	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PERSONAL	
	ASUNTO: Disciplina	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 04/01/1987
	N.º DE POLÍTICA 109	FECHA DE REVISIÓN: 2021
		Página 1 de 8
TODAS LAS REVISIONES ESTÁN MARCADAS CON UN ASTERISCO (*)		

La presente política afecta a todos los empleados no sindicalizados de Perdue Farms, Inc., todas sus filiales y, según lo exija la ley, a los aspirantes a puestos en estas entidades.

DESCRIPCIÓN


Esta política establece lineamientos para el trato de los asociados que demuestren un desempeño deficiente u otras formas de conducta o comportamiento inaceptable que requieran medidas correctivas o disciplinarias.

II. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

El desempeño deficiente y la conducta o comportamiento inaceptable requieren una medida correctiva o disciplinaria que puede incluir el despido. La base para usar un tipo de medida correctiva o disciplinaria puede ser una serie de incidentes que se combinen para definir un problema, o puede ser un incidente aislado que requiera una medida. En el caso de un problema de desempeño o comportamiento actual en el que un asociado parezca tener hábitos que no sean compatibles con su continuidad laboral, el supervisor o gerente deberá comunicarse con la oficina de Recursos Humanos correspondiente para determinar juntos si corresponde aplicar un Plan de Mejora de Desempeño (PIP) o una medida correctiva. La orientación, el asesoramiento, las medidas correctivas y los PIP son para casos en los que la gerencia considere que el asociado tiene la capacidad y la voluntad de mejorar su desempeño o comportamiento. Si dicha mejora se considerara improbable, el problema de desempeño o comportamiento podrá dar lugar al despido del asociado, aun cuando no se hubiesen tomado medidas previas.

III. DISCIPLINA PROGRESIVA

Si no mediara una infracción extraordinaria, tal como se describe a continuación, ni se considerara que existe una falta de capacidad o voluntad para mejorar por parte del asociado, las medidas disciplinarias generalmente deben tomarse progresivamente y solo proceder al despido después de que otras medidas apropiadas hayan demostrado ser infructuosas para corregir un patrón de conducta o comportamiento inaceptable. Salvo en casos más graves que ameriten el despido o una medida disciplinaria más formal, el primer paso para corregir una conducta y un comportamiento inaceptables suele consistir en orientar o asesorar al asociado definiendo el problema en términos específicos y trabajar con el asociado para identificar formas de mejorar o encontrar una solución. Esto se da especialmente cuando el desempeño o comportamiento no representan un incumplimiento claro de una política sino más bien de las expectativas. Aunque no siempre sea posible o factible, los supervisores o gerentes deberían documentar de algún modo sus sesiones de orientación o asesoramiento. Queda a criterio de los gerentes y supervisores utilizar el sistema de advertencias escritas para documentar una instancia temprana de orientación o asesoramiento. Si dicho asesoramiento no produjera las mejoras necesarias, deberán tomarse medidas disciplinarias más formales. Las diversas medidas disciplinarias a disposición de los supervisores y gerentes incluyen orientación y asesoramiento, advertencias escritas, suspensión y, en última instancia, el despido. Nuevamente, los PIP son una alternativa a la disciplina progresiva en circunstancias apropiadas.

	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PERSONAL	
	ASUNTO: Disciplina	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 04/01/1987
	N.º DE POLÍTICA 109	FECHA DE REVISIÓN: 2021
Página 2 de 8		
TODAS LAS REVISIONES ESTÁN MARCADAS CON UN ASTERISCO (*)		


La presente política afecta a todos los empleados no sindicalizados de Perdue Farms, Inc., todas sus filiales y, según lo exija la ley, a los aspirantes a puestos en estas entidades.

IV. DISCIPLINA

Salvo en circunstancias particulares (por ejemplo, en el caso de una infracción extraordinaria), lo recomendable es que se emitan dos advertencias escritas antes de considerar la suspensión o el despido del asociado.

