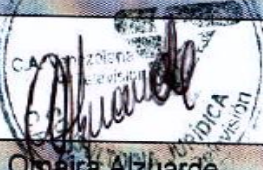
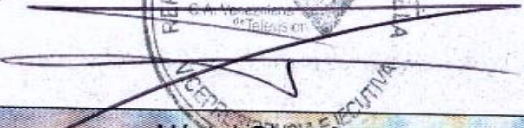
2 DE 18

VERSIÓN

01

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Por medio de la presente se certifica que el siguiente documento: “**Normativa Disciplinaria**”, ha sido revisado y certificado, por las unidades y responsables que intervienen en el proceso.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
ELABORADO POR:	REVISADO Y AVALADO POR:
Coordinación de Organización y Procesos	División de Planificación
	
Alba Sanabria	Lubins Porras
APROBADO POR:	
Gerencia de Planificación y Presupuesto	Gerencia de Gestión Humana
	
Paul Pérez	Adrián Bello
Consultoría Jurídica	Vicepresidencia Ejecutiva
	
Omaira Alzuarde	Héctor Obregón

ELABORADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR: DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

Lubins Porras

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

Adrián Bello

NORMATIVA DISCIPLINARIA

FECHA DE ELABORACIÓN

JUNIO-2018

CÓDIGO

GGH DPGH-007

PÁGINA

3 DE 18

VERSIÓN

01

CONTENIDO

PÁGINA

Hoja de revisión y aprobación	2
Objetivo.....	4
Alcance	4
Unidades que Intervienen	4
Marco legal	5
Definición de términos utilizados	6
Normas generales.....	7

ELABORADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR: DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

Lubins Porras

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

Adrián Bello

NORMATIVA DISCIPLINARIA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO-2018		4 de 18
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-007	01

OBJETIVO

Establecer las normas que orienten a las unidades de la **C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN** en lo referente al manejo de disciplina, la cual permite establecer las conductas consideradas como faltas o infracciones laborales, que por acción u omisión comentan los trabajadores y trabajadoras de la **C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN**, que tiendan a desmejorar las relaciones interpersonales y el ambiente laboral; así como los actos disciplinarios que se podrán adoptar con el fin de sancionar tales actos; con la finalidad de propiciar un ambiente de trabajo armónico, justo y sano, adaptado al marco jurídico laboral y a la Convención Colectiva de la **C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN**.

ALCANCE

Esta normativa aplica a todos los Trabajadores y trabajadoras de la **C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN**.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Unidad Solicitante.
- Gerencia de Gestión Humana.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello

NORMATIVA DISCIPLINARIA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO-2018		5 de 18
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-007	01

MARCO JURÍDICO

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en la Gaceta Oficial N° 36.860 del 30 de diciembre de 1999, y reimpressa en la Gaceta Oficial N° 5.453 del 24 de marzo de 2000, mediante la modificación de los artículos 160, 162, 174, 192 y 230 en la Enmienda N° 1 de fecha 15 de febrero de 2009, (Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario del 19 de febrero de 2009)
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República de Venezuela N° 2.818 de fecha 01 de julio de 1981.
- Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Trabajadoras (LOTTT), publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.076 Extraordinario de fecha 07 de mayo de 2012.
- Ley Orgánica sobre el Derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, publicada en Gaceta Oficial N° 40551, de fecha 28 de noviembre de 2014.
- Ley orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.236 Extraordinario de fecha 26 de julio de 2005.
- Reglamento Parcial del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras (LOTTT), publicado en Gaceta Oficial N° 40157 de fecha 16-05-2013.
- Convención Colectiva de la C.A VENEZOLANA DE TELEVISIÓN.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello

NORMATIVA DISCIPLINARIA

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

JUNIO-2018

6 de 18

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

III

GGH-DPGH-007

01

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS UTILIZADOS

Términos	Descripción
Actos Disciplinarios	También llamados medidas sancionatorias o medidas disciplinarias o amonestaciones, son llamados u observaciones hechas a los trabajadores y trabajadoras de la C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, por actos u omisiones que a juicio de la autoridad competente, son considerados como comportamientos indeseables, que dañan el ambiente de trabajo, las relaciones laborales y que además constituyen causas justificadas de despido. En este sentido, la acción u omisión puede dar lugar a un llamado de atención, con la finalidad de evitar que se repitan o bien la solicitud de autorización de despido.
Disciplina	Conjunto de reglas o normas de comportamiento para mantener el orden cuyo cumplimiento de manera constante conducen a cierto resultado.
Unidad Solicitante	Es aquella Unidad Administrativa dentro de la Estructura Organizativa de esta empresa estatal que le corresponde intervenir para la prosecución de determinado asunto.

ELABORADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR: DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

Lubins Porras

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR.
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

Adrián Bello

NORMATIVA DISCIPLINARIA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO-2018		7 de 18
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-007	01

NORMAS GENERALES

1. La Gerencia de Gestión Humana, es responsable de velar por el cumplimiento de las normativas establecidas en este manual.
2. Cualquier sugerencia para modificar este manual, debe ser remitido por escrito a la Coordinación de Organización y Procesos, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
3. Todo manejo de disciplina debe registrarse por la Normativa Disciplinaria de los Trabajadores de la C.A Venezolana de Televisión.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello

NORMATIVA DISCIPLINARIA

FECHA DE ELABORACIÓN

JUNIO-2018

PÁGINA

8 de 18

CAPÍTULO

III

CÓDIGO

GGH-DPGH-007

VERSIÓN

01

NORMATIVA DISCIPLINARIA DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DE LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1. La presente normativa tiene como principal objetivo establecer las conductas consideradas como faltas o infracciones laborales, que por acción u omisión comentan los trabajadores y trabajadoras de la **C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN**, que tiendan a desmejorar las relaciones interpersonales y el ambiente laboral; así como los actos disciplinarios que se podrán adoptar con el fin de sancionar tales actos; con la finalidad de propiciar un ambiente de trabajo armónico, justo y sano, adaptado al marco jurídico laboral y a la Convención Colectiva de la **C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN**.

Ámbito de aplicación

Artículo 2. La presente normativa aplica para todos los trabajadores y trabajadoras de la **C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN**, que laboran tanto en la Sede Principal ubicada en la avenida principal de Los Ruices, Municipio Sucre parroquia Leoncio Martínez del Estado Miranda; como en otras sedes y corresponsalías ubicadas en todo el territorio nacional.

Definiciones

Artículo 3. A los efectos de la aplicación y mejor comprensión de la presente normativa, se definen los siguientes términos:

Abandono del trabajo. Se entiende por abandono de trabajo la salida intempestiva e injustificada del trabajador o trabajadora durante las horas laborales del sitio trabajo, sin permiso de su supervisor inmediato, coordinador, Jefe de División o Gerente del área; que a su vez comprende la negativa a trabajar en las tareas que le han sido designadas, relacionadas con el cargo que desempeña en la empresa y la inasistencia injustificada al trabajo del trabajador o trabajadora que tuviere a su cargo

ELABORADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR: DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

Lubins Porras

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR.
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

Adrián Bello

NORMATIVA DISCIPLINARIA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO-2018		9 de 18
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-007	01

alguna tarea o máquina, cuando esa falta signifique una perturbación en las operaciones del canal, la prestación del servicio o la ejecución de la obra.

Acoso Laboral: El hostigamiento la conducta abusiva ejercida de forma recurrente o continuada por el patrono o patrona o sus representantes; o un trabajador o trabajadora; o un grupo de trabajadores o trabajadoras, que atente contra la dignidad o la integridad biopsicosocial de un trabajador, trabajadora o un grupo de trabajadores y trabajadoras, perturbando el ejercicio de sus labores y poniendo en peligro su trabajo.

