



|

MANUAL DEL COLABORADOR

|

Índice

Bienvenida

Introducción

I. Nuestra Historia

| | |
|----------------------|---|
| 1.1 Nuestra historia | 6 |
|----------------------|---|

II. Prestaciones y Servicios

| | |
|------------------|---|
| 2.1 Prestaciones | 8 |
|------------------|---|

| | |
|------------------------------|---|
| 2.2 Detalles de prestaciones | 8 |
|------------------------------|---|

| | |
|---------------|----|
| 2.3 Servicios | 12 |
|---------------|----|

III. Condiciones Generales de Trabajo

| | |
|-------------------------|----|
| 3.1 Atención y servicio | 15 |
|-------------------------|----|

| | |
|-----------------------------|----|
| 3.2 Disposiciones Generales | 15 |
|-----------------------------|----|

| | |
|-------------------------|----|
| 3.3 Otras Disposiciones | 17 |
|-------------------------|----|

| | |
|--------------------------|----|
| 3.4 Código de vestimenta | 18 |
|--------------------------|----|

| | |
|--|----|
| 3.5 Administración y control de asistencia | 19 |
|--|----|

| | |
|--|----|
| 3.6 Causales de amonestación, suspensión o rescisión | 25 |
|--|----|

| | |
|---------------------------------------|----|
| 3.7 Seguridad en el centro de trabajo | 28 |
|---------------------------------------|----|

| | |
|---|----|
| 3.8 Reglamento de Sana Convivencia y Disciplina | 29 |
|---|----|

| | |
|----------------|----|
| 3.9 Defensoría | 29 |
|----------------|----|

¡Bienvenido a bordo!

Estimado Colaborador,

Recibe nuestra más cálida bienvenida como nuevo colaborador del Centro de Estudios Clínicos, así como nuestro agradecimiento por unirse y aportar al alcance de los retos trazados.

La misión está puesta en las manos de cada uno de los miembros de esta Comunidad, y la suma de los esfuerzos de todos permite mantenerla viva y latiendo en nuestra encomienda diaria.

Deseando este sea el inicio de una experiencia integralmente enriquecedora para ti ponemos a tu alcance este manual con información relevante y pertinente a tu incorporación, pero, sobre todo nuestra disposición a acompañarte en este nuevo camino. Contamos con tu conocimiento, experiencia y disposición para exponer la calidad y calidez de nuestros servicios.

Introducción

Este manual del Colaborador Centro de Estudios Clínicos pretende, a lo largo de sus páginas, brindarte información referente a quiénes somos, qué esperamos de ti y qué podemos ofrecerte.

Secciones

I

Nuestra Historia

Aquí encontrarás contexto sobre los orígenes del Centro.

II

Prestaciones y Servicios

Esta sección menciona las prestaciones y beneficios a los que tienes derecho como colaborador nuestro y los servicios que ofrece la institucional personal.

III

Condiciones Generales de Trabajo

En esta sección se establecen las Condiciones Generales de Trabajo para todos los colaboradores del Centro de Estudios Clínicos

Esperamos que este Manual sea una herramienta que beneficie tu desarrollo personal y profesional dentro del Centro de Estudios Clínicos.



I. Nuestra Historia



I. Nuestra Historia

La Universidad del Mayab, hoy Anáhuac Mayab, es una institución de educación superior que, como comunidad de profesores y estudiantes, busca en todo la verdad y el bien, y se empeña en la formación integral de personas que ejerzan su liderazgo y así contribuyan a la transformación cristiana de la sociedad y de la cultura. Forma parte de la Red de Universidades Anáhuac, que es el conjunto de instituciones de educación superior que comparten la identidad y el modelo educativo Anáhuac y colaboran estrechamente en múltiples campos para asegurar el cumplimiento de la misión, impulsar la consolidación, optimizar la operación y potenciar el crecimiento de sus integrantes, así como para fomentar su expansión con nuevas instituciones.

El Centro de Estudios Clínicos es muestra y obra de dicha intención. Inicia operaciones en el año 2002, siendo pieza clave de la Facultad de Odontología, primera escuela privada en aquél entonces con dicha especialidad.

Resulta sede de aprendizaje empírico para alumnos de licenciatura, y años más tarde para alumnos de Posgrados, respondiendo así al crecimiento y posicionamiento de la Facultad. Desde el 2010, alberga también alumnos de Psicología y Nutrición.

El Centro de Estudios Clínicos sigue escribiendo su historia, una historia de impacto positivo en la formación de conocimientos, técnicas, pero igual de importante, de aprendizaje en la calidad y calidez del trato y servicio hacia el paciente puesto en sus manos, sello del modelo educativo de la Universidad Anáhuac Mayab.

II. Prestaciones y Servicio



2.1 Prestaciones

A continuación, se enuncian y describen las prestaciones que se ofrecen para los colaboradores de Centro de Estudios Clínicos.

