



RESOLUCIÓN DIRECTORAL HOSPITAL DE APOYO II "Gustavo Lanatta Lujan"

N° 083 -2022-GOB.REG.AMAZONAS-HA-GLL-B/D.E.

Bagua, 04 MAR 2022

VISTO:

El Informe N° 65-2022-GOB.REG.AMAZONAS/HAB/RR.HH, de fecha 01 de marzo del 2022, a través del cual se solicita la proyección de resolución de Aprobación del "REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO" DEL HOSPITAL DE APOYO II-1 "GUSTAVO LANATTA LUJAN - BAGUA" 2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, los numerales I, II y VI del Título Preliminar de la Ley N° 26842, Ley General de Salud disponen que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, siendo responsabilidad del Estado regular, vigilar y promover la protección de la salud. La provisión de servicios de salud es de interés público, cualquiera sea la persona o institución que los provea. Es responsabilidad del Estado promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad.

OBJETIVO

Brindar al personal del Hospital de Apoyo Bagua, un conjunto de normas y disposiciones intra institucionales que definen y regulan las relaciones laborales dentro del Hospital, sobre los derechos, deberes y sus beneficios, a fin de lograr comportamientos y un clima laboral adecuado, a los fines y objetivos sociales de la Institución en el campo de la salud.

FINALIDAD

Regular las relaciones laborales en el HOSPITAL DE APOYO BAGUA, entre los empleados y funcionarios públicos, así como normar el comportamiento laboral de los mismo durante el desempeño de sus funciones a través de los cargos clasificados o estructurales, en que sean designados como de confianza o asignados su desempeño en la carrera pública, facilitando y fomentando las buenas relaciones interpersonales e institucionales, así como el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes en el, Sistema de Administración de Personal de la Unidad Ejecutora 403.

BASE LEGAL

- Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley 27444 Ley Del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27815 Código de Ética de la Función Pública
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y normas Complementarias.
- Ley 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo 033-2005-PCM Reglamento del Código de Ética de la Función Pública
- Ley 26771 Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y Contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley 27482 Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y empleados públicos del Estado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- Ley 26644 que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante.
- Ley 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Ley 27482 Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de funcionarios y empleados públicos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 080-2001 PCM.
- Decreto Legislativo 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la



MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS HOSPITAL DE APOYO BAGUA Ing. Kenia Osimar Sadvedra Rojas DNI N° 70410196





**RESOLUCIÓN DIRECTORAL HOSPITAL DE APOYO II
"Gustavo Lanatta Lujan"**

Nº 083 -2022-GOB.REG.AMAZONAS-HA-GLL-B/D.E.

Bagua, 04 MAR 2022

- Administración Pública.
- Decreto Legislativo 559 – Ley de Trabajo Médico y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 024-2001-SA.
- Ley 27878 Ley de Trabajo del Cirujano Dentista
- Ley 28173 Ley de Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú
- Ley 28369 Ley de Trabajo del Psicólogo
- Ley 27853 Ley del Trabajo de la Obstetriz
- Ley 27669 Ley del Trabajo de la Enfermera (o)
- Ley 28456 Ley del Trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Médico
- Resolución Ministerial 573-92-SA/DM Reglamento de Administración de Guardias Hospitalarias

Resolución Ministerial 0132-92-SA/P Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los trabajadores del Ministerio de Salud, y sus modificatorias (Resolución Ministerial 1569-2002-SA/DM y la Resolución Ministerial 542-2006/MINSA).

- Ordenanza Regional N° 412-2018 Gobierno Regional Amazonas/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Institución.
- Resolución Ministerial 603- 2006/ MINSA que aprueba la "Directiva para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión Institucional".
- Ley N° 30057 SERVIR
- Resolución Ministerial N°734-2017/MINSA
- Decreto Supremo N° 013-2019-PCM

En caso, de las situaciones no contempladas en el presente Reglamento Interno, se aplicará de manera supletoria la normatividad y los procedimientos administrativos vigentes en el Sector Público Nacional y aquellos otros que al respecto emita el Ministerio de Salud.

ALCANCE

La Institución, a través de la Oficina de Personal, está obligada a difundir el presente Reglamento, así como velar por su cumplimiento, para lo cual deberá entregar un ejemplar a cada funcionario, jefe de servicio. Brindando la asesoría técnica y administrativa necesaria para su debido cumplimiento.

En consecuencia; con las facultades otorgadas por la Resolución Ejecutiva Regional N° 001-2022- GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GR y contando con las visaciones de las Oficinas, Unidades y Áreas respectivas del Hospital de Apoyo "Gustavo Lanatta Lujan" Bagua.

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR el "REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO" DEL HOSPITAL DE APOYO II-1 "GUSTAVO LANATTA LUJAN - BAGUA" 2022, conforme a los considerandos y directiva que se anexa a la presente y forma parte de la resolución.

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR la presente resolución a los órganos e instancias Administrativas del Hospital de Apoyo "Gustavo Lanatta Lujan" Bagua, e interesado para los fines de ley.