Acoso Sexual: El hostigamiento o conducta no deseada y no solicitada de naturaleza sexual, ejercida de forma aislada o mediante una serie de incidentes, por el(la) patrono(a) o sus representantes; o por un(a) trabajador(a), contra un(a) trabajador(a), patrón(a) o representante, con el objeto de afectar su estabilidad laboral o de dar, mantener o quitar un beneficio derivado de la relación de trabajo.

Actos disciplinarios: También llamados medidas sancionatorias o medidas disciplinarias o amonestaciones, son llamados u observaciones hechas a los trabajadores y trabajadoras de la **C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN**, por actos u omisiones que a juicio de la autoridad competente, son considerados como comportamientos indeseables, que dañan el ambiente de trabajo, las relaciones laborales y que además constituyen causas justificadas de despido. Estas observaciones o llamados pueden ser hechos de forma verbal a los fines de advertir al trabajador o trabajadora de la posibilidad de ser sancionado más gravemente; o de forma escrita a través de **Llamados de Atención**, que constituye una advertencia por cuyo medio se deja constancia administrativa de la falta cometida por el trabajador o trabajadora, con el fin de restablecer el orden en la relación laboral otorgándole la oportunidad de corregir una conducta cuya reincidencia pudiere acarrearle sanciones más severas; a través de **Actas** que constituyen un instrumento administrativo a través el cual se deja constancia administrativa de las faltas graves o reiteradas cometidas por el(la) trabajador(a), que constituyen causales de despido justificado en el proceso social del trabajo; o a través de la solicitud de **Autorización de Despido** ante la Inspectoría del Trabajo correspondiente, como medida sancionatoria más severa, ante la conducta desplegada por el trabajador o trabajadora.

Conducta inmoral: La conducta inmoral comprende cualquier infracción a las normas éticas y sociales del buen vivir imperantes en un lugar y tiempo determinado.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello

NORMATIVA DISCIPLINARIA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO-2018		10 de 18
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-007	01

Falta: Acto voluntario o culposo mediante el cual el trabajador o trabajadora infringe una norma interna, laboral o legal. La falta es considerada como **leve** cuando esta no llega a causar una afectación grave al trabajo, a las relaciones laborales o a la operatividad del canal; asimismo, puede ser considerarse como una falta leve que el trabajador o trabajadora incurra por primera vez en la falta que se le atribuye. La falta es considerada como **grave** cuando causa una afectación al trabajo, a las relaciones laborales o a la operatividad del canal; o cuando el trabajador o trabajadora sea reincidente en la falta que se le atribuye.

Falta al respeto y consideración: Corresponde a agresiones verbales o de lenguaje corporal que lesionen la dignidad o reputación de las personas.

Falta de probidad: La falta de probidad es cualquier conducta dolosa de una persona que implique un engaño, con el fin de obtener un provecho, ventaja o beneficios para sí mismo o terceros o para perjudicar a otros.

Falta grave a las obligaciones que impone la relación de trabajo: Es el incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones contraídas contractualmente por el trabajador o trabajadora, derivado de actos dolosos o culposos que se producen en perjuicio de la empresa, de los representantes del patrono o de la producción.

Hecho intencional: El hecho intencional es cualquier acto llevado a cabo maliciosamente o con voluntad deliberada, a sabiendas del daño que puede causar.

Injuria: La injuria es el acto de ofender de alguna manera el honor, reputación o decoro de una persona, en este caso, del patrono, sus representantes o miembros de su familia que vivan con él o ella.

Imprudencia: Supone la realización de acciones sin ánimo de causar ningún perjuicio, pero por falta de cuidado o diligencia debida, causan la lesión de algún derecho.

Inasistencia: Se considera inasistencia a la falta o ausencia del trabajador o trabajadora a su puesto de trabajo. La inasistencia es **justificada** cuando obedece a causas médicas o causas de fuerza mayor que le impiden al trabajador o trabajadora cumplir con su jornada laboral; e **injustificada** cuando no existe precepto legal o circunstancial que avale la misma.