Prestaciones:

- Seguro Social
- INFONAVIT
- Vacaciones de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo
- Prima Vacacional
- Aguinaldo 15 días
- Descanso en días festivos según la ley

**Estas se otorgan desde que inicia el Contrato de Capacitación Inicial*

Prestaciones CEC:

- Vales de despensa
- Fondo de Ahorro
- Seguro de vida
- Seguro de Gastos Médicos Mayores
- Aguinaldo superiores a la Ley Federal del Trabajo
- Plan del Ahorro para el retiro

**Estas se otorgan desde que inicia el Contrato de Tiempo Indeterminado*

2.2 Detalles de las prestaciones

Aguinaldo



El Centro de Estudios Clínicos otorga a todos sus colaboradores por concepto de aguinaldo 15 días de sueldo diario nominal calculado en proporción al tiempo trabajado en el año, es decir, si ha trabajado un año natural completo, o en su defecto la parte proporcional. Si el colaborador cuenta con contrato por tiempo indeterminado, el aguinaldo será sobre 30 días de sueldo diario nominal calculado en proporción al tiempo trabajado en el año.

El aguinaldo se paga dentro de los 20 primeros días del mes de diciembre de cada año.

Afiliación al IMSS



El Centro de Estudios Clínicos afilia al IMSS a todos sus colaboradores, de manera que puedan disfrutar de los servicios de atención médica, pensiones incapacidades, guardería, dote matrimonial, etc. Las incapacidades otorgadas por el IMSS se deberán presentar a Capital Humano al día posterior a su fecha de inicio.

Infonavit



El Centro de Estudios Clínicos realiza para todo el personal, la aportación del 5% de las remuneraciones mensuales al INFONAVIT, con el propósito de que sus colaboradores gocen de los beneficios del crédito para la adquisición o mejora de su vivienda.

Días de Descanso obligatorio



Los días de suspensión de labores que marca la Ley Federal de Trabajo son:

- 1º de enero
- Primer lunes de febrero (en sustitución al 5 de febrero)
- Tercer lunes de marzo (en sustitución al 21 de marzo)
- 1º de mayo
- 16 de septiembre
- Tercer lunes de noviembre (en conmemoración del 20 de noviembre)
- 1º de octubre de cada 6 años (cambio de Gobierno Federal)
- 25 de diciembre

Prima Vacacional



El Centro de Estudios Clínicos otorga a sus colaboradores una prima vacacional del 25% de su salario diario por los días de vacaciones que les correspondan.

Vacaciones



Todos los colaboradores del Centro de Estudios Clínicos tienen derecho a disfrutar de un período anual de vacaciones de acuerdo con lo que marca la Ley Federal del Trabajo.

| ANTIGÜEDAD | DÍAS |
|--------------|------|
| 1 año | 12 |
| 2 años | 14 |
| 3 años | 16 |
| 4 años | 18 |
| 5 años | 20 |
| 6 a 10 años | 22 |
| 11 a 15 años | 24 |
| 16 a 20 años | 26 |
| 21 a 25 años | 28 |
| 26 a 30 años | 30 |
| 31 a 35 años | 32 |

Prestaciones CEC

Además de las prestaciones descritas anteriormente el Centro de Estudios Clínicos ofrece a sus colaboradores con contrato de tiempo indeterminado, las siguientes:

Fondo de Ahorro



El plan de fondo de ahorro está formado por contribuciones de la Universidad y del colaborador, siendo en ambos casos el 10% de su sueldo diario nominal. Su tope es el equivalente a 1.3 veces la unidad de medida de actualización (UMA). El ejercicio del fondo de ahorro es de 1° de enero al 31 de diciembre. La aportación no genera impuestos.

Vales de despesa



Con el objetivo de ayudar a mejorar la economía familiar, CEC otorga a sus colaboradores, por concepto de Previsión Social, vales de despesa electrónicos por un

importe equivalente al 10% de su sueldo diario nominal, siempre y cuando este importe no rebase lo establecido por la Ley de Impuesto Sobre la Renta. Esta prestación se paga quincenalmente.

Seguro de Gastos Médicos Mayores



El Centro de Estudios Clínicos contrata un seguro de gastos médicos mayores para cuando se presenta la necesidad de cubrir gastos derivados de una enfermedad o accidente sufrido por el colaborador, sus hijos (as) hasta los 18 años, y esposa o esposo según corresponda. El costo del seguro del colaborador y los dependientes antes señalados es cubierto totalmente por CEC. Se recomienda leer las condiciones generales de la póliza de Gastos Médicos Mayores que Capital Humano les proporcionará a sus colaboradores.

Seguro de Vida



El Centro de Estudios Clínicos contrata una póliza de seguro de vida, en beneficio de cada uno de sus colaboradores. Esta prestación se rige con base las políticas vigentes del grupo.

Plan de ahorro para el retiro



El Centro de Estudios Clínicos en beneficio de sus colaboradores, pone a su disposición el Plan de Pensión para el Retiro, la cual se otorga acorde a la política vigente.

2.3 Servicios

Seguridad



El Centro de Estudios Clínicos cuenta con el servicio de vigilancia las 24 horas del día durante todos los días de la semana. No obstante, se hace un llamado para que cuide su lugar de trabajo y deje perfectamente cerrado, recordando que se cuenta con un juego de llaves para el buen resguardo.