A. Advertencias escritas:

1. Por lo general, las advertencias escritas se utilizarán ante la primera instancia de una infracción de política o desempeño clara por parte de un asociado, o cuando la orientación o el asesoramiento no hayan dado como resultado que el asociado corrija el problema (cabe destacar que la disciplina de asistencia es un sistema aparte con su propia documentación). El supervisor o gerente debería reunirse con el asociado, comunicarle sus observaciones y ofrecerle asistencia (por ejemplo, capacitación correctiva) para corregir la conducta o acción. Cuando se requiera capacitación correctiva, se deberá otorgar una cantidad de tiempo adecuada para mejorar, según las circunstancias, antes de aplicar otras medidas disciplinarias.
2. El supervisor o gerente debe completar el formulario del expediente disciplinario (PER/001) (ver Anexo A) para documentar cada advertencia. Debe estar dirigido al asociado e incluir lo siguiente:
 - a. la conducta, el comportamiento o las acciones observadas que hayan dado lugar a la advertencia;
 - b. fechas y horas; y
 - c. otros hechos que contribuyan al Plan de Mejora de Desempeño.
3. Una vez que se haya elaborado el expediente disciplinario, se deberá realizar una reunión entre el supervisor o gerente y el asociado. Esta reunión abordará la conducta o el comportamiento que deba mejorarse y, por lo general, tendrá lugar dentro de las 48 horas posteriores a la recepción de la advertencia si no fuera práctico hacerlo de inmediato. Durante esta reunión, el supervisor o gerente deberá, además de lo anterior, comunicar lo siguiente en forma oral:
 - a. las razones por las que las acciones fueron inapropiadas;
 - b. estándares esperados;
 - c. razones de los estándares;
 - d. cualquier otra información pertinente a la acusación;
 - e. las consecuencias correspondientes si la conducta, el comportamiento o las acciones continúan;
 - f. un ofrecimiento de asistencia para corregir la conducta, el comportamiento o las acciones; y
 - g. fecha de seguimiento para evaluar el progreso.

	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PERSONAL	
	ASUNTO: Disciplina	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 04/01/1987
		FECHA DE REVISIÓN: 2021
N.º DE POLÍTICA 109	Página 3 de 8	
TODAS LAS REVISIONES ESTÁN MARCADAS CON UN ASTERISCO (*)		

La presente política afecta a todos los empleados no sindicalizados de Perdue Farms, Inc., todas sus filiales y, según lo exija la ley, a los aspirantes a puestos en estas entidades.

4. Es necesario que el asociado firme el formulario para que no se puedan denegar la reunión y la comunicación en una fecha posterior. Si el asociado se negara a firmar, escriba “El asociado se negó a firmar” en la línea de la firma y pídale a otro asociado asalariado que firme e indique la fecha para dar fe de que se llevaron a cabo la conversación y la reunión. Se debe informar al asociado que esta documentación se mantendrá en su legajo personal y darle la posibilidad de incluir comentarios, descargos o declaraciones en su propio nombre en el expediente.

B. Suspensiones


1. **Exentos:** Las suspensiones sin goce de sueldo para empleados exentos deben ser solo por una falta grave de conducta o seguridad y abarcar una semana de pago completa (de domingo a sábado). En casos menos graves donde corresponda la suspensión, debe ser con goce de sueldo. Ejemplo: Suspensión de 1 día por no seguir instrucciones.
2. **No exentos:** Las suspensiones sin goce de sueldo para empleados no exentos serán por una duración de tres días hábiles.

- C. **Despido:** Esta medida disciplinaria es la más severa de todas y, por lo tanto, solo puede aplicarse con la aprobación del gerente del departamento correspondiente y el gerente de Recursos Humanos. Salvo en circunstancias particulares (por ejemplo, en el caso de una infracción extraordinaria), lo recomendable es que se considere el despido únicamente en los siguientes casos:

1. El supervisor, el gerente de departamento y el gerente de Recursos Humanos llegan a la conclusión de que no es probable que se produzca un cambio en el desempeño o el comportamiento.
2. El asociado ha recibido dos advertencias escritas y una suspensión por problemas de desempeño.
3. El asociado tiene un PIP claro, ha tenido una cantidad de tiempo razonable para demostrar una mejora y no ha mejorado o no parece estar en camino a un alineamiento o cumplimiento total.
4. Recursos Humanos Corporativos y el director de Operaciones acuerdan que la empresa ya no desea dar empleo a un asociado.

