

**Compañeras/os han sido amonestados por incumplir los horarios.**

## **ESTA CAJA NECESITA UN NUEVO MODELO DE RECURSOS HUMANOS.**

En los tiempos que corren, donde en la Red y en Servicios Centrales se está haciendo un gran esfuerzo, es cuando más cuidado hay que tener en las relaciones personales.

**Hay varias formas de gestionar los recursos humanos** y nos parece que la actual no es de las mejores, ejemplos nos sobran, sólo hay que pensar en nuestros modelos de traslados, de carreras profesionales, contratación, control de horarios, etc.

**En el Cubo, y no sabemos si en la Red, por culpa de unos pocos, se le han mandado amonestaciones a muchos** por ausencias al trabajo, exceso de tiempo en el desayuno, salidas tempranas...

**La Gerencia tiene derecho al cumplimiento de los horarios** ¿quién no está de acuerdo en esto? Pero la forma en la que lo han hecho ¿es la más adecuada, la más inteligente?

Advertir, amonestar e, incluso, sancionar es fácil. **Hacerlo de forma proactiva hace necesario gastar tiempo y desempeñar habilidades sociales.**

Un departamento de recursos humanos moderno, cuando un compañero o compañera tiene faltas o retrasos, lo primero que tiene que hacer es hablar con la persona, interesarse por su situación, **preguntarle si tiene un problema y, si lo tiene, intentar ayudarlo;** una vez demostrada su actitud positiva hacia él, advertirle de sus obligaciones. Eso sería una actitud proactiva, una actitud positiva.

**Hay faltas o retrasos que son perfectamente justificables** y, en muchos casos, no se han justificado en la aplicación por errores del sistema, incluso por errores humanos, no siempre imputables al interesado. Que un día esa persona, honesta y trabajadora, reciba una fría carta de Recursos Humanos advirtiéndole que está cometiendo una irregularidad, produce un efecto desmotivador, efecto que alcanza incluso a quien no recibió nada. **Así sólo se consigue que las personas se sientan injustamente tratadas.**

**¡En CajaGRANADA, CC.OO. tu garantía!**

<b>BOLETÍN DE AFILIACIÓN</b>	
NOMBRE Y APELLIDOS	_____
C.C.C.	_____ CENTRO DE TRABAJO _____
DNI	_____ CORREO-E PERSONAL _____
<i>Firmalo y envíalo por valija a CC.OO.</i>	