Normas de seguridad

El personal que entre a horas que no correspondan a horarios de oficina, así como cualquiera que se quede a laborar fuera del horario normal (de lunes a viernes de 10:00 a 22:30 hrs. y sábados de 09:00 a 13:00 horas), debe reportarse con el personal de Vigilancia en turno. Fuera de los horarios de trabajo, no se permitirá la entrada a ninguna persona sino cuenta con autorización previa de la Dirección del centro laboral.

- El personal, profesores, y alumnos deberán notificar al personal de vigilancia en turno cuando ingresen a las instalaciones equipo, material, etc., de su propiedad.
- El personal, profesores, y alumnos no podrán llevarse pertenencias del centro laboral a menos que cuenten con una autorización escrita firmada por la Dirección o Administración del centro laboral, y dará una copia al personal de vigilancia en turno para su control, dicho documento deberá tener además de la firma de autorización, la firma de la persona que lo extrayendo, nombre completo y dirección domiciliaria vigente.
- El personal, profesores, y alumnos no deben otorgar dinero en calidad de préstamo a otros colaboradores.

Mantenimiento



Es responsabilidad del personal del Centro de Estudios Clínicos colaborar, en lo que su responsabilidad implica, con mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones.

Estacionamiento



El Centro de Estudios Clínicos cuenta con estacionamientos debidamente señalados como de alumnos, por una parte y de personal docente, administrativo y visitas por la otra. Es importante seguir las pautas acerca del uso de estacionamiento marcadas por la Dirección del centro laboral.

Recursos Materiales



La Vicerrectoría de Administración y Finanzas, con sede en la Universidad Anáhuac Mayab, es un área de servicios, por tal motivo, teniendo de por medio la Dirección y Administración del centro laboral, es la responsable de proveer todo lo necesario y realizar los pagos correspondientes a gastos departamentales; esto con el fin de poder desempeñar nuestro trabajo asegurar la operación lo mejor posible. Se exhorta al uso adecuado y estrictamente laboral de estos recursos.



III. Condiciones Generales de Trabajo

El presente documento pretende brindar los elementos necesarios que faciliten la convivencia y el respeto desde nuestras áreas de trabajo con el fin de fomentar el cumplimiento de la misión de la institución.

A continuación, algunos elementos a seguir:

3.1 Atención y Servicios

Es obligación de todos los colaboradores:

Atender y orientar:

A todo paciente, alumno, padre de familia, egresado o persona que nos visita, en las oficinas o áreas de trabajo. Aun cuando la información que ellos soliciten no corresponda a su departamento; es importante que sea un trato amable y con actitud de servicio.

Atender todas las llamadas telefónicas:

Cuando no correspondan al departamento, deberán transferir la llamada hasta que la persona del departamento indicada haya contestado, esto con la finalidad de evitar que la llamada se pierda. En caso de no localizar a la persona de contacto, tomar los datos de quien llama para dar el recado a quien corresponda. Este recado deberá ser enviado en ese mismo momento vía correo electrónico.

3.2 Disposiciones generales

Es obligación de todos los colaboradores:

Cumplir con sus horarios de trabajo: Los colaboradores deberán presentarse en la Institución debidamente listos para iniciar la jornada de acuerdo con el horario vigente y tendrán la obligación de dirigirse inmediatamente a su sitio preciso de trabajo para iniciar sus labores, abocándose exclusivamente a la realización de sus labores, evitando distraerse en todo aquello que no sea su ejecución, a fin de incrementar su productividad.

Una vez concluida su jornada, salvo que el patrón le haya ordenado por escrito, trabajar tiempo extraordinario, los colaboradores, asumen la obligación de salir del local de la Institución o del lugar de trabajo encomendado, suspendiendo el servicio, pues no será considerado como tiempo extraordinario el hecho de que el colaborador se abstenga de abandonar la localidad una vez concluida su jornada.

Comer en las áreas asignadas: Se solicita al personal respetar esta disposición y no tomar alimentos en áreas no asignadas (oficinas, laboratorios, salas de juntas, etc.). Evitando así una imagen no profesional que se da cuando hay alimentos sobre los escritorios.

Mantener limpio el material didáctico, el equipo de cómputo y demás enseres de trabajo. Los colaboradores, como norma general tendrán asignado un lugar de trabajo. La Institución podrá en cualquier momento mudar de sitio al colaborador, cambiarle el instrumental o el equipo de trabajo asignado.

Cuidar el uso del teléfono: El teléfono es para el uso de asuntos propios de cada área. La clave personal para uso del teléfono es intransferible y queda bajo la responsabilidad del colaborador su uso adecuado.

Ahorrar energía: Con el fin de optimizar los recursos invitamos a todo el personal a apagar las luces, aparatos y sistemas de aire acondicionado al retirarse de sus oficinas o sitio del centro laboral.

Cuidar el uso de los equipos de cómputo:

Algunos alumnos cuentan con equipos asignados para su uso, queda prohibido para los becarios el uso de las computadoras del personal de planta, la clave personal de acceso a la red es intransferible y queda bajo la responsabilidad del colaborador su uso adecuado.



