

REGLAMENTO DE PERSONAL

1. Tratar con respeto a los beneficiarios y compañeros.
2. Ser puntual en el horario de trabajo. De preferencia llegar 5 minutos antes.
3. Usar la playera del uniforme en días y horas laborales, así como en eventos especiales a los que se les requiera.
4. Llenar la bitácora del día en el cuaderno correspondiente (uno por cada colaborador). El escrito debe ser breve, claro y actual.
5. Al llegar y retirarse, reportarse con el encargado de recepción y REGISTRAR LA ENTRADA Y SALIDA en el libro correspondiente, anotando la hora.
6. Está prohibido llevar despensa o alimentos que no sean proporcionados por la Administradora de la Institución, con autorización del Presidente del Patronato POR ESCRITO. Debe estar justificado el motivo de la donación.
7. Al iniciar su jornada de trabajo DEPOSITARÁ EL TELÉFONO CELULAR en MODO SILENCIO en el área asignada en la Administración. Si requiere hacer alguna llamada o mensaje lo solicitará a la administradora, devolviéndolo a su lugar al terminar. Únicamente el Chofer lo portará cuando estén en servicio fuera del Albergue. Si necesitan recibir llamadas urgentes, pueden proporcionar el número de teléfono de la Institución a sus familiares.
8. Permanecer en su área de servicio en el horario correspondiente. Si requiere retirarse, debe pedir previamente autorización por escrito a la Presidenta a través de la Administradora, en el entendido que le serán descontadas las horas de ausencia.

9. Están prohibidas las visitas en horario de trabajo.
10. Quejas, inconformidades, sugerencias o propuestas deberán presentarse por escrito en Administración, para ser revisadas en Asamblea de Patronato y tomar decisiones al respecto. Mencionar siempre la justificación de la misma.
11. No traer objetos de valor ni cantidades considerables de dinero. En caso de traerlos, se deben depositar en Recepción. La Institución no se hace responsable por daño o pérdida de los mismos, que no hayan sido depositados.
12. En caso de requerir faltar al trabajo algún día específico, avisar por escrito, al menos con un día de anticipación y buscar quien lo supla (una persona confiable, responsable y capacitada en el área). Podrá elegir si se le descuenta de su sueldo o de las vacaciones correspondientes.
13. El Titular de cada puesto es el responsable de las actividades que le corresponden. NO DEBE DELEGAR AL SUPLENTE NINGUNA ACTIVIDAD fuera del día que le suplan.
Ejemplos:
 - Si llega ropa, la Asistente General debe revisarla, darla a lavar y ordenarla si esto sucede en su día; su suplente lo hará solamente si llega el día que esté supliendo. Igualmente en caso de medicamento.
 - En el caso de Cocineras o Auxiliar de cocina, deben revisar, limpiar y guardar carnes, pan, tortillas, frutas y verduras que lleguen en sus días de trabajo, ANTES DE RETIRARSE. Si necesitan faltar, su suplente únicamente lo hará si las donaciones llegan el día que la supla.
14. El Horario de Trabajo es de ocho horas. Se debe cumplir con las actividades que corresponden a cada puesto; quien no lo haga DEBERÁ PERMANECER EN EL ALBERGUE HASTA TERMINARLAS.

15. Conocer el Reglamento de Beneficiarios y contribuir en su cumplimiento.
En caso de incumplimiento por los antes mencionados, REPORTARLO POR ESCRITO a la Administración.

16. Asistir a las reuniones que convoque el Presidente del Patronato o la persona que lo represente en caso necesario. SI POR CAUSA DE FUERZA MAYOR NO ASISTE, deberá notificar el motivo de la inasistencia y solicitar la información el día laboral siguiente, al responsable de la reunión, ya que se considerará que está enterado.

17. Por acuerdo del Patronato, se les otorgará el día de su cumpleaños, únicamente si es día laboral. La Ley no obliga a hacerlo.

NOTA: LAS INDICACIONES A CUALQUIER COLABORADOR, LE SERÁN TRANSMITIDAS A TRAVÉS DE LA ADMINISTRADORA, ANTE LA IMPOSIBILIDAD DE ESTAR PERMANENTEMENTE EN LA INSTITUCIÓN LOS MIEMBROS DEL PATRONATO. ASIMISMO, CUALQUIER TEMA NO PREVISTO EN ESTE REGLAMENTO, SE TRATARÁ EN ASAMBLEA Y SE LES NOTIFICARÁ A TRAVÉS DE ELLA.

PERMISOS O SITUACIONES ESPECIALES DEL PERSONAL, SE SOLICITARÁN TAMBIÉN A TRAVÉS DE ELLA, PARA UNA MEJOR ORGANIZACIÓN.

El presente Reglamento se realizó por acuerdo del Patronato y tiene vigencia a partir de esta fecha.

En representación del Patronato:

Dra. Berónica Aguilar Heredia
Presidenta

Prof. Roberto Fernández Torres
Vicepresidente