Negligencia: Es toda conducta ejecutada con imprudencia, impericia, falta de cuidado, aplicación y diligencia por un trabajador o trabajadora en el cumplimiento de su obligación o funciones, que afecta o causa perjuicio a otros o a la empresa.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello

NORMATIVA DISCIPLINARIA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO-2018		11 de 18
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-007	01

Omisión: La omisión es la acción voluntaria o involuntaria de hacer algo que está obligado a hacer.

Perjuicio material: supone menoscabo o detrimento en los bienes patrimoniales de la empresa o de lo que esta produce.

Vías de hecho: Actos de agresión, amenaza de daño, violencia física o material, ejecutado por el trabajador o trabajadora en contra de otra persona, en su ambiente de trabajo o dentro de horario de trabajo.

Competencia para su Aplicación

Artículo 4. Están facultados para la imposición de cualquiera de los actos disciplinarios a los que hubiere lugar a los trabajadores y trabajadoras de la **C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN:**

Gerentes y Jefes de División: Están facultados para hacer llamados de atención verbales o escritos por faltas leves y/o graves.

Supervisores y Coordinadores: Están facultados para hacer llamados de atención verbales o escritos por faltas leves.

Gerente de Gestión Humana: Está facultado para hacer llamados de atención verbales o escritos por faltas leves y/o graves; así como también para sustanciar el expediente administrativo para iniciar el procedimiento de autorización de despido.

Parágrafo Primero: La medida disciplinaria se aplicará con principio de proporcionalidad, tomando en cuenta la naturaleza de la infracción cometida, las circunstancias concurrentes, la gravedad de los hechos, los perjuicios causados, las condiciones personales del infractor, su expediente laboral y su conducta actual.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello

NORMATIVA DISCIPLINARIA

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

JUNIO-2018

12 de 18

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

III

GGH-DPGH-007

01

TÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES Y LAS FALTAS

Obligaciones

Artículo 5: Todos los trabajadores y trabajadoras que presten servicios para la **C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN** tendrán las siguientes obligaciones:

1. Cumplir puntualmente con el Horario de Trabajo, aprovechando al máximo el tiempo de su Jornada Laboral para el cumplimiento de las actividades inherentes al cargo que desempeña.
2. Registrar la asistencia a su sitio de trabajo mediante la tarjeta magnética de acceso (HID) y el control de asistencia de la intranet, o el control de asistencia manual habilitado en defecto de los anteriores, indicando la hora de entrada, salida y ausencias temporales o la causa del retardo, si fuera el caso.
3. Cumplir con el horario establecido para el descanso y la alimentación.
4. Comunicar a su supervisor inmediato, Coordinador, Jefe de División o Gerente de área con antelación, las ausencias previstas por situaciones personales o causas justificadas.
5. Informar por cualquier medio idóneo a su supervisor inmediato, Coordinador, Jefe de División o Gerente de área, la ausencia imprevista al puesto de trabajo, presentando al reintegro la constancia correspondiente. Cuando la inasistencia imprevista sea por motivos de enfermedad, deberá informarlo por cualquier medio idóneo dentro de los dos (2) días siguientes y consignar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, el certificado o constancia médica correspondiente, por ante el servicio médico de la C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN.
6. Garantizar el cuidado y conservación de los documentos que hayan sido puestos bajo su custodia y observar la estricta discreción en las labores que realiza, respecto a los documentos e informaciones que utiliza en el desempeño de su trabajo, no divulgando su contenido sin la autorización correspondiente, ni de la empresa a la que tenga acceso en virtud del trabajo que desempeña dentro de la **C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN**.
7. Cumplir las órdenes de trabajo, normas, indicaciones y demás regulaciones generales internas incluyendo las normas y procedimientos en materia de seguridad informática, protección, seguridad e higiene del trabajo, utilizando en la forma establecida los equipos de protección personal que le son entregados y los relativos a la prevención y extinción de incendios.

ELABORADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR: DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

Lubins Porras

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR.
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

Adrián Bello

NORMATIVA DISCIPLINARIA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO-2018		13 de 18
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-007	01

8. Someterse a los exámenes médicos ordenados por la **C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN** a los fines de cumplir con las obligaciones que impone la normativa laboral vigente.
9. Los trabajadores y trabajadoras seleccionados para realizar cursos de capacitación, quedan obligados a asistir y a cumplir con las normas y condiciones del curso. Si el trabajador o trabajadora seleccionada perdiere el curso por causas injustificadas, deberá devolver a la **C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN**, los gastos en que incurrió para su capacitación.
10. Colaborar con el personal de seguridad, a los fines de exhibir a la entrada y/o salida del canal, el contenido de los bolsos y paquetes. Del mismo modo, declarar ante el personal de seguridad los equipos u objetos que pretenda introducir o extraer de la planta.
11. Cumplir las disposiciones, normas y procedimientos que garantizan la claridad y transparencia en el control de los inventarios y bienes de la empresa.
12. Cumplir las normas para la higiene, orden, limpieza y mantenimiento de su área de trabajo y de las instalaciones.
13. Usar racional y adecuadamente los materiales, herramientas, útiles y otros bienes que la Empresa les proporcione para la ejecución del trabajo; darles el mantenimiento, limpieza y cuidados adecuados al finalizar la jornada laboral y tomar las medidas de seguridad necesarias para evitar que sean sustraídos, extraviados, deteriorados o inutilizados.
14. Usar racionalmente los medios de comunicación que dispone la Empresa para la ejecución de su trabajo y no utilizarlos en asuntos ajenos sin la debida autorización.
15. Mantener adecuadas relaciones humanas en el desempeño del trabajo con los superiores, compañeros de trabajo y terceras personas, tanto dentro como fuera de la C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN y en el extranjero, conforme a las normas en que se sustenta la moral de nuestra sociedad; observando las reglas de convivencia interna, absteniéndose de realizar acciones que interfieran el desempeño de sus obligaciones a otros trabajadores o trabajadoras o que atenten contra el orden y la disciplina en el centro de trabajo.
16. Mantener los requisitos de idoneidad y capacidad demostrada que le permitieron su ingreso a la C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN.
17. Mantener una higiene y apariencia personal adecuada a la actividad laboral que realiza.
18. Fumar solamente en las áreas autorizadas.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello

NORMATIVA DISCIPLINARIA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO-2018		14 de 18
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-007	01

19. Ser respetuoso con sus superiores y acatar las orientaciones impartidas por ellos.
20. Poner en conocimiento de la autoridad competente cualquier causa que obstaculice, impida o dificulte el desenvolvimiento normal del trabajo.
21. Inhibirse del conocimiento de los asuntos cuya competencia esté legalmente atribuida, en los siguientes casos:
 - a. Cuando personalmente, o bien su cónyuge, su concubino o concubina o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuvieren interés en el asunto.
 - b. Cuando tuvieren amistad o enemistad manifiesta con cualquiera de las personas interesadas que intervengan en un asunto.
 - c. Cuando hubieren intervenido como testigos o peritos en el expediente de cuya resolución se trate, o como funcionarios o funcionarias públicos hubieren manifestado previamente su opinión en el mismo, de modo que pudieran prejuzgar la resolución del asunto; o tratándose de un recurso administrativo, que hubieren resuelto o intervenido en la decisión del acto que se impugna.
 - d. Cuando tuvieren relación de subordinación con servidoras o servidores públicos directamente interesados en el asunto.
23. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes, los reglamentos, los instructivos y las órdenes que deban ejecutar.