3.3 Otras disposiciones

Espacio libre de humo: Está estrictamente prohibido el consumo de cigarros, puros, o el uso de cigarros electrónicos, vaporizadores o cualquier emisor de humo en las instalaciones del centro laboral, incluyendo el estacionamiento.

El tiempo dentro de la institución es exclusivo para las responsabilidades del puesto de trabajo: Los colaboradores, quedan subordinados jurídicamente a los fines de la Institución y deberán obedecer las disposiciones y órdenes que ésta dicte, por conducto de sus representantes, aun cuando el colaborador considere, a su juicio, que una orden no está relacionada con el puesto que ocupa. Ninguna persona extraña o ajena a los colaboradores contratados expresamente y por escrito, puede prestar servicios personales, tampoco se podrá irrumpir en el interior de la Institución, sino mediante gafetes de visitantes autorizados por la Institución. Queda prohibido realizar ventas o comercialización de artículos diversos en cualquier lugar dentro de la Institución. Así mismo, cualquier otra actividad, estudio o trabajo que no esté relacionado con las responsabilidades del puesto.

Todas las obras, trabajos, documentos, programas y manuales pertenecen exclusivamente a la institución (art. 84 de la Ley Federal de Derechos de Autor), queda prohibido el uso de esta información para otros fines o beneficios.

Ética y Conflicto de Intereses: El personal de la institución debe evitar situaciones que creen o den la apariencia de crear conflictos entre sus intereses personales y los intereses de la Institución. Todas las decisiones tomadas por los colaboradores en el curso de sus responsabilidades profesionales a la institución deben ser hechas solamente con base en su deseo de promover los mejores intereses de la Institución.

El uso de los insumos, materiales y equipo es exclusivo para las labores de la institución: Se debe evitar realizar impresiones o copias para uso personal. El uso de los materiales y equipos queda bajo la responsabilidad del colaborador.

Todo comunicado institucional deber ir a través de medios formales de comunicación: Cualquier comunicado o documento debe tener el formato institucional. Así mismo, se deben evitar los mails “cadena”.

Uso de programas computacionales: Queda estrictamente prohibido utilizar o cargar programas computacionales ilegales en los equipos del centro laboral, ya que esto constituye un delito Federal. Podrá ser motivo de rescisión de contrato el uso de estos programas ilegales en equipos propiedad de la institución. Todo desperdicio genera gastos que se deben evitar. Debe todo colaborador con equipos de cómputo asignados por la Institución, considerar apegarse al cumplimiento de las políticas implementadas por el área de DTI.

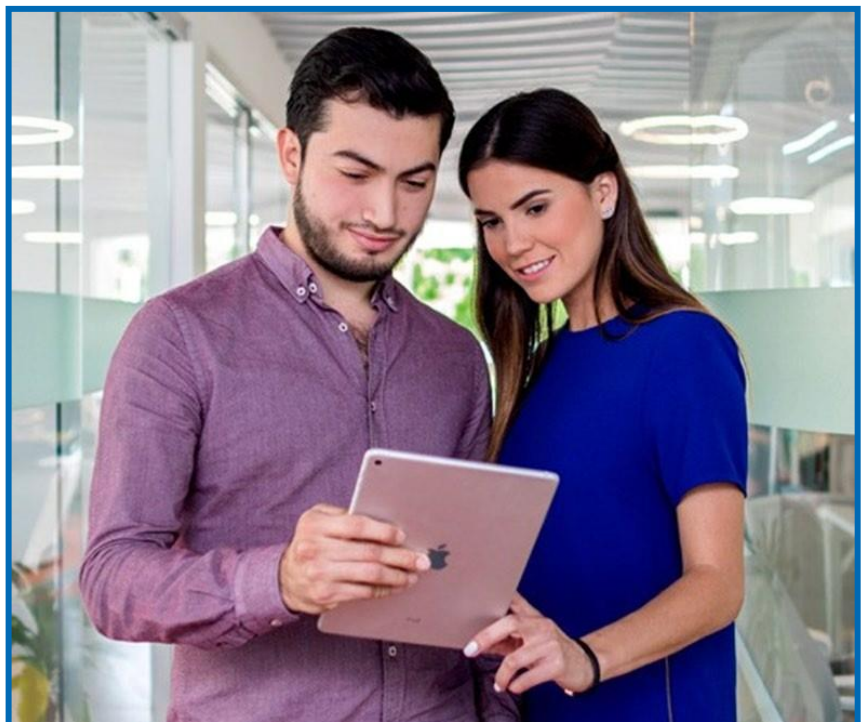
3.4 Códigos de vestimenta

- Ropa Limpia
- Pulcritud en su persona y modales
- Excelente presentación
- Vestimenta y calzado profesional
- Damas: Maquillaje y peinado formal
- Caballeros: Cabello corto y rasurados

Se debe evitar como parte de la vestimenta laboral:

- Pantalón de Mezclilla
- Zapatos deportivos o sandalias informales

Toda vez que el centro de trabajo dote a su personal con uniformes de trabajo es mandatorio portarlos acorde al acuerdo determinado. Es responsabilidad de cada persona proyectar una imagen apropiada, supervisada y motivada por su jefe.