IMPORTANTE: La advertencia escrita original, firmada por el supervisor o gerente y el asociado, debe enviarse a la oficina de Recursos Humanos de la sede para su inclusión en el legajo personal del asociado.


IMPORTANTE: Todos los asociados son empleados a voluntad. Si la empresa llega a la conclusión de que ya no desea dar empleo a un asociado, puede despedirlo incluso sin disciplina progresiva o sin que se produzca ningún incumplimiento de una política.

	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PERSONAL	
	ASUNTO: Disciplina	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 04/01/1987
	N.º DE POLÍTICA 109	FECHA DE REVISIÓN: 2021
		Página 4 de 8
TODAS LAS REVISIONES ESTÁN MARCADAS CON UN ASTERISCO (*)		

V. * REGLAS Y SANCIONES

A. A continuación se enumeran infracciones de reglas de la empresa. Estas infracciones son ejemplos de lo que la empresa considera infracciones extraordinarias que justifican el despido en una primera instancia. Lógicamente, como no podemos enumerar reglas que cubran todas las situaciones posibles, la siguiente lista no debe considerarse exhaustiva. Los supervisores o gerentes no deberían usar el cuarto paso sin antes consultar al gerente de Recursos Humanos de la sede.

1. Presentarse a trabajar bajo los efectos de drogas o alcohol.
2. Traer o consumir bebidas alcohólicas o drogas que afecten o puedan afectar el desempeño en instalaciones de la empresa. La única excepción son los medicamentos recetados que se toman siguiendo las indicaciones del médico, siempre y cuando el Centro de Bienestar de la sede haya verificado que el asociado puede realizar de manera segura todas las funciones esenciales mientras toma el medicamento recetado. En los casos en que un asociado del Centro de Bienestar sea la persona que necesite tomar los medicamentos recetados, se deberá obtener la autorización correspondiente del vicepresidente del Centro de Bienestar o su equivalente.
3. Cualquier declaración falsa, ya sea oral o escrita, a la empresa o sus proveedores externos (como el administrador de licencias o el administrador de STD de la empresa). Esto incluye, entre otras, declaraciones falsas en una solicitud, un examen físico o médico, documentos personales, tarjetas de registro horario, informes de seguridad, registros de máquinas, etc.
4. Robar, ya sea a compañeros de trabajo, contratistas, proveedores o la compañía. El robo también incluye el uso inadecuado o indebido de bienes de la compañía.
5. Negarse a hacer el trabajo asignado (insubordinación grave frente a una directiva lícita de la gerencia o la U.S.D.A.).
6. Portar o usar armas de fuego, fuegos artificiales o cualquier otra arma en las instalaciones de la compañía y/o vehículos de la compañía a menos que dicha restricción esté prohibida por las leyes estatales (en los estados en que dicho uso se permite, el asociado debe informar a la compañía qué es lo que porta, posee o guarda, y dónde, para que la empresa pueda confirmar el derecho legítimo del asociado a hacerlo; el incumplimiento de esta divulgación por parte del asociado, incluso en un estado en el que se permita dicho uso, se considerará una infracción extraordinaria).
7. Jugar juegos de azar en instalaciones de la compañía.
8. Falsificar registros horarios. Esto incluye los del asociado o de otro asociado, o pasar la tarjeta de registro horario y asistencia de otro asociado. También incluye a los asociados que abandonan su área de trabajo sin permiso y no registran su salida.
9. Informar intencionalmente datos de producción incorrectos o falsificar registros de producción.
10. Destrucción o daño intencional de bienes de la compañía, y uso no autorizado de bienes de la compañía para fines personales.
11. Pelear en instalaciones de la compañía o incurrir en acciones agresivas, amenazas verbales, comportamiento físicamente intimidante o una conducta similar.

	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PERSONAL	
	ASUNTO: Disciplina	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 04/01/1987
	N.º DE POLÍTICA 109	FECHA DE REVISIÓN: 2021
Página 5 de 8		
TODAS LAS REVISIONES ESTÁN MARCADAS CON UN ASTERISCO (*)		


La presente política afecta a todos los empleados no sindicalizados de Perdue Farms, Inc., todas sus filiales y, según lo exija la ley, a los aspirantes a puestos en estas entidades.