ARTÍCULO 3°.- DISPONGASE, la publicación de la presente, en el Portal Institucional del Hospital de Apoyo "Gustavo Lanatta Lujan" Bagua.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE,

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
HOSPITAL DE APOYO BAGUA - "GLL"

Med. Gin. José Alexander Olivera Delgado
DIRECTOR EJECUTIVO
CMP. 42094 RNE: 33517





HOSPITAL DE APOYO GUSTAVO LANATTA LUJAN
REGLAMENTO INTERNO



AMAZONAS
GOBIERNO REGIONAL



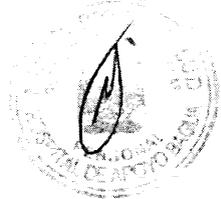
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

BAGUA, AMAZONAS
2022



GENERALIDADES

REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL DEL.....	3
HOSPITAL DE APOYO BAGUA 2022.....	3
TITULO I.....	4
Capítulo I.....	4
CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PÚBLICA LEY N° 27815	4
CAPÍTULO II.....	5
OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.....	5
OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PUBLICO	6
SON DERECHOS DE LOS TRABAJADORES DEL HOSPITAL DE APOYO BAGUA.....	7
SANCIONES.....	8
CAPITULO III.....	8
HORARIO Y JORNADA LABORAL.....	8
DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS	10
INJUSTIFICADA:.....	10
JUSTIFICADA:.....	10
LICENCIAS Y PERMISOS	11
VACACIONES	13
SEGURIDAD Y ACCIDENTES DE TRABAJO.....	14
REGIMEN DISCIPLINARIO.....	17
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	17





REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL DEL HOSPITAL DE APOYO BAGUA 2022

OBJETIVO

Brindar al personal del Hospital de Apoyo Bagua, un conjunto de normas y disposiciones intra institucionales que definen y regulan las relaciones laborales dentro del Hospital, sobre los derechos, deberes y sus beneficios, a fin de lograr comportamientos y un clima laboral adecuado, a los fines y objetivos sociales de la Institución en el campo de la salud.

FINALIDAD

Regular las relaciones laborales en el HOSPITAL DE APOYO BAGUA, entre los servidores y funcionarios públicos, así como normar el comportamiento laboral de los mismo durante el desempeño de sus funciones a través de los cargos clasificados o estructurales, en que sean designados como de confianza o asignados su desempeño en la carrera pública, facilitando y fomentando las buenas relaciones interpersonales e institucionales, así como el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes en el Sistema de Administración de Personal de la Unidad Ejecutora 403.

BASE LEGAL

- Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley 27444 Ley Del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27815 Código de Ética de la Función Pública
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y normas complementarias.
- Decreto Supremo 033-2005-PCM Reglamento del Código de Ética de la Función Pública
- Ley 26771 Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley 27482 Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y empleados públicos del Estado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- Ley 26644 que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante.
- Ley 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Decreto Legislativo 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo 559 – Ley de Trabajo Médico y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 024-2001-SA.
- Ley 27240 – Ley que otorga permiso por Lactancia Materna.
- Ley 27878 Ley de Trabajo del Cirujano Dentista
- Ley 28173 Ley de Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú
- Ley 28369 Ley de Trabajo del Psicólogo
- Ley 27853 Ley del Trabajo de la Obstetriz



**HOSPITAL DE APOYO GUSTAVO LANATTA LUJAN
REGLAMENTO INTERNO**



- Ley 27669 Ley del Trabajo de la Enfermera (o)
- Ley 23456 Ley del Trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Médico
- Resolución Ministerial 573-92-SA/DM Reglamento de Administración de Guardias Hospitalarias
- Resolución Ministerial 0132-92-SA/P Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los trabajadores del Ministerio de Salud, y sus modificatorias (Resolución Ministerial 1569-2002-SA/DM y la Resolución Ministerial 542-2006/MINSA).
- Ordenanza Regional N° 412-2018 Gobierno Regional Amazonas/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Institución.
- Resolución Ministerial 603-2006/MINSA que aprueba la "Directiva para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión Institucional".
- Ley N° 30057 SERVIR
- Resolución Ministerial N°734-2017/MINSA
- Decreto Supremo N° 013-2019-PCM



En caso, de las situaciones no contempladas en el presente Reglamento Interno, se aplicará de manera supletoria la normatividad y los procedimientos administrativos vigentes en el Sector Público Nacional y aquellos otros que al respecto emita el Ministerio de Salud.



ALCANCE

La Institución, a través de la Oficina de Recursos Humanos, expedirá el presente Reglamento, así como velar por su cumplimiento, para lo cual deberá entregar un ejemplar a cada funcionario, jefe de servicio. Brindando la asesoría técnica y administrativa necesaria para su debido cumplimiento.