3.5 Administración y control de asistencia

Cumplimiento del mecanismo implementado que facilite la administración efectiva de entradas, salidas, asistencias y faltas del personal coadyuvando así al cumplimiento institucional.

Consideraciones Generales

Todos los colaboradores estarán dentro del sistema de control de asistencia: Será obligatorio para el personal registrar su hora de entrada a la institución, salida a comer, regreso de comer y término de labores. En caso de incumplimiento sobre este punto, el colaborador está sujeto a que la Institución tome medidas al respecto. En caso de que previa autorización, se ausentara de la institución durante las horas de trabajo por causas propias a su labor, deberá también registrar estas entradas y salidas donde corresponda. Esto además del control de asistencia podrá servir como respaldo en temas de seguro en caso de algún accidente. Los horarios de trabajo podrán ser fijos o de rotación periódica pudiendo modificarse, temporal o definitivamente, en términos de lo dispuesto por el artículo 59 de la Ley Federal del Trabajo de acuerdo con las necesidades de servicio de la propia Institución. El colaborador deberá cumplir con el horario de trabajo establecido y acordado.

Proceso

La Dirección del centro laboral, se hará responsable del correcto uso y manejo del sistema de registro de asistencia para el uso de los colaboradores, incluyendo la falta de registro que deberá estar justificada en caso de ser un ausentismo autorizado, a través del sistema implementado en la institución.

Vacaciones

Cada colaborador deberá solicitar los días deseables a disfrutar como concepto de vacaciones en el sistema implementado en la Institución, el cual contempla que toda vez que el colaborador programe y solicite dicha ausencia, dicha solicitud electrónica pasará por el flujo de aprobación en primera instancia por su jefe inmediato, y posteriormente por Capital Humano, para así finalmente procesarse en sus registros en el sistema. Es importante considerar los siguientes criterios referentes a las vacaciones:

- Dejar guardias necesarias en las áreas, de tal manera que la operación del centro de trabajo se encuentre siempre atendida.
- Todos los colaboradores deben disfrutar de los días que les corresponden. Las vacaciones no se pagan ni se acumulan y tienen vigencia de acuerdo con su fecha de antigüedad.
- No es posible adelantar vacaciones del siguiente ciclo.
- Se sugiere solicitar vacaciones para realizar actividades de índole personal.
- Considerar las solicitudes con una anticipación razonable (cinco días idealmente) con fines de planeación en la operación, y minimizando así el riesgo de no autorización.

Faltas

Se refiere a la ausencia total del colaborador en el horario definido como su jornada laboral.

Procedimiento

1. El colaborador deberá notificar la falta a su jefe directo a la brevedad (antes de transcurrir las primeras 4 horas de servicio) para captura y registro correspondiente.
2. El colaborador deberá notificar a Capital Humano.
3. En caso de enfermedad el colaborador deberá tramitar su incapacidad ante el IMSS, notificar a su jefe inmediato, y presentar el documento a Capital Humano dentro de las 24 horas siguientes al momento en que la reciba. Si el colaborador no justifica sus faltas de asistencia dentro de las 24 horas siguientes al momento de haber incurrido en ella, está sujeto a que la Institución aplique sanciones que correspondan a dicha omisión, como falta injustificada.
4. Para las faltas que aparezcan en el registro de asistencia, que sean injustificadas o que no tengan el comprobante correspondiente (día de vacaciones, permiso, etc.), se procederá a realizar el descuento correspondiente en la quincena próxima.
5. Todo colaborador que se reporte con incapacidad deberá permanecer dentro de las condiciones normales del caso en su domicilio o en el sitio en que se deba encontrar atendiendo su enfermedad.

Incapacidades

Las incapacidades otorgadas por el IMSS se deberán presentar a de Capital Humano a más tardar al día siguiente de su inicio. Una vez emitidas se consideran de carácter oficial.

Las incapacidades pueden ser:

Maternidad: La incapacidad por maternidad es pagada por el IMSS en su totalidad, es decir, éste cubre el 100% de salario integrado de la colaboradora en incapacidad. Para esto se deberá cumplir con los requisitos del Instituto. Cualquier mujer que se encuentre en estado de gestación tendrá la obligación de informar, a la brevedad posible, por escrito a la Institución para que se tomen las providencias correspondientes. La omisión de este aviso escrito pudiera considerar a la Institución ajena de cualquier responsabilidad.

Riesgo de trabajo: Los accidentes de trabajo deben reportarse al jefe inmediato para que se acuda al IMSS lo antes posible. En el IMSS le entregarán el formato "Aviso de Accidente de Trabajo" que deberá ser llenada por Capital Humano, misma que debe llevarse nuevamente al IMSS. En caso de que dicho Instituto dictamine que se trata de un riesgo de trabajo, la incapacidad se cubrirá al 100% del salario diario integrado del colaborador. De ahí la importancia de mantener actualizados los horarios en el sistema de registro de asistencia y registrar las entradas y salidas del centro laboral.

Enfermedad General: El colaborador debe solicitar el pago de las incapacidades por enfermedad en el IMSS a partir del 4° día. En este tipo de incapacidades, el IMSS solo cubrirá el 60% del salario diario integrado del colaborador.

