

Procedimiento para

Traslado de Guardias Disponibles

MP-10

Securitas Chile S.A.

Control de Modificaciones

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Comentarios** | **Preparado por** | **Revisado por** | **Aprobado por** |
| 1.0 | 20-11-2017 | Creación y presentación a  Dirección de Operaciones | Sandra Mora | Rasmus Nyberg  Manuel Muñoz |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Contenido

[ASPECTOS GENERALES 3](#_Toc446661971)

[Objetivo 3](#_Toc446661972)

[Alcance 3](#_Toc446661973)

[Áreas Responsables 3](#_Toc446661974)

[Definiciones 3](#_Toc446661975)

[traslado para disponibles 5](#_Toc446661976)

[Normas Generales 5](#_Toc446661977)

[Descripción Proceso 6](#_Toc446661979)

[ANEXOS 11](#_Toc446661980)

# ASPECTOS GENERALES

El presente documento contiene los procedimientos que deben ser aplicados en el proceso de traslado de guardias disponible, identificando áreas y cargos responsables, así como los controles y documentos que se generan en cada una de las actividades del proceso.

### Objetivo

Asignación de Instalaciones para guardias disponibles de la Compañía

### Alcance

Este documento aplica a todos los colaboradores que por distintos motivos estén bajo la categoría de disponibles en la Compañía.

### 

### Áreas Responsables

Las áreas que participan en el Proceso de Traslado de Disponibles son: Dirección de RRHH, Dirección de Operaciones, Departamento de Reclutamiento y Selección, Departamento de Contratos, áreas Operativas (Supervisores- Planner)

### Definiciones:

### Algunos conceptos, para el buen entendimiento de este documento son:

**GUARDIA DISPONIBLE INMEDIATO:** Corresponde a los Guardia disponibles que estando permanentes en una instalación, son derivados a la central por motivos operativos, no pudiendo volver a la instalación de origen, y que deben ser instalados nuevamente.

**GUARDIA DISPONIBLE REEPLAZO:** Corresponde a los guardias que realizan reemplazos cubriendo guardias faltantes, esto debe ser con consentimiento del guardia, por un plazo máximo de 3 meses y estar respaldado por un anexo de contrato que indique su condición de “Guardia Reemplazo”

**GUARDIA DISPONIBLE PERMANENTE:** Corresponde a los guardias disponibles por más de 1 mes, que por distintos motivos tiene prohibición de ingreso en algunos sectores, producto de su desempeño, edad, enfermedades, etc. y que son muy complicado de ser instalados y/o que se reúsan a firmar anexos de traslado y que han sido trasladados por 3 o más veces dentro de un mes

**GUARDIA DIPONIBLE POR TÉRMINO DE INSTALACION:** Corresponde a los Guardias cuyas instalaciones han finalizadas y que por sus condiciones contractuales o falta de vacantes no han podido ser ubicados dentro de sus sectores.

**ANEXO DE CONTRATO DE TRASLADO:** Corresponde al documento contractual, donde las parten aceptan y firman las nuevas condiciones de traslado. Todos los traslados deben estar respaldados con este documento.

**FORMULARIO DE TRASLADO DE GUARDIAS:** Corresponde al formulario que deberá completar el supervisor para derivar al trabajador a la central, debe especifica el motivo del traslado, fecha, horario y la persona en con quien deberá presentarse. Este documento servirá además como permiso con goce de sueldo que justificara su asistencia del día del traslado y deberá ser entregado al trabajador trasladado para que lo presente al momento de llegar a la Central.

**FORMUARIO DE TRASLADO A LA CENTRAL:** Corresponde al formulario que deberá enviar el supervisor vía mail al Planner, al momento de sacar un guardia de la instalación, este formulario debe ser enviado el mismo día del traslado y además de contener la información del formulario de traslado del guardia, deberá informar claramente el motivo real del traslado y si amerita amonestación. Este formulario una vez recibido por el planner debe ser remitido al Encargado de R Y S., para que se inicie el proceso de búsqueda de instalación, el mismo día en que fue recibido.

**FORMULARIO DE FORMALIZACION DE TRASLADO:** Corresponde al formulario que debe completar el área de R Y S, y enviar al área de Contrato para que se formalice contractualmente el traslado del trabajo,

Que contiene toda la información de las nuevas condiciones laborales del trabajador trasladado y si dicho traslado es con acuerdo o no del trabajador.

**CARTA DE AVISO DE TRASLADO:** Corresponde a la carta de notificación de traslado , que se envía por correo certificado a los trabajadores que se rehúsen a firmar sus anexos de traslado, esta carta debe ser enviada con 30 días de anticipación a la fecha real del traslado y debe ser notificada a la inspección del trabajo.

