

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



El reglamento interno de trae puede encontrar en la intranet y aparece como política interna de trabajo

Reglamento Interno de Trabajo



ESE
HOSPITAL DEL SUR
ITAGÜÍ

La finalidad primordial de este Reglamento Interno de Trabajo es la de lograr un sistema técnico de administración de personal, para garantizar la eficacia y la eficiencia en la prestación de los servicios de salud.

El presente reglamento, regula las relaciones de la Empresa Social del Estado Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita de Itagüí con sus servidores, cualquiera que sea el carácter laboral que estos tengan.



HOSPITAL DEL SUR

- **CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEADOS.** En la estructura administrativa de la E.S.E. sus empleados tendrán el carácter de empleados públicos de libre nombramiento y remoción, empleados públicos de carrera administrativa, empleados públicos de carácter temporal y de período fijo

SEGÚN LA NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

- ✓ Nivel Directivo.
- ✓ Nivel Asesor.
- ✓ Nivel Profesional.
- ✓ Nivel Técnico.
- ✓ Nivel Asistencial.

CLASES DE EMPLEADOS

- ✓ EMPLEADOS DE LIBRE NOMBAMIENTO Y REMOCIÓN
- ✓ EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA
- ✓ EMPLEADOS DE PERIODO

Reglamento Interno de Trabajo

Se establece con el objetivo de garantizar la eficiencia y la eficacia en la prestación de los servicios de salud.

- **Carné:** Es el documento que te identifica como empleado de la E.S.E., se debe portar colgado al cuello con la cinta institucional o con el broche que reclamas en la oficina de Talento Humano, durante el tiempo que te encuentres en la E.S.E. o en actividades institucionales. Es de uso personal e intransferible, en ella está tu foto, nombre completo y cargo.
- **Código Interno:** Se le asigna en la oficina de Admisiones a los funcionarios que realizan actividades clínicas para ser colocado cada que haga una anotación en un registro clínico, según lo estipulado en el Manual de Registros Médicos.

Directorio Personal

Todo empleado debe registrar en la oficina de la técnica de personal el teléfono y dirección de residencia e informar oportunamente cualquier cambio presentado.



Estos datos son confidenciales y de uso exclusivo de la institución.

Reglamento Interno de Trabajo



- **Fumar:** Está prohibido fumar en las instalaciones de la E.S.E.

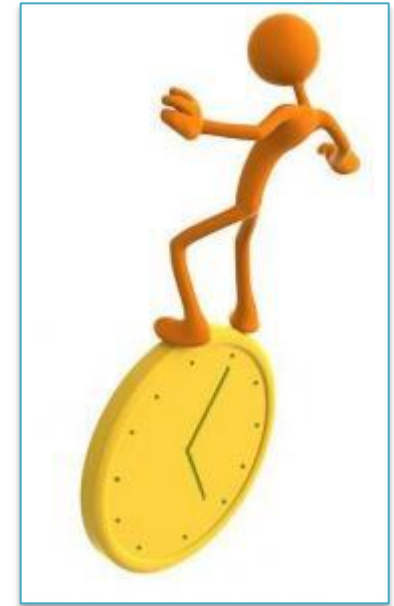
- **Servicios públicos:** La E.S.E. educa sus funcionarios para el buen empleo y utilización de los servicios públicos, con ello se aporta a la política de austeridad, eficiencia del gasto y Medio Ambiente.



Horario de trabajo

El horario de trabajo en el área Administrativa es de 7:00 a 12:30 del día y de 1:30 a 5:00 de la tarde

El horario de los funcionarios del área asistencial son determinados según el cuadro de turnos.



La puntualidad es responsabilidad de cada uno.

Derechos de los empleados

- Recibir inducción sobre: Reseña Histórica, Plataforma Estratégica, Modelo de Desarrollo, Servicios, Políticas, Reglamento ...
- Recibir en forma puntual el pago por sus servicios.
- Capacitación para un mejor desempeño de sus funciones, proyección personal y profesional.
- Disfrute de vacaciones remuneradas según estipula la ley.
- A permisos y licencias de acuerdo a lo establecido en el Decreto Reglamentario 1950/73 y el Decreto Ley 2400/68.
- A recibir un trato digno basado en el respeto humano.
- A recibir estímulos morales, felicitaciones y reconocimientos verbales o escritos con copia a la hoja de vida por su buen desempeño.