12. No informar de manera oportuna y precisa a su supervisor y/o al Centro de Bienestar cualquier accidente, lesión o enfermedad que tenga durante el trabajo, como consecuencia del trabajo o en instalaciones de la compañía (incluido el agravamiento de una lesión existente), a menos que esté en riesgo de perder una extremidad o la vida, en cuyo caso el empleado debería informar el incidente a _____.
13. Abandonar el predio de la compañía en horas de trabajo sin permiso de la gerencia, o evadir intencionalmente el trabajo durante su horario laboral (fichado).
14. Dormir durante el horario laboral.
15. Incumplir un procedimiento o una política de bloqueo/etiquetado u otros procedimientos de seguridad. El hecho de no informar de manera oportuna y precisa una infracción de seguridad de la que usted sea autor o testigo también podrá considerarse una infracción de esta regla.
16. Incumplimiento y/o infracción del Programa o la Política de Bienestar Animal de la compañía.
17. Usar un teléfono celular o una cámara durante el horario de trabajo o en las áreas de producción (en la medida en que dicho uso pueda causar problemas de seguridad o infringir las políticas y/o acuerdos de confidencialidad) sin autorización por escrito de la gerencia.
18. Infracción de las políticas de la compañía con respecto a la discriminación y el acoso, incluido el acoso sexual o cualquier conducta, comportamiento o acto que cree un ambiente de trabajo hostil.
19. Consumir tabaco en cualquier área que no esté destinada para tal fin.
20. Amenazas o actos terroristas.

B. La anterior enumeración de infracciones de reglas y las medidas disciplinarias establecidas para cada infracción se presentan aquí principalmente a efectos ilustrativos y no excluyen el derecho de la compañía a sancionar o despedir a los asociados por otras causas justas.

VI. * ADMINISTRACIÓN

- A. Toda medida disciplinaria que se tome deberá administrarse en presencia del asociado y el supervisor o gerente directo, y con el conocimiento del Departamento de Recursos Humanos de la sede.
- B. Toda advertencia deberá hacerse por escrito con las firmas del asociado, el supervisor o gerente y un miembro asalariado del Departamento de Recursos Humanos de la sede. Las advertencias que se envíen a la oficina de Recursos Humanos de la sede sin la firma del asociado carecerán de validez a menos que indiquen que "El asociado se niega a firmar" y estén firmadas por un testigo asalariado e incluyan la fecha correspondiente.
- C. Las advertencias tendrán una vigencia de seis (6) meses. Después de 6 meses, quedarán sin efecto, pero permanecerán en el registro/legajo personal del asociado. Sin embargo, es posible que los asociados que muestren cierta regularidad en el incumplimiento de una o varias reglas particulares se consideren personas incapaces o no dispuestas a cumplir las expectativas de la compañía.

	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PERSONAL	
	ASUNTO: Disciplina	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 04/01/1987
		FECHA DE REVISIÓN: 2021
N.º DE POLÍTICA 109	Página 6 de 8	
TODAS LAS REVISIONES ESTÁN MARCADAS CON UN ASTERISCO (*)		

La presente política afecta a todos los empleados no sindicalizados de Perdue Farms, Inc., todas sus filiales y, según lo exija la ley, a los aspirantes a puestos en estas entidades.

- D. Cuando un asociado llegue a su 4.^a infracción (incluso si las infracciones son diferentes), se lo suspenderá por 3 días hábiles, en el caso de los asociados no exentos, y de lunes a viernes, en el caso de los asociados exentos, para completar cualquier investigación o documentación necesaria y garantizar una decisión apropiada por parte de la gerencia. Después de la suspensión, se podrá tomar la decisión de despedir al asociado y adjuntar la documentación respaldatoria necesaria al legajo personal del asociado.

VII. RESPONSABILIDAD

El vicepresidente de Recursos Humanos conserva la autoridad y responsabilidad por esta Política. Las preguntas relacionadas con el significado o la interpretación de esta Política deben dirigirse al director de Recursos Humanos correspondiente. Cualquier circunstancia que requiera una exención de la Política deberá coordinarse a través del vicepresidente de Recursos Humanos o el director de Recursos Humanos correspondiente.

VIII. *ANEXOS

Los siguientes anexos se incluyen como complementos de esta política y los procedimientos.

Anexo A Expediente disciplinario – PER/001

