

Madrid 29 de enero de 2021

Queridos compañeros:

En estos últimos meses hemos sido testigos de la puesta en marcha de varios procesos disciplinarios que incumplían los protocolos establecidos por la misma compañía.

Según el Artículo 58 del Estatuto de los Trabajadores en su primer punto se establece que los empleados pueden ser sancionados “de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establezcan en las disposiciones legales o en el convenio colectivo que sea aplicable”

Una de las razones por las que la compañía desea boicotear la consecución de un CLA que regularía este tipo de procesos es mantener a sus trabajadores bajo coacción y someterlos a procesos disciplinarios arbitrarios donde se carezca de un proceso que proteja los derechos del TCP.

Es por ello que deseamos proporcionaros una guía básica de cómo proceder y qué exigir en caso de ser llamado a un meeting.

- En caso de recibir una carta, ésta debe contener toda la información, evidencias y el motivo de la celebración de dicho meeting. En caso contrario, se debe contactar con el remitente de la carta y solicitar esta información.
- Si ha de realizarse un meeting oficial o disciplinario éste debe aparecer en tu duty plan.
- Siempre se tiene derecho a la asistencia de un testigo o witness, que bien puede ser un representante sindical o un compañero de trabajo. En caso de que no pueda asistir tu representante sindical, debes informar a la compañía y ésta debe reprogramar el meeting en una fecha no posterior a cinco días laborables. Especialmente en los casos en que programan meetings de un día para otro.
- Todo lo que se diga en el meeting debe quedar reflejado por escrito y las transcripciones deben ser proporcionadas al trabajador. En caso contrario, deben solicitarse. Si estas transcripciones no corresponden a la realidad, debe enviarse un escrito dónde se expliquen las discordancias.
- Si se recibe una llamada telefónica, desaconsejamos absolutamente mantener ninguna conversación sobre asuntos laborales si ésta no ha sido programada previo aviso. Recordamos que durante “Home Stand By” sólo y exclusivamente es obligatorio el contestar a Crewcontrol, no a otro número ni a la Crewroom.

- En caso de que el trabajador desee proseguir con la conversación telefónica no programada previamente aconsejamos preguntar:

**Is this a formal meeting?  
Is it part of the disciplinary procedures?**

En el supuesto de que la respuesta sea sí, este procedimiento podría acabar en sanciones por lo que aconsejamos que se exija una reprogramación con invitación formal por escrito y con la oportunidad de asistencia de tu representante sindical o witness y dónde se explique los motivos del meeting. Una vez obtenida la nueva fecha se deberán observar los puntos anteriormente mencionados.

En caso de que la respuesta sea no, debe catalogarse como una conversación informal que bajo ninguna circunstancia puede tener consecuencias disciplinarias. Quedaría a disposición del trabajador el continuar o no con la conversación vía telefónica. Si estas conversaciones informales derivan en alguna sanción o advertencia por escrito, debería escribirse una reclamación por no seguir el proceso disciplinario correctamente.

- Una vez que sea notificada una decisión final al meeting disciplinario es tu derecho el poder apelar la decisión en cinco días laborables. La empresa debe responder a tu apelación y si dicha respuesta no es de tu agrado, el siguiente paso sería denunciar y poner el caso en manos de la justicia.

Esperamos que esta pequeña guía os sirva de ayuda por si os encontráis en alguna situación de las descritas. Recordad que también estamos disponibles en el correo [sitcplaryanair@sitcpla.es](mailto:sitcplaryanair@sitcpla.es) para cualquier duda o consulta.

Atentamente

Sección Ryanair de SITCPLA

Madrid January 29th, 2021

Dear colleagues:

In the last months we have witnessed the implementation of several disciplinary processes that breached the protocols established by the company itself.

According to the Article 58 of the Workers Statute in its first point, it is established that employees can be sanctioned "according to the gradation of misconduct and sanctions that are established in the legal provisions or in the collective agreement that is applicable."

One of the reasons why the company wants to boycott the achievement of a CLA that would regulate this kind of processes is to keep its workers under duress and subject to arbitrary disciplinary processes where there is a lack of a process that protects the rights if the cabin crew.

That is why we want to provide you with a basic guide on how to proceed and what to demand in case you are called for a meeting.

- In case of receiving a letter, it must contain all the information, evidence and the reason for the meeting. Otherwise, you should contact the sender of the letter and ask for this information.
- In case of being an official or disciplinary meeting, it must appear in your duty plan.
- You are always entitled to the attendance of a witness, who may be a union representative or a co-worker. In the event that your union representative cannot attend, you must inform the company and they must reschedule the meeting for a new date no later than five working days. Specially in those cases where meetings are scheduled from one day to the next.
- Everything that is said at the meeting must be recorded in writing and transcripts must be provided to the employee. Otherwise, they should be demanded. If these transcripts do not correspond to reality, a written explanation of the discrepancies should be sent.
- In case of receiving a phone call, we strongly advise against any conversation about work-related matters if it has not been scheduled in advance. We remind you that during "Home Standby", it is only and exclusively mandatory to answer to Crewcontrol, not to any other number or to the Crewroom.

- If the employee wishes to continue with the unscheduled telephone conversation, we advise to ask:

**Is this a formal meeting?  
Is it part of the disciplinary procedures?**

If the answer is yes, this procedure could result in sanctions and we advise you to demand a rescheduling with a formal written invitation and the opportunity for your union representative or witness to attend, explaining the reasons for the meeting.

If the answer is no, it should be classified as an informal conversation that under no circumstances can have any disciplinary consequences. It would be up to the employee whether or not to continue with the conversation via telephone. In the event that these informal conversation results in a written sanction or warning, a complaint should be written for not following the disciplinary process correctly.

- Once a final decision is notified to the disciplinary meeting, it is your right to appeal the decision within five working days. The company must respond to your appeal and if this response is not to your liking, the next step would be to report it and put the case in the hands of justice.

We hope this little guide will help you if you find yourself in any of the situations described above. Remember that we are also available at [sitcplaryanair@sitcpla.es](mailto:sitcplaryanair@sitcpla.es) for any questions you may have.

Sincerely,

Ryanair Section of SITCPLA