

**I. Relaciones de Trabajo.**

- 1) El horario al que estará sujeto cada uno de los trabajadores, será estipulado en la contratación y de acuerdo al rol de trabajo al área que corresponda.
- 2) Trabajará seis días a la semana y tendrá derecho a un día de descanso, que será de acuerdo al rol del área correspondiente.
- 3) El tiempo destinado para los alimentos será determinado según las necesidades del puesto.
- 4) Esta prohibido ingerir alimentos en sus áreas de trabajo, introducir alimentos de olor penetrante al edificio, así como consumir cualquier tipo de alimento que no está previamente autorizado por Recursos Humanos en su horario de trabajo.
- 5) El lugar donde inicia y termina la jornada del trabajo, es en el centro de trabajo donde el personal fue contratado: (Córdoba, Orizaba o Veracruz).
- 6) No hay tolerancia en los horarios de entrada, por lo que deben de checar puntualmente su asistencia en el Sistema, así como el día que no aparezca registrada la asistencia en este sistema se descontara automáticamente.
- 7) Aquel trabajador que acumule tres retardos en un periodo de 15 días, estará sujeto a una sanción.
- 8) Todo el personal está sujeto a cambios en el **Horario de Trabajo** de última hora, de acuerdo a las necesidades del área, a la carga de trabajo o las emergencias hospitalarias que requieran el apoyo del personal.
- 9) En los puestos que se maneja información confidencial o de pacientes, queda entendido que no deberá divulgarla ni dentro, ni fuera del hospital.
- 10) Todos los trabajadores tienen la obligación de participar en la capacitación que la empresa tenga programada para el área correspondiente.
- 11) Cada uno de los trabajadores son responsables de que su puesto no quede descubierto en ningún momento, en caso de que requieran un permiso o licencia está obligado a comunicarlo por escrito y con una anticipación de por lo menos tres días a la fecha que solicita, solicitando la autorización de su jefe directo, y reportándolo a su vez a el área de Recursos Humanos.
- 12) Queda estrictamente prohibido utilizar las habitaciones del hospital y/o las camillas, como áreas de descanso para el personal o trabajador.
- 13) Los trabajadores no deberán abandonar su sitio de trabajo antes de su hora de salida, solamente se autorizará salidas en caso de emergencias personales, solicitando un pase de salida al área de recursos humanos, el cual deberá estar autorizado por su jefe directo.
- 14) Está prohibido tener visitas de familiares, hijos, cónyuges o amigos, dentro de su horario laboral de trabajo.
- 15) No está permitido abandonar su área para visitar otra área, si no es por cuestiones relacionadas a su trabajo.
- 16) Todos los trabajadores deberán portar el gafete de identificación dentro de las instalaciones, así como el uniforme completo asignado al área y / o proporcionado por la empresa.
- 17) Para la programación de vacaciones deberán dirigirse directamente con su jefe directo y presentarse en Recursos Humanos a llenar el formato correspondiente con quince días de anticipación como mínimo.

**II. Higiene y Seguridad en el trabajo**

- 1) Todos los trabajadores tienen la obligación de procurar su seguridad, la de sus compañeros de trabajo y de la gente externa que visite el Hospital o Gabinete.
- 2) Los trabajadores tienen la obligación de mantener su área de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como las áreas de aseo personal.
- 3) Cada uno será responsable del buen uso y cuidado de equipo y material de trabajo, siendo responsables directos por pérdidas, extravíos y robos de los mismos.
- 4) Deberá ser reportados cualquier falta, alteración o falla del equipo y/o material de trabajo al iniciar su turno correspondiente, de no hacerlo, se le adjudicará al mismo la responsabilidad directamente.
- 5) El trabajador se hará acreedor a una sanción cuando dañe, robe, altere o viole cualquier cosa o bien material propiedad de la empresa.
- 6) Está prohibido que salga el trabajador de las instalaciones de la empresa dentro del horario de trabajo, salvo por causas de fuerza mayor o relacionadas con el trabajo, previa autorización de su jefe inmediato, anotando su salida en la bitácora de Vigilancia y con conocimiento a Recursos Humanos.
- 7) Queda **estrictamente prohibido** fumar o ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones (incluyendo estacionamientos, helipuertos, terrazas, azoteas, áreas verdes, etc.), trabajador que sea detectado estará sujeto a sanción temporal o definitiva.
- 8) Todos los trabajadores deberán guardar silencio, buen comportamiento y un vocabulario o expresiones correctas en sus áreas de trabajo.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- 9) Queda prohibido hacer bromas, juegos y ocupar palabras altisonantes que alteren el ambiente laboral; queda prohibido correr por pasillos, escaleras o rampas del edificio.
- 10) Esta prohibido el uso de audífonos, redes sociales y consumir alimentos en sus áreas de trabajo, dentro de su horario laboral.
- 11) El uso de los celulares esta prohibido en áreas operativas, en áreas administrativas se limitará el uso a temas relacionados con el trabajo, y solo en casos necesarios.
- 12) Deberán portar uniforme completo, planchado y limpio, así como el gafete de identificación en el pecho del lado derecho, dentro del hospital o gabinete.
- 13) El calzado que deben portar los trabajadores debe ser cerrado, estar limpio, color negro o blanco, con suela anti-derrapante, en el caso de tacones no exceder una altura de máximo 5 cm de altura.
- 14) Es Obligatorio el uso el Equipo de Protección Personal asignado al área que se encuentran.
- 15) Todos los trabajadores son responsables de hacer buen uso de los recursos y medicamentos, tomando precaución de leer las instrucciones de uso, tomando las precauciones necesarias antes de usar materiales o equipo.