Permisos

Procedimiento:

1. El colaborador realizará vía sistema implementado, su solicitud de ausencia de trabajo, sujeto a autorizar por parte de su jefe inmediato.
2. El jefe inmediato en caso de autorizarlo puede elegir si es congoce de sueldo o no.

3. En caso de que el jefe autorice permiso con goce de sueldo, dicha solicitud está sujeta a autorizarse o no por parte de Capital Humano.
4. El colaborador recibirá a través del sistema la notificación de su solicitud procesada.
5. No se omite mencionar que el criterio para solicitar dicho concepto de ausentismo se considerará viable toda vez que el colaborador no cuente con días de vacaciones disponibles.

Permiso con goce de sueldo

Son aquellos periodos de ausencia del colaborador en los que sigue percibiendo tanto su sueldo como los beneficios asociados. Dada su naturaleza se consideran los siguientes:

Por matrimonio: Aplica cuando el colaborador contrae nupcias, se otorga una sola vez y únicamente por matrimonio religioso.

Fallecimiento de un familiar: Cuando fallece un familiar en línea directa (padres, cónyuge, hermanos e hijos) se otorgan tres días hábiles por evento. Deberá ser solicitado a través del sistema implementado por la institución.

Paternidad: Se otorga al varón por el nacimiento de un hijo (a) o por adopción 5 días hábiles por evento, a partir del día de nacimiento.

Es importante que el colaborador informe oportunamente a Capital Humano acerca del embarazo. Deberá ser solicitado a través del sistema implementado por la institución.

Adopción: En caso de adopción de un infante, se otorgarán a las madres un período de 42 días, naturales, consecutivos, posteriores al día que lo reciba. En el caso de los padres, se otorgan 5 días bajo las mismas condiciones. Esto acorde a la LFT.

Licencia para padres de niños con cáncer: Aplica las licencias 140-Bis, con el formato y manejo vigente y autorizado por el IMSS. Se solicita a través del sistema vigente implementado por la institución.

Trabajo fuera de (centro de trabajo): Aplicable para cuando por comisión del patrón o jefe, el colaborador debe cumplir su jornada laboral en otra sede. El colaborador deberá realizar el registro de este tipo de ausentismo a través del sistema implementado por la Institución.

Para los casos de ausentismo relacionados con salud o defunción de un familiar directo el colaborador deberá hacer su solicitud a más tardar el día que se incorpore a sus labores, esto no omite la importancia de notificar a su jefe inmediato y/o a Capital Humano.

La institución brinda al colaborador la oportunidad de tener la aplicación del sistema de ausentismo implementado, disponible para instalar en teléfono personal permitiéndole así una alternativa móvil para solicitudes oportunas.

Adicional, a los permisos de ausencia mencionados:

Permiso por lactancia: En el período de lactancia toda colaboradora, hasta por el término máximo de 6 meses, tendrán cualquiera de estas dos opciones:

- Dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos.
- Cuando esto no sea posible, previo acuerdo con el patrón se reducirá en una hora su jornada de trabajo durante el periodo señalado.

Lo anterior según lo dispuesto por el Artículo 170 fracc. IV de la Ley Federal del Trabajo.

Bajo ningún motivo podrá laborar el personal que se encuentre en período de incapacidad. En caso de existir alguna modificación en las fechas de la incapacidad, ésta deberá reflejarse en el certificado que el instituto expide.

Permisos sin goce de sueldo

Son los períodos en los cuales el colaborador no trabaja ni recibe remuneración, pero se continúa manteniendo la relación laboral. Se consideran permisos sin goce de sueldo:

Permiso por enfermedad: Solicitados por el colaborador por cuestiones de salud cuya particularidad sea la imposibilidad de gestionar una incapacidad por parte del Instituto de Seguridad Social. Éstos se otorgarán siempre y cuando el colaborador no cuente con días de vacaciones pendientes por disfrutar. Dicha solicitud deberá ser a través del sistema vigente implementado por la institución. La autorización queda sujeta a autorización por parte de jefe inmediato y/o Capital Humano.

Jornada de trabajo

Es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo, según el artículo 58 de la LFT. El artículo 59 de esta misma ley menciona que El trabajador y el patrón fijarán la duración de la jornada de trabajo, sin que pueda exceder los máximos legales.

Los trabajadores y el patrón podrán repartir las horas de trabajo, a fin de permitir a los primeros el reposo del sábado en la tarde o cualquier modalidad equivalente.

Retardos

Los trabajadores y el patrón podrán repartir las horas de trabajo, a fin de permitir a los primeros el reposo del sábado en la tarde o cualquier modalidad equivalente. Los colaboradores están obligados a sostener una puntualidad y asistencia de 100% en sus labores, sin tolerancia alguna. Solo en casos extraordinarios y como una deferencia especial, la Institución concederá a su criterio a los colaboradores, una tolerancia de 15 minutos en el horario de entrada y al regreso de tomar los alimentos y descansar. Pasados los términos anteriormente señalados, será potestativo que la Institución permita o no la entrada a los colaboradores que han llegado con retraso, no devengando el salario correspondiente al tiempo dejado de laborar. El beneficio de la tolerancia lo concede la Institución en el entendido de que no se deberá hacer uso indiscriminado del mismo todos los días ya que la Institución se reserva el derecho de concedérselo a los colaboradores que con criterio y en forma esporádica lo lleguen realmente a necesitar y de ninguna manera se piense que la presente disposición representa recorrer permanentemente la hora de entrada diariamente. Se refiere al tiempo posterior a la hora definida como inicio de labores del colaborador.

