

BAJA DE EMPLEADOS

● **Objetivo y alcance**

Asegurar la devolución del material y de las herramientas de trabajo propiedad de la Compañía en el momento de la baja un empleado en cualquier centro de trabajo de NH Hotel Group.

● **Sumario**

- 1 Baja del empleado
- 2 Registros y archivo
- 3 Documentos relacionados
- 4 Flujograma
- 5 Validación del procedimiento

▶ **1. Baja del Empleado**

Responsable: Empleado, Supervisor del empleado, Recursos Humanos, IT, Tesorería, Administración y Servicios Generales

Para un correcto proceso de baja de cualquier empleado se deben seguir los pasos:

El supervisor o el propio empleado (dependiendo el caso) **avisará por escrito** al departamento de Recursos Humanos **de la baja** con al menos 15 días naturales de antelación. En caso de baja voluntaria del empleado, su supervisor deberá firmar el recibí de la notificación de la misma.

Además, en el momento en que se tenga constancia de la futura baja, **el departamento de Recursos Humanos** enviará la plantilla [Check list Baja de empleados](#) (o el propio supervisor o empleado la descargará) para contactar con las áreas necesarias y asegurar que se lleven a cabo todas las acciones necesarias para la correcta baja del empleado.

Cada departamento involucrado deberá firmar su apartado correspondiente y al finalizar el proceso deberá ser entregada a Recursos Humanos.

El **supervisor del empleado** informará a Recursos Humanos de los **días de vacaciones pendientes y de cualquier otra variable o concepto extra de nómina** a incluir en la liquidación del empleado. Asimismo, **junto al propio empleado** se verificarán los siguientes puntos:

- El empleado ha registrado todos sus **gastos de viaje pendientes** (si aplica) y el supervisor los ha aprobado en SAP antes de la fecha efectiva de baja.
- El empleado ha gestionado sus **tareas pendientes** y delega convenientemente las futuras. Por ejemplo, las aprobaciones pendientes en SAP y la delegación del buzón para futuras notificaciones (para más detalle consulta el documento [SAP_Workflow_Delegación de tareas](#)).
- El supervisor acompañará al empleado a recoger sus pertenencias y archivos personales asegurando que el espacio de trabajo queda **libre de objetos personales**.

Inmediatamente tras conocer la baja, el departamento de Recursos Humanos contactará con el **departamento de Tesorería**, para que proceda a verificar los siguientes puntos:

- Si el empleado tuviera en su poder **tarjeta de crédito corporativa**:
 - Reclamará al empleado la tarjeta y procederá a su destrucción física.
 - Solicitará la baja y desactivación de la tarjeta a la entidad bancaria y pedirá un extracto de la misma.
 - Se verificará con CSC-Administración el detalle de sus liquidaciones pendientes o en proceso de aprobación o pago por si es necesario reclamar la presentación de alguna liquidación de gastos de viaje adicional o proceder a descontarlo como en el caso de los anticipos.
 - Solicitará la baja y desactivación a la entidad bancaria en los tiempos definidos por Recursos Humanos.
 - A partir de ese momento y hasta el momento efectivo del pago de la liquidación se verificará que no ha entrado ningún pago que pudiera haberse realizado con la tarjeta en los días inmediatamente previos a la entrega y destrucción de la misma, y que por procesos administrativos del banco tarda en visualizarse unos días. En caso de que se identificara algún pago, se contactará con el responsable directo del empleado para su justificación o ajuste de la liquidación en caso de no proceder su aprobación.
- Si el empleado tuviera concedido un **anticipo de viaje** pendiente de liquidar, se podrá descontar de una liquidación de gastos de viaje que tenga pendiente de pago.
- Si tuviera concedido un **anticipo de nómina**, se podrá descontar de la nómina o de la liquidación finiquito.

En ambos casos, la solución final se determinará caso a caso de común acuerdo entre el empleado y los departamentos de Tesorería y Recursos Humanos.