**PERMISO DE DESTINACION,** corresponde al documento que gestionara el área de R y S, que justificará los días de tramitación de traslado, que R Y S, deberá hacer llegar al área de Administración de Personal para su ingreso**.**

# TRASLADOS DE GUARDIAS DISPONIBLES

El siguiente apartado describe las normativas que se deben tener en consideración para el Traslado de Guardias Disponibles, así como establece un procedimiento para dicha operación. De acuerdo al documento aquí elaborado, regirán las siguientes normas y procedimientos:

### Normas Generales

* Los traslados deberán siempre documentarse para cumplir con la normativa interna y legal.
* Bajo ninguna circunstancia los trabajadores traslados podrán permanecer en la Central por más de dos horas, sin que su caso sea resuelto o se le dé una hora y día por escrito para el proceso de traslado.
* Todo traslado debe respetar la renta que el trabajador cumple, sin embargo, cualquier disminución de esta debe estar acordado expresamente entre las partes.
* Siempre que un trabajador se niegue a firmar su traslado, que debe respetar renta, deberá ser informado por escrito con al menos 30 días de anticipación, según lo que indica la ley laboral, por correo certificado al trabajador y a la inspección del trabajo vía web, donde se le informara su nueva instalación y que debe presentarse en la Central a firmar su anexo respectivo.
* Los trabajadores disponibles por término de instalación, deben ser citados a la Central con al menos una semana antes del término para acordar su traslado.
* Los traslados de guardias disponibles, no podrán ser a instalaciones que les provoquen menoscabo, y las instalaciones podrá ser de distintos sectores de Santiago.
* Los traslados deberán realizarse teniendo en consideración renta, pauta y dirección de la instalación. Aquellos trabajadores que sean trasladados con rentas superiores a la que paga la instalación, deberán ser autorizadas por el director de Operaciones.
* Los guardias trasladados, que sean despedidos posteriormente con indemnizaciones por años de servicio y/o mes de aviso, su costo de finiquito será distribuido en forma proporcional a su permanencia en las tres últimas instalaciones a la cual perteneció el trabajador.