- El colaborador notificará a la Dirección del centro laboral a su retardo para el registro de la incidencia.
- La Dirección, o el Administrador, será quien controle la puntualidad de su personal apoyándose en la Dirección de Capital Humano.
- Cuando algún colaborador llegue tarde, La Dirección, o el Administrador, le llamará la atención en forma verbal.
- Si después de dos llamadas de atención el colaborador vuelve a caer en la misma anomalía, la llamada de atención será por escrito.
- Si después de la llamada de atención por escrito volviera a darse el caso de llegar tarde, el colaborador podrá ser suspendido de sus labores un día sin goce de sueldo y se deberá dar aviso a la Dirección de Capital Humano para que se levante el acta administrativa respectiva.

- Será necesario establecer el periodo de suspensión y aclarar que durante dicho periodo el colaborador no recibirá pago alguno. En caso de persistir en dicha conducta, después de 3 retardos se descontará un día de sueldo a juicio de las autoridades correspondientes.

Todos los puntos anteriores, fomentan el respeto hacia sí mismos, hacia otros colaboradores y hacia la institución misma, así como brindan claridad sobre lo que espera cada uno de nuestra convivencia diaria.

3.6 Causales de amonestación, suspensión o rescisión

Causas de amonestación

1. Cualquier incumplimiento en el trabajo.
2. Sostener pláticas o conversaciones durante las horas de trabajo para asuntos ajenos al mismo.
3. Usar los teléfonos de la Institución para tratar asuntos particulares sin permiso de la Institución.
4. Cometer errores en el desempeño de su trabajo.
5. Presentarse a su trabajo sin estar limpio, aseado y con ropa que no sea la del trabajo.
6. Cualquier otra falta leve.
7. Poner en peligro la seguridad de los demás.
8. Incurrir en retardos a los cursos de capacitación.

Causas de Suspensión

Serán motivo de suspensión de uno a ocho días, a juicio de la Institución indistintamente, las siguientes causas:

1. Reincidir en cualquiera de los motivos de la amonestación.
2. Comer en los lugares de trabajo, pasillos, patios, departamentos, etc., de la Institución con excepción de los lugares que se señalen para ello dentro del tiempo que se conceda a los colaboradores para consumir sus alimentos, exclusivamente.
3. Dedicarse durante las horas de trabajo a labores ajenas a las que se les corresponden o tengan asignadas.
4. Interrumpir sus labores con lecturas de libros, periódicos o cualquiera otra publicación distinta de las del giro de la Institución.
5. Hacer colectas o rifas durante las horas de trabajo o dedicarse a hacer propagandas de cualquier clase.
6. Transportar, hacer que se transporte o permitir la conducción de artículos ajenos a la Institución en los camiones o vehículos propiedad de la misma.

7. Falsear los informes que rindan a sus superiores respecto a su trabajo.
8. Rendir informes falsos a sus superiores respecto a su trabajo.
9. Tratar a sus superiores, subordinados o compañeros sin el debido respeto dentro de las horas de trabajo, siempre y cuando las faltas no sean graves.
10. Incurrir en más de cuatro retardos injustificados en un lapso de 30 días.
11. Trabajar tiempo extraordinario sin estar previamente autorizados por escrito para ello.
12. Las demás faltas sancionables que no ameriten rescisión del contrato de trabajo.

Causas de Rescisión

La institución podrá rescindir los contratos Individuales de trabajo conforme a las siguientes causas, sin ninguna responsabilidad para la Institución.

1. Incurrir en más de tres faltas de asistencia en los términos del artículo 47 fracción X de la Ley Federal del Trabajo.
2. Abstenerse sin justificación del cumplimiento de las obligaciones del puesto, o desobedecer órdenes, instrucciones o normas de la Institución.

Ausentarse de sus labores sin permiso, sustrayéndose a la relación de subordinación, durante la jornada de trabajo o abstenerse de trabajar tiempo extra cuando la orden se dé por escrito.

3. Usar para asuntos personales, el equipo, útiles, materiales, muebles o vehículos que la Institución proporcione o deja en disponibilidad de los colaboradores para el desempeño de sus labores.
4. Entregar en préstamo o permitir a cualquier título el uso o sustracción a personas extrañas o a otros colaboradores, el equipo, útiles, materiales, muebles, vehículos, que la Institución proporcione y que estén a disponibilidad de los colaboradores para el desempeño de sus labores, siempre que no estén autorizados por escrito para ello por el superior que corresponda.
5. Causar por descuido o negligencia inexcusables, perjuicios en los servicios sanitarios, muebles, materiales, útiles, herramientas y documentos que se proporcionen a los colaboradores o confíen para la ejecución de su trabajo.
6. Sustraer materiales, productos u otros objetos de la Institución por cualquier causa, sin autorización previa por escrito de los jefes respectivos, lo mismo en lugares de trabajo y domicilio de hospedaje. Sustraer documentos de cualquier naturaleza propiedad de la Institución o relacionados con el trabajo, que no deban salir de la misma.

7. Infringir los Reglamentos de Seguridad e Higiene dentro de la Institución, o permitir que personas ajenas a la Institución entren a la misma.
8. Dedicarse al agio o al préstamo de cualquier tipo de cantidades a los colaboradores; o a la venta de mercancía y productos o ejercer el comercio, en horas de trabajo, dentro de la Institución.
9. Incurrir el colaborador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o del personal directo o administrativo de la Institución o establecimiento, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia.
10. Por cometer el colaborador contra algunos de sus compañeros cualquiera de los actos enumerados en el inciso anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo.
11. Por cometer el colaborador, fuera del servicio, contra cualquiera de los jefes de la Institución alguno de los actos a que se refiere el artículo 47 fracción II, de la Ley Federal de Trabajo.
12. Por ocasionar el colaborador intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de sus labores o con motivo de estas, en los edificios, maquinaria, materiales, equipo y demás objetos relacionados con el trabajo.
13. Por ocasionar el colaborador los perjuicios que menciona el punto anterior, siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio.
14. Por cometer el colaborador actos inmorales o delitos de orden penal, dentro o fuera del establecimiento o lugar de trabajo.
15. Por no guardar absoluta confidencialidad sobre los asuntos que le sean encomendados o cualquier información que en razón de sus funciones llegase a tener en su poder y a usarla exclusivamente en beneficio de la Institución, debiendo guardar expresa reserva sobre la información privilegiada y/o confidencial que pudiera tener.
16. Por comprometer el colaborador por su imprudencia o descuido inexcusables, la seguridad de cualquiera de las dependencias de la Institución o de las personas que ahí se encuentren.
17. Por tener el colaborador más de tres faltas de asistencia en un mes, sin permiso de la Institución y sin causa justificada.
18. Por desobedecer el colaborador a cualquiera de los jefes de la Institución sin causa justa, siempre que se trate del colaborador contratado.
19. Por negarse el colaborador de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedad.

20. Por falta del cumplimiento del contrato de trabajo por parte del colaborador, motivado por prisión seguido de sentencia ejecutoria.
21. Por incurrir el colaborador a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
22. Dejar de firmar los recibos, tarjetas o cualquier documento que exija la Institución como comprobante del pago del salario.
23. Acosar sexualmente a cualquier persona o realizar actos inmorales en los lugares de trabajo.
24. Por cualquiera de las causas establecidas en la Ley Federal del Trabajo.
25. Por causas análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves de consecuencias semejantes en o que a trabajo se refiere.

La aplicación de cualquier causa de suspensión podrá ser sin perjuicio de que la Institución opte, en caso de la gravedad de la falta, por rescindir el correspondiente contrato de trabajo.

3.7 Seguridad en el centro de trabajo

Estamos comprometidos con mantener los más altos estándares de integridad y honestidad, es por ello que ponemos a tu disposición el Buzón de Transparencia, un medio seguro para reportar situaciones no éticas que afecten a la organización o a quienes colaboramos en ella. Para garantizar la objetividad y confidencialidad de tus denuncias, hemos contratado a Tips Anónimos de Deloitte, una firma con más de 10 años de experiencia en el servicio. Ponemos a tu disposición los siguientes medios:

1. Línea telefónica sin costo: 800 999 1601
2. Página web: www.tipsanonimos.com/buzonRUA
3. E-mail: buzonRUA@tipsanonimos.com
4. Fax: (55) 5255 1322
5. Apartado postal: Galaz, Yamazaki, Ruiz Urquiza, S.C., A.P.(CON- 080), Ciudad de México, CP 06401

3.8 Reglamento de Sana Convivencia y Disciplina

Estamos firmemente comprometidos con crear y mantener ambientes seguros para los alumnos, profesores y personal administrativo que participan en cualquiera de sus actividades. Para ello, se han establecido códigos de conducta y procedimientos claros como el Reglamento de Sana Convivencia y Disciplina, ubicado en el compendio reglamentario Anáhuac, el cual resulta convenientemente sugerido que cada colaborador revise y comprenda.

3.9 Defensoría

Con la finalidad de velar por el cuidado y respeto de la dignidad de las personas que conforman la comunidad universitaria, así como de promover y proteger sus derechos humanos y universitarios, la institución ha constituido la Defensoría Anáhuac, quienes determinan y administran:

- Protocolos de atención
- Estatuto orgánico
- Reglamento de Sana Convivencia
- Unidad de Atención Especializada

Medios de contacto:

merida.anahuac.mx/defensoria-anahuac/quienes-somos

defensoria.uam@anahuac.mx

unidad.prevencion@anahuacmayab.mx



www.merida.anahuac.mx/clinica

Documento responsabilidad de Capital Humano

Calle 1A x 2 y 2A, Residencial Montecristo, Mérida, Yucatán, México

Teléfono: (999) 942 48 66

Última actualización: Diciembre 2024