Deberes de los empleados

La E.S.E. espera de ti todo el compromiso, dedicación y responsabilidad en el desempeño de tu cargo, recuerda que como funcionario debes:

- Desempeñar con eficiencia y eficacia las funciones del cargo y responder con respeto al uso de la autoridad que se le otorgue.
- Establecer relaciones de cortesía con los usuarios y con quienes soliciten sus servicios.
- Guardar reserva de los asuntos relacionados con su trabajo aún después de haber cesado en el cargo.
- Dedicar el tiempo reglamentario al desempeño de las funciones que le hayan sido asignadas.
- No abandonar el lugar de trabajo antes de serle concedida la autorización o aprobada la renuncia, antes del vencimiento del término que señala el contrato.
- Reasumir sus funciones al término de una licencia, permiso o vacaciones
- Nos regimos por la Ley 734/2002 Régimen Común Disciplinario

Prohibiciones de los empleados

- Tu comportamiento y desempeño aportan al crecimiento institucional, el cumplimiento de las normas y reglas aportan al clima organizacional y las relaciones con tus compañeros.
- Desarrollar actividades partidistas salvo el ejercicio libre del sufragio.
- Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
- Dar suministros, informes o noticias sobre asuntos de trabajo cuando no esté autorizado para hacerlo.
- Presentarse o permanecer en el lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de estupefacientes y/o consumirlos en horas de trabajo.
- Prestar a título particular, servicios de asesoría o asistencia en trabajos directamente relacionados con las funciones propias del trabajo.
- Hacer uso de los instrumentos de trabajo para usufructo personal.

Estatuto Anticorrupción LEY 1474/2011

- Servidor público: Son los miembros de las Corporaciones Públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. También se consideran servidores públicos los miembros los particulares que ejerzan funciones públicas en forma permanente o transitoria.



LEY 1474/2011

Esta norma busca preservar la moralidad en la administración pública y fija disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Decreta el Régimen de los Servidores Públicos, su reclutamiento y los incentivos.

- Reglamenta la obligación de los servidores públicos de declarar su patrimonio e ingresos al tomar posesión o al retirarse de un cargo público
- Establece mecanismos de participación ciudadana en contra de la Corrupción y las inhabilidades para el desempeño de funciones públicas.

¿Qué es un Comité?

- Grupo de personas que actúan colectivamente. Sus miembros tienen deberes adicionales y dedican parte de su tiempo a las actividades programadas en él.
- El trabajo en equipo es la base de los comités; su apoyo, asesoría, coordinación y gestión, sirven de apoyo a la Gerencia para la toma de decisiones.

Comité de Bienestar Social

Promueve el desarrollo integral de los funcionarios y de sus familias, elevando su nivel y calidad de vida.



Comité Paritario de Salud Ocupacional



El Comité paritario de salud Ocupacional es un organismo integrador entre el empleador y sus trabajadores, es el puente para divulgar las actividades de salud ocupacional al interior de las empresas, propende por disminuir los riesgos existentes en el sitio de trabajo.

Comité de Convivencia Laboral

De acuerdo a la Resolución 652 del 30 de abril de 2012 se hace necesario seguir los parámetros de la resolución en mención, dado que se deben adoptar medidas preventivas de acoso laboral que se constituyan, para proteger a los funcionarios contra los riesgos psicosociales que afectan la salud de los empleados en los lugares de trabajo.

Comité de Archivo

Constituido para garantizar el uso oportuno y adecuado de la información, normalizar los procedimientos de correspondencia y archivo como parte integral de la gestión documental. Se reúne cada dos meses.



Comité de Compras

Se reúne cada dos meses con el fin de analizar las compras que hay por hacer de acuerdo a unas necesidades inicialmente identificadas y a la sábana analítica de ellas, donde están todos los diferentes proveedores participantes de la propuesta.



Comité de Control Interno

Equipo MECI

Asesora al Gerente en la toma de decisiones administrativas dirigidas a obtener el logro de los objetivos institucionales, a partir del análisis de las oportunidades de mejora identificadas en la institución, por medio del análisis de Indicadores, Auditorias, Escucha activa y otras presentadas por los responsables de área. Se reúne cada tres meses.



Comité de Control Interno

Define las directrices y políticas para establecer, documentar, implementar y mantener el Sistema de Control Interno y gestión de calidad y, mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad de acuerdo con los requisitos de norma.

Se reúne cada 8 días.



Comisión de Personal

Vigila que los procesos de selección y de evaluación del desempeño laboral se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales.

Participa en la elaboración del plan anual de capacitación y vigila su ejecución.



¡GRACIAS !