### III. Prevención de riesgos de trabajo.

- 1) Es obligatorio utilizar el pasamanos al subir o bajar escaleras.
- 2) En el caso de los camilleros utilizar las fajas de protección para hacer movimientos de pacientes.
- 3) No utilizar ni mover sustancias, equipo o materiales de los cuales desconozca su uso y procedencia.
- 4) Reportar cualquier avería o daño que pueda ocasionar un siniestro en las instalaciones.
- 5) Al término de la jornada laboral en los casos que corresponda, se deben apagar luces, cerrar llaves, apagar aparatos eléctricos: computadora, copiadora, clima, impresora, multicontactos, etc.
- 6) En caso de que existiera un siniestro natural que afecte a las instalaciones y/o a los trabajadores de la empresa, queda de forma obligatoria y moral prestar ayuda a las personas que lo necesiten, ya sean pacientes, familiares, visitantes y personal que se encuentre en el edificio, sin que esto afecte a la seguridad propia del trabajador.
- 7) Queda estrictamente prohibido ingresar a la empresa con armas u objetos punzo cortantes.
- 8) Queda prohibido el ingreso de trabajadores con aliento alcohólico o bajo el influjo de sustancias, trabajador que sea detectado estará sujeto a sanción temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad.

### IV. Relaciones interpersonales

- 1) El comportamiento dentro del lugar de trabajo será de cortesía, individualidad y respeto, tratando de igual manera a los compañeros de trabajo sin importar el puesto o jerarquía.
- 2) El desempeño del trabajador deberá ser honesto participativo, puntual, trabajar en equipo y siempre involucrándose en el logro de la visión empresarial.
- 3) Aquel trabajador que dentro de las instalaciones de trabajo inicie o participe en riñas, conflictos, altercados o movimientos que provoquen problemas con sus demás compañeros y dañen la imagen de la empresa, estará sujeto a sanción temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad del conflicto.
- 4) Queda prohibido vender artículos dentro de las instalaciones, realizar tandas, juegos de azar, organizar eventos privados o cualquier otra actividad que sea ajena al desempeño del trabajo.
- 5) Queda prohibido mantener relaciones amorosas dentro del edificio, con algún compañero de trabajo.

### V. Sanciones

- 1) Cuando el personal acumule tres retardos en una quincena, equivaldrá al descuento de un día completo.
- 2) Cuando se reporte una situación en donde el empleado no cumpla con las funciones de su puesto, horarios y responsabilidades, o no respete lo establecido en el presente reglamento de trabajo se levantará un acta administrativa informando al afectado y con la firma del jefe inmediato del mismo.
- 3) Personal que acumule dos llamados de atención o reincidencias, se le levantara un Acta Administrativa.
- 4) El acumular tres Actas Administrativas representa aplicar los artículos 46 y 47 de la L.F.T. que se refiere a la rescisión de contrato de trabajo sin responsabilidad para el patrón.
- 5) En caso que se sorprenda a un empleado sustrayendo material propiedad de la empresa o haciendo mal uso de él, se le aplicara el artículo 47 de la L.F.T.
- 6) Todos los trabajadores, en todos los casos deberán avisar a su jefe inmediato por lo menos con 24 horas de anticipación de alguna falta solicitando un permiso, sin goce de sueldo, de lo contrario una falta equivale a dos días de descuento.

FECHA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

---

Nombre y Firma del trabajador