- Si el empleado tuviera concedido un **anticipo de viaje o anticipo de nómina pendiente de liquidar**, se podrá:
 - Descontarlo de una liquidación de gastos de viaje que tenga pendiente de pago
 - Descontarlo de la nómina o de la liquidación finiquito.

La solución final se determinará caso a caso de común acuerdo entre el empleado y los departamentos de Tesorería y Recursos Humanos.

Se informará al **departamento Legal (o departamento de Administración según aplique)** de la baja del empleado para que verifique si tiene **poderes asignados** y proceda a revocarlos.

El departamento de **Recursos Humanos** realizará las gestiones necesarias en caso de que el empleado esté acogido a algún producto del programa de **retribución flexible** o disponga de algún **beneficio social**.

El último día, el empleado deberá entregar el **equipo y herramientas informáticas** propiedad de NH al **departamento de IT** que, además, se asegurará de su **baja en los sistemas** de la Compañía (SAP, AD, Share Folders, SharePoint, VPN y otros). Junto al departamento de Recursos Humanos, se traspasará a quien corresponda la gestión de los **roles de aprobaciones SAP** (si aplica).

A la salida del empleado, se deberá avisar a **Servicios Generales (departamento de Recursos Humanos según o de Administración según aplique)** para hacerle entrega cualquier tipo de **acceso al centro de trabajo** (llaves, tarjeta, huella), entregar los **uniformes** (y la llave de la taquilla, si aplica) y devolver el teléfono u otros dispositivos de **telefonía móvil**.

En caso de que el empleado tenga asignada una función en el **plan de emergencia del centro** de trabajo, deberá sustituirse inmediatamente.

La plantilla **Check list Baja de empleados** debidamente firmada deberá ser entregada por el empleado o por su supervisor al departamento de Recursos Humanos que verificará que se han cumplido todos los pasos necesarios para proceder al cálculo de la liquidación del empleado y la archivará en el file del empleado.

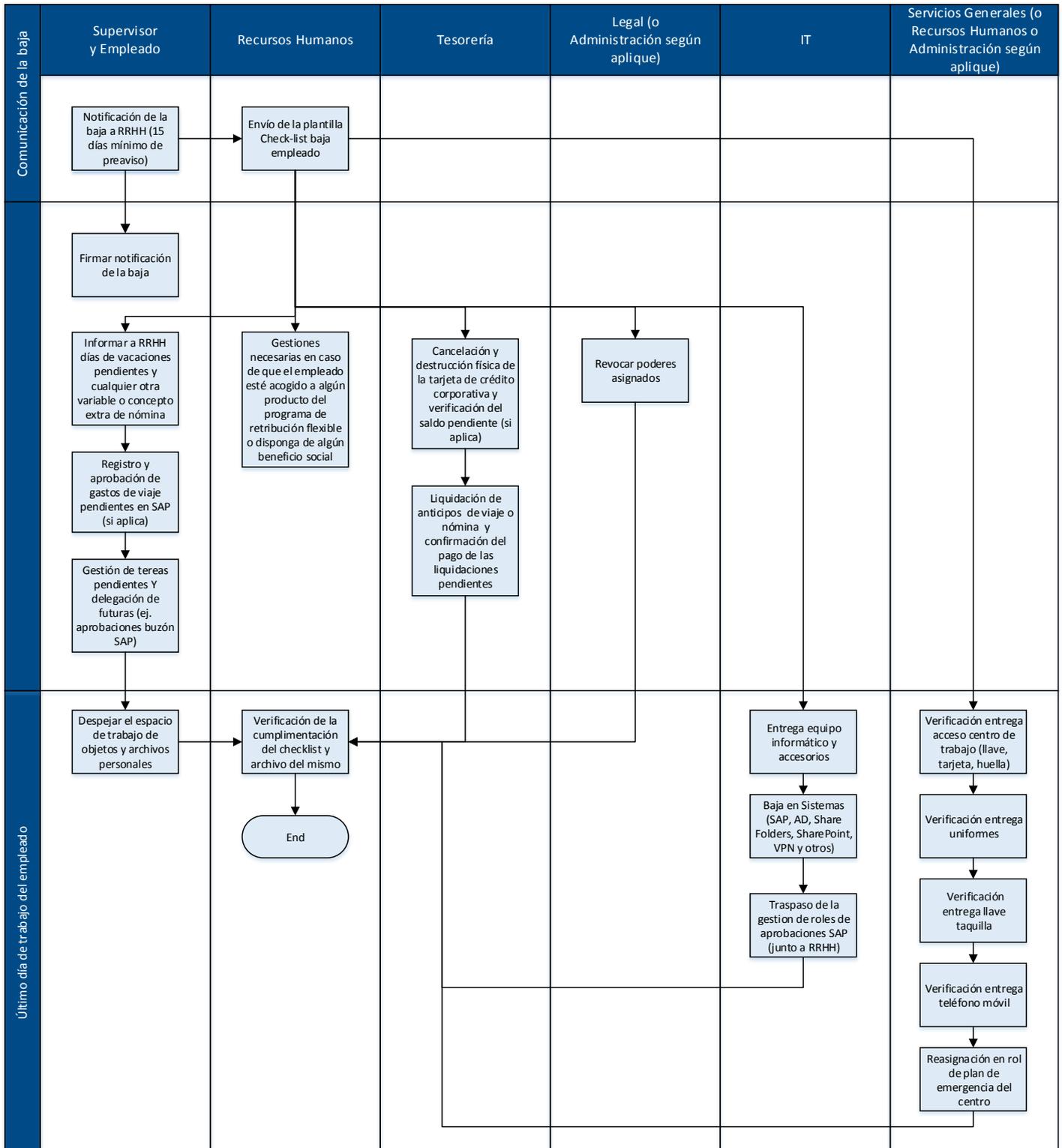
En el caso de **bajas forzosas**, deberemos seguir todos los pasos indicados con el fin de asegurar la devolución del material y de las herramientas de trabajo propiedad de la Compañía. El departamento de Recursos Humanos informará al resto de departamentos de estas bajas forzosas de empleados lo antes posible, especialmente a los departamentos de Tesorería y de IT.