TITULO I

Capítulo I

CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PÚBLICA LEY N° 27815

Artículo 1°. Ámbito de Aplicación

Los Principios éticos, Deberes y Prohibiciones que se establecen en el presente Código de Ética de la Función Pública rigen para los empleados de la entidad, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 4° del presente Código.

Para los fines de la presente Ley se entenderá por entidad o entidades de la Administración Pública a las indicadas en el artículo 1 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, incluyendo a las empresas públicas.

Artículo 2°. Función Pública

A los efectos del presente Código, se entiende por función pública toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

Artículo 3°. Fines de la Función Pública

Los fines de la función pública son el Servicio a la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de



HOSPITAL DE APOYO GUSTAVO LANATTA LUJAN REGLAMENTO INTERNO



manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, conforme a lo dispuesto por la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

Artículo 4°.

Servidor Público:

4.1. a los efectos del presente Código se considera como empleado público a todo funcionario o empleado de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de los niveles jerárquicos sea este nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones al servicio del Estado.

4.2. Para tal efecto, no importa el régimen jurídico de la entidad en la que preste servicios ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto.

4.3. El ingreso a la función pública implica tomar conocimiento del presente Código y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

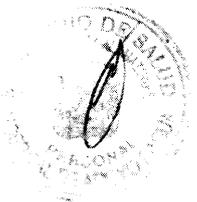
CAPÍTULO II OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

- Hacer cumplir el presente Reglamento interno de trabajo, normas y directivas que se dicten.
- Otorgar y garantizar los beneficios que le corresponden a sus trabajadores según las Leyes, Decretos, Resoluciones y toda norma legal vigente.
- Seleccionar y contratar nuevo personal cuando las necesidades del Hospital de Apoyo Gustavo Lanatta Lujan - Bagua lo requieran, conforme a la normatividad legal, presupuestal y administrativa vigentes. Teniendo en cuenta el acceso al régimen de contratación administrativa según la normativa establecida por MINSa.
- No ejercer ningún acto discriminatorio con sus trabajadores ya sea por ser portador del VIH/SIDA, sus creencias religiosas, políticas, nacionalidad, raza, sexo, opinión o idioma.
- Proporcionar a los trabajadores ambientes adecuados de trabajo y el material e implementos que pudieran resultar necesarios para el cumplimiento de la función y tareas encomendadas, de ser necesario un material extra será un previo análisis y se consultara con la jefatura presupuestal.
- Informar oportunamente al trabajador sobre las disposiciones y decisiones que puedan afectar, directa o indirectamente, sus condiciones de trabajo.
- Programar, establecer y/o modificar las horas de trabajo u horarios de acuerdo a las necesidades de la organización y en concordancia con la legislación laboral vigente.
- Cumplir estrictamente con las leyes laborales vigentes del país.
- La alta dirección está en la obligación de solicitar al personal que ingrese a un cargo de confianza, sus antecedentes penales, judiciales o en proceso, asimismo las jefaturas de áreas y servicios a fin de salvaguardar la integridad de la institución.



OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PUBLICO

- Adecuar su conducta hacia el respeto de la Constitución Política del Perú y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.
- Acatar y cumplir los reglamentos, normas y directivas internas, así como las órdenes que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefes y superiores.
- Cuidar y administrar adecuadamente, bajo responsabilidad, los bienes de la institución que le sean asignados.
- Guardar el debido respeto, lealtad y consideración a sus jefes y compañeros de trabajo, debiendo mantener con ellos completa armonía.
- Mantener reserva de los asuntos relacionados con la actividad de la Institución.
- Cumplir puntualmente con los horarios establecidos, sobre el ingreso y salida del centro de trabajo, debiendo registrar en forma individual y oportuna su ingreso y salida a través de los medios magnéticos establecidos por la Institución y a su vez firma en los partes diarios de asistencia de cada área, según corresponda.
- Someterse a los exámenes preventivos, controles de salud y reconocimientos médicos que establezca la Institución, debiendo observar las medidas higiénicas y de seguridad que disponga la Institución.
- Abstenerse de opinar, publicar artículos o hacer declaraciones públicas relativas a la Institución, sin la autorización expresa de la autoridad competente.
- Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño laboral que disponga el Hospital de Apoyo Gustavo Lanatta Lujan. Las cuales se darán previa explicación del procedimiento, estas medidas no son sancionadoras, por el contrario, se busca poder optar medidas para mejorar el desempeño laboral del personal.
- Reportar información fidedigna y verídica sobre cada una de las acciones que le sean solicitadas por sus superiores.
- Actuar con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenida por sí o por interpósita persona.
- No Abandonar y/o retirarse del puesto de trabajo durante la jornada laboral, sin causa justificada y sin autorización del Jefe Inmediato Superior y/o del superior jerárquico.
- No ejecutar trabajos para personas ajenas a la Institución o ejercer actividades económicas particulares durante las horas de labor y/o emplear al personal en actividades ajenas al trabajo.
- Retirar, sin la debida autorización, los bienes de la Institución o usarlos con fines ajenos al trabajo.
- Asistir a los cursos, seminarios