### Descripción Proceso de GUARDIA DISPONIBLE INMEDIATO:

| Actividad | | Descripción | Responsable |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Notificación de Traslado  Trabajador | Supervisor informa al guardia que será trasladado de instalación, debe indicar los motivos de la salida, y lo debe citar a la central de la compañía, para el día siguiente a las 15,30 hrs, al área de Reclutamiento y Selección.  El traslado debe formalizarse a través del “FORMULARIO DE TRASLADO GUARDIA” que deberá entregar al guardia al momento del traslado para que lo presente al momento de llegar a la Central | Supervisor |
|  | Notificación de Traslado Planner | Supervisor envía la información de traslado del trabajador al Planner, vía Mail, formalizado en el “FORMULARIO DE TRASLADO A LA CENTRAL”, indicando las razones reales de traslado y si amerita amonestación. | Supervisor |
|  | Revisión de Reubicación del Guardia | Planner y encargado de R Y S, revisan traslado dentro del sector, sino hay cupos disponibles que se acomoden a las condiciones contractuales del trabajador. Será asignado a otros Sector. | Planner – Encarado R Y S |
|  | Reubicación del Guardia | R Y S define la ubicación final del guardia que debe ajustarse a sus condiciones contractuales.  Del punto de vista de la remuneración la reubicación podrá ser como máximo un 10% adicional a lo que gana actualmente el trabajador o a lo que paga la instalación de destino | Encargado de R Y S |
|  | Acuerdo del traslado con Trabajador | R Y S informa al guardia de su nueva instalación y de las condiciones contractuales que implica.  Envía “Formulario de formalización traslado” indicado si el trabajador acepta o no acepta, al área Contratos y planner del sector.  Si el trabajador acepta, se envía la persona inicialmente al área de Contratos para firma de anexo y posteriormente a Operaciones para asignación de pauta.  Si el trabajador no acepta, se le informa que se le enviara carta por correo a su domicilio, donde se establece que debe presentarse en 30 días más en la instalación asignada y es derivado por escrito, para que al día siguiente se presente con el planner para la asignación temporal de los 30 días anteriores a la destinación definitiva.  Finalmente el día 1 que corresponde al día de traslado y el día 2 que corresponde al día de asignación serán registrados como permiso con goce de sueldo por destinación y serán informados al área de administración de personal vía mail. | Encargado de R Y S |
|  | Anexo de contrato | Área de Contratos, revisa el traslado y las condiciones contractuales ofrecidas, y si estas están aceptadas o no por el trabajador:  Si las condiciones contractuales, no son las correctas devuelva a R Y S.  Si están correctas verifica si están aceptadas por el trabajador-  Si están aceptadas por el trabajador emite anexo y saca la firma del trabajador  Si no son aceptadas por el trabajador, emite carta de aviso de traslado con 30 días, la envía por correo certificado al día siguiente e informa a la Inspección del Trabajo. Además emite anexo y lo archiva junto a la carta y la notificación en la carpeta del trabajador y deja la constancia en Payroll.  Finalmente con dos días de anticipación a la fecha de inicio de la nueva instalación deberá enviar recordatorio al Planner , quien deberá hacer cumplir la nueva destinación. | Analista de Contratos |
|  | Pauta de Trabajo | Par los trabajadores que aceptan la nueva destinación, el Planner deberá entrega la nueva pauta de trabajo el mismo día de la firma del anexo, e informa a Supervisor la asignación.  Para los trabajadores que no aceptan, durante los 30 días anteriores a la destinación final, el planner deberá asignar pauta de disponible semanalmente al trabajador. | Planner |
| **Descripción Proceso de GUARDIA DISPONIBLE DE REEMPLAZO:** |  |  |  |
|  | Asignación | Mensualmente el Director de Operaciones deberá revisar los guardias de reemplazo y asignar los cupos por sector, la última semana de cada mes. | Director OP.  Director RRHH  PLanner |
|  | Formalización | Los Planner deberán formalizar vía anexo de contrato los guardias que quedaran bajo el concepto de reemplazo, e informará al área de Contrato para la emisión y firma de estos.  La renta de los trabajadores durante el periodo de reemplazo será fija de acuerdo al último anexo firmado. | Planner  Área de Contratos |
|  | Término | Los guardias de reemplazo, deberán permanecer bajo esta categoría máximo 3 meses, una vez cumplido este periodo pasaran a la categoría de “Guardia disponibles inmediatos” y deberán ser derivados al área de R Y S | R Y S  Planner |
|  |  |  | **Descripción Proceso de GUARDIA DISPONIBLE POR TERMINO DE INSTALACION** |
|  |  |  |  |
|  | Notificación de Termino | Planner deberá informa a R Y S , los guardias que por término de instalación no pudieron ser asignados dentro de sus sectores. | Planner |
|  | Revisión de Reubicación del Guardia | Encargado de R Y S, revisa cupos disponibles que se acomoden a las condiciones contractuales del trabajador. | Planner  Encargado de R Y S |
|  | Reubicación del Guardia | R Y S define la ubicación final del guardia que debe ajustarse a sus condiciones contractuales.  Del punto de vista de la remuneración la reubicación podrá ser como máximo un 10% adicional a lo que gana actualmente el trabajador o a lo que paga la instalación de destino | Encargado de R Y S |
|  | Acuerdo del traslado con Trabajador | R Y S informa al guardia de su nueva instalación y de las condiciones contractuales que implica.  Envía “Formulario de formalización traslado” indicado si el trabajador acepta o no acepta, al área Contratos y planner del sector.  Si el trabajador acepta, se envía la persona inicialmente al área de Contratos para firma de anexo y posteriormente a Operaciones para asignación de pauta.  Si el trabajador no acepta, se le informa que se le enviara carta por correo a su domicilio, donde se establece que debe presentarse en 30 días más en la instalación asignada y es derivado por escrito, para que al día siguiente se presente con el planner para la asignación temporal de los 30 días anteriores a la destinación definitiva.  Finalmente el día 1 que corresponde al día de traslado y el día 2 que corresponde al día de asignación serán registrados como permiso con goce de sueldo por destinación y serán informados al área de administración de personal vía mail. | Encargado de R Y S |
|  | Anexo de contrato  Anexo de contrato | Área de Contratos, revisa el traslado y las condiciones contractuales ofrecidas, y si estas están aceptadas o no por el trabajador:  Si las condiciones contractuales, no son las correctas devuelva a R Y S.  Si están correctas verifica si están aceptadas por el trabajador-  Si están aceptadas por el trabajador emite anexo y saca la firma del trabajador  Si no son aceptadas por el trabajador, emite carta de aviso de traslado con 30 días, la envía por correo certificado al día siguiente e informa a la Inspección del Trabajo. Además emite anexo y lo archiva junto a la carta y la notificación en la carpeta del trabajador y deja la constancia en Payroll.  Finalmente con dos días de anticipación a la fecha de inicio de la nueva instalación deberá enviar recordatorio al Planner , quien deberá hacer cumplir la nueva destinación. | Analista de Contratos  Analista de Contratos |
|  | Pauta de Trabajo | Par los trabajadores que aceptan la nueva destinación, el Planner deberá entrega la nueva pauta de trabajo el mismo día de la firma del anexo, e informa a Supervisor la asignación.  Para los trabajadores que no aceptan, durante los 30 días anteriores a la destinación final, el planner deberá asignar pauta de disponible semanalmente al trabajador. | Planner |
|  | **Descripción Proceso de GUARDIA DISPONIBLE PERMANENTE** |  |  |
|  | Asignación | Mensualmente el Director de Operaciones deberá revisar los guardias DISPONIBLES PERMANENTES, la primera semana de cada mes. | Director Op  Director RRHH  Planner |
|  | Formalización | Según cada caso serán reasignados como guardia disponibles Inmediatos y derivados a R Y S , se deberá mantener la renta al menos por 2 meses.  Se deberá negociar salida  O se formalizara su termino de Contrato. | Director Op  Director RRHH  Planner  Áreas de Contrato – Finiquito- R Y S |
|  | Termino | Los guardias disponibles permanentes como máximo deberán estar bajo esta categoría durante 1 mes. | Planner |
|  |  |  |  |

# ANEXOS