Si la aplicación de este procedimiento no fuera posible, y el empleado se retirase con bienes y/o elementos de trabajo de propiedad de NHHG, Recursos Humanos comunicará inmediatamente a IT y Administración esta situación a fin de que: se proceda a la baja inmediata de la línea telefónica del móvil propiedad de NH, se solicite la inmediata baja y desactivación de la tarjeta de crédito corporativa a la entidad bancaria (de corresponder), se proceda a la anulación de todas las claves de ingreso y acceso a todos los sistemas y programas de NH, a los cuales éste pudiera acceder a través de la PC de la empresa, se proceda a la anulación de la llave o tarjeta de acceso del empleado al lugar de trabajo, y se tome cualquier otra medida adicional en defensa de la empresa y que pudiera reducir cualquier tipo de riesgo para NHHG. Asimismo, y de ser estrictamente necesario, Recursos Humanos iniciará las medidas legales correspondientes apoyado en la asistencia de los asesores laborales, iniciará las medidas legales correspondientes con el fin de recuperar los elementos y bienes retenidos por el empleado y de continuar con la adecuada gestión del conflicto.

▶ 2. Registros y archivos

[Check list Baja de empleados](#)

3. Flujoograma



► **Validación del procedimiento**

Versión	Área Corporativa	Aprobado por_		Fechas de aprobación
1 (solo aplicable a HQ)	Human Resources	SVP Human Resources	Fernando Córdova	Diciembre 2014
	IT & Organization	SVP IT & Organization	Alu Rodríguez	
	Finance	VP Finance	Manuel Fenández-Marcote	
2	Human Resources	SVP Human Resources	Fernando Córdova	Septiembre 2017
	Operations	SVP Operations	Javier Carazo	
	IT	VP IT	Marta Marcos	
	Treasury	SVP Treasury	Luis Martínez	
	Administration	SVP Administration	Francisco Morillo	
	Internal Audit	SVP Internal Audit	Romain Jacques Dvorak	