

Reglamento de Faltas y Amonestaciones



Manuales operativos EdTUM

Manual: EdTUM-MO-011

Este reglamento tiene como objetivo garantizar que los empleados y voluntarios de EdTUM mantengan un alto nivel de comportamiento, conducta, responsabilidad, confidencialidad y ética en todo momento, y se comprometan a cumplir con las políticas y procedimientos de la organización. La imposición de amonestaciones y faltas es una medida disciplinaria necesaria para asegurar que se mantenga un ambiente laboral seguro y saludable en el que se puedan cumplir los objetivos de EdTUM.



Capítulo I: Faltas y Clasificación

Las faltas se clasifican en leves, medias y graves, según la gravedad de la infracción y el impacto en la organización.

Las faltas leves y medias resultarán en una amonestación, mientras que las faltas graves conducirán directamente a la falta final y la terminación inmediata de la participación del empleado o voluntario en EdTUM.

Tipo de Falta	Descripción	Ejemplos
Leve	Una falta menor que no causa un daño significativo a la organización.	No seguir los procedimientos de seguridad establecidos, no completar la documentación requerida en tiempo y forma.
Media	Una falta más grave que puede causar un daño significativo a la organización o a los pacientes.	Insubordinación, no seguir las políticas y procedimientos de EdTUM, uso inadecuado de recursos de la organización.
Grave	Una falta muy grave que puede poner en riesgo la seguridad de los pacientes, del personal o de la organización en su conjunto.	Cometer un delito, acoso, discriminación, violación de la privacidad de los pacientes.

Capítulo II: Amonestaciones

Se otorgará una amonestación verbal o escrita por cualquier falta leve o media cometida por el personal o voluntario.

Las amonestaciones se registrarán en el archivo del empleado o voluntario y se mantendrán en su registro durante 6 meses.

Se otorgarán tres amonestaciones por faltas leves y medias antes de que se considere una falta.

Tipo de Amonestación	Descripción	Ejemplos
Verbal	Una advertencia verbal dada al empleado o voluntario.	Llegar tarde al trabajo, no seguir las políticas de la organización.
Escrita	Una amonestación por escrito que se coloca en el archivo del empleado o voluntario.	Incumplimiento de plazos, no informar sobre faltas justificadas.
Última Oportunidad	Una amonestación por escrito que se considera una última oportunidad para corregir la conducta antes de ser despedido o dado de baja.	No cumplir con los plazos después de recibir múltiples amonestaciones.

Capítulo III: Faltas

Las faltas graves son aquellas que tienen un impacto significativo en la organización o en la seguridad de los pacientes o el personal.

Cualquier falta grave resultará en la falta final y la terminación inmediata de la participación del empleado o voluntario en EdTUM.

La falta se registrará en el archivo del empleado o voluntario y se mantendrá en su registro indefinidamente.

Caso hipotético de un colaborador que ha acumulado 2 faltas medias y una grave, resultando en su terminación inmediata.

Fecha	Tipo de Falta	Descripción	Acción Disciplinaria
01/01/2023	Media	No cumplir con los plazos establecidos para la presentación de informes.	Amonestación Verbal
28/03/2023	Media	No seguir los procedimientos de seguridad establecidos en una emergencia.	Amonestación Escrita
02/05/2023	Grave	Violación del código de ética de EdTUM en una situación de emergencia.	Terminación Inmediata

Capítulo IV: Procedimiento de Amonestaciones y Faltas

Cualquier falta será investigada por el supervisor o coordinador correspondiente. Se proporcionará al empleado o voluntario una oportunidad para explicar su versión de los hechos y presentar pruebas si las hay. El supervisor o coordinador tomará una decisión basada en la gravedad de la falta y el historial del empleado o voluntario. Se notificará por escrito al empleado o voluntario sobre la amonestación o falta y se mantendrá una copia en su archivo.

Capítulo V: Apelación

Cualquier empleado o voluntario que desee apelar una amonestación o falta puede hacerlo por escrito dentro de los 7 días hábiles siguientes a la notificación de la decisión.

La apelación será revisada por el director de EdTUM o una persona designada por él.

La decisión final de la apelación será definitiva y no será cuestionada.

Capítulo VI: Política de Cero Tolerancia para el Acoso y la Discriminación

EdTUM tiene una política de cero tolerancia para el acoso y la discriminación en el lugar de trabajo.

El acoso y la discriminación pueden resultar en una falta grave y la terminación inmediata de la participación del empleado o voluntario en EdTUM.

Los empleados y voluntarios deben informar cualquier caso de acoso o discriminación a su supervisor o coordinador, quienes tomarán medidas inmediatas para abordar el problema.

Capítulo VII: Uso de Sustancias

EdTUM tiene una política de cero tolerancia para el uso de sustancias ilegales o el abuso de sustancias en el lugar de trabajo.

Cualquier empleado o voluntario que sea sorprendido usando o abusando de sustancias en el lugar de trabajo será considerado una falta grave y será terminado inmediatamente de la participación en EdTUM.

Los empleados y voluntarios que necesiten ayuda para manejar el uso de sustancias pueden acudir a los recursos de asistencia para empleados.

Capítulo VIII: Conflicto de Intereses

Los empleados y voluntarios de EdTUM deben evitar cualquier situación que pueda crear un conflicto de intereses entre su trabajo en EdTUM y sus intereses personales.

Si un empleado o voluntario tiene un posible conflicto de intereses, debe informar a su supervisor o coordinador inmediatamente.
Cualquier infracción de esta política será considerada una falta y puede resultar en medidas disciplinarias.

Capítulo IX: Cumplimiento Legal y Ético

Todos los empleados y voluntarios de EdTUM deben cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables.

EdTUM se compromete a cumplir con altos estándares éticos en su trabajo.

Cualquier infracción de las leyes o la ética será considerada una falta y puede resultar en medidas disciplinarias.