Faltas

Artículo 6: Se considerará como **falta** los siguientes hechos cometidos por trabajadores y trabajadoras que presten servicios en la C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN:

1. Ausentarse o abandonar injustificadamente su puesto de trabajo, sin la debida autorización del supervisor inmediato, Coordinador, Jefe de División y/o Gerente.
2. La impuntualidad injustificada y reiterada al trabajo, desatendiendo las alertas y advertencias para su erradicación.
3. Desaprovechar el tiempo de la jornada laboral para el cumplimiento de las actividades inherentes al cargo.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello

NORMATIVA DISCIPLINARIA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO-2018		15 de 18
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-007	01

4. Faltar el respeto o maltratar de palabra o de hecho a sus superiores, subordinados, compañeros de trabajo o terceras personas en la C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN o donde desempeñe funciones de trabajo.
5. Desobedecer las órdenes o instrucciones recibidas de sus superiores jerárquicos, dispuestas dentro de las facultades y atribuciones que ostenten.
6. Incumplir injustificadamente las normas técnicas y de calidad establecidas para el puesto de trabajo.
7. Violar las disposiciones reglamentarias de las leyes en materia laboral, de seguridad social y de salud y medio ambiente del trabajo.
8. Falsear u ocultar información relacionada con los requisitos que constituyen elementos importantes para su ingreso o permanencia en La Empresa.
9. Revelar a personas no autorizadas, cualquier información que recibe o conoce en razón de su cargo.
10. Dañar o permitir que otros dañen los bienes de la Empresa, por su acción u omisión personal.
11. No informar sobre las sustracciones, pérdidas, desvíos y daños a los bienes de la entidad laboral en ocasión del trabajo, de que tenga conocimiento.
12. Cometer dentro la Empresa o fuera de ella en ocasión del desempeño de su trabajo, hechos o incurrir en conductas que puedan ser constitutivas de delito o contravenciones de normas internas, laborales o de cualquier otra naturaleza, que menoscaben moral o socialmente la imagen que deben mantener los trabajadores de la C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN.
13. Guardar en su local o puesto de trabajo objetos que no formen parte de sus materiales o medios de trabajo y que puedan encubrir un hecho punible o constitutivo de delito.
14. Dejar el puesto de trabajo de forma desordenada y los medios de trabajo fuera de los lugares destinados para su resguardo, al concluir la Jornada Laboral.
15. Hacer uso irracional o inadecuado de los bienes y recursos materiales y financieros que están bajo su responsabilidad, custodia o empleo.
16. Elaboración de trabajos particulares o personales o ajenos a la actividad laboral que desempeña, durante la jornada laboral y/o mediante la utilización no autorizada de los bienes, materiales, equipos y recursos de la C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, para satisfacer intereses propios o ajenos.
17. Ingerir bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas en la empresa o durante el desempeño de su trabajo, o concurrir al trabajo bajo sus efectos.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello

NORMATIVA DISCIPLINARIA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO-2018		16 de 18
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-007	01

18. Recibir, utilizar para sí, conceder o permitir que terceras personas obtengan beneficios por servicios no autorizados.
19. Expresar comentarios, opiniones o criterios no acordes con los principios éticos y morales dentro de la entidad laboral, o no ajustados a los cánones de disciplina vigentes, violando los canales establecidos o en lugares no apropiados.
20. Registrar la asistencia de otro trabajador mediante la tarjeta HID, Intranet o Control Manual o altere los mismos.
21. Alterar constancias médicas o cualquier otro documento en beneficio personal y en detrimento de la empresa.
22. Permitir que personas no autorizadas, operen o utilicen los medios, herramientas e instrumentos de trabajo asignados a él o al área donde labora.
23. Realizar actos u omisiones que den lugar o propician accidentes con lesiones graves y pérdidas de vidas humanas.
24. Realizar actos u omisiones que ocasionan daños, pérdidas o averías de consideración a los equipos, medios e instrumentos de trabajo.
25. Ejecutar hechos que ocasionan la paralización o afectan considerablemente la producción, los servicios y la operatividad del canal, tanto en su parte técnica como administrativa
26. Utilizar vehículos u otros medios de la entidad, en asuntos que no son aquellos para los cuales fueron autorizados.
27. Permitir la entrada de personas, sin la debida autorización, a las áreas con acceso restringido.
28. Hacer uso irracional de los medios de comunicación de la entidad en asuntos ajenos a la actividad laboral que desempeña.
29. Otras conductas que por la naturaleza de la actividad producen una grave afectación.
30. Hacer negocios o Celebrar operaciones con fines de lucro dentro de las instalaciones de la C.A Venezolana de Televisión.
31. Realizar propaganda política, coacción pública u ostentar distintivos que los acrediten como miembros de un partido político, todo ello en el ejercicio de sus funciones.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello

NORMATIVA DISCIPLINARIA

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

JUNIO-2018

17 de 18

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

III

GGH-DPGH-007

01

32. Intervenir directa o indirectamente en las gestiones que realicen personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que pretendan celebrar cualquier contrato con la C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN.

Requisitos de los Actos Disciplinarios Escritos

Artículo 7. Cualquiera que fuera el acto disciplinario escrito deberá contener la siguiente información:

1. Nombres, apellidos, cédula de identidad, código de empleado, cargo y Gerencia de adscripción del Trabajador o trabajadora sancionado(a).
2. Nombre, apellido, cédula de identidad y cargo de la autoridad que impone el acto disciplinario.
3. Los hechos que motivan la imposición de la medida disciplinaria, señalando fecha de su ocurrencia y consignando las pruebas en las cuales se apoya.
4. La medida disciplinaria que se le aplica y las consecuencias de incurrir en tales faltas, de modo que el trabajador tenga conciencia y claridad de las consecuencias de sus actos y decisiones y el exhorto a no incurrir de nuevo en las faltas sancionadas.
5. Lugar y Fecha en que se suscribe el acto y la firma del trabajador y de la autoridad que lo impone.
6. Fecha de Notificación al Trabajador.

Parágrafo Primero: Todo acto disciplinario debe realizarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de haberse cometido la falta. El acto disciplinario deberá ser por escrito, el mismo debe realizarse en dos (2) ejemplares que deberán estar suscritos en original por la autoridad que lo impone (Gerente y Jefe inmediato) dos (2) testigos y por el trabajador sancionado; uno de ellos para el trabajador o trabajadora, y el otro, que debe ser remitido de inmediato a la Gerencia de Gestión Humana para su evaluación, tramitación y archivo correspondiente en el expediente del trabajador o trabajadora; o bien, a través de correo electrónico institucional que remitirá la autoridad que lo impone al trabajador sancionado, con copia al Gerente de Gestión Humana y la División de Relaciones Laborales.

Parágrafo Segundo: Cuando un trabajador o trabajadora se negare a recibir y/o firmar el acto disciplinario, se debe proceder a dejar constancia del hecho, que debe ser avalado por al menos un testigo que no ejerza cargo de dirección.

ELABORADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR: DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

Lubins Porras

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR.
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

Adrián Bello

NORMATIVA DISCIPLINARIA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO-2018		18 de 18
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-007	01

Parágrafo Tercero: Cuando a juicio de la Gerencia del área, la falta cometida por el trabajador o trabajadora sea grave o reiterada, que amerite su despido; deberá solicitar por escrito remitido a la Gerencia de Gestión Humana; el inicio del procedimiento administrativo de autorización para despedir al trabajador o trabajadora.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. La presente normativa entrará en vigencia desde la fecha en que se hayan cumplido las formalidades legales y estatutarias contempladas para ello.

Segunda. Se aplicará las fuentes del Derecho del Trabajo, Principios Rectores en materia laboral, así como cualquier norma del ordenamiento jurídico, a todo lo no previsto en la presente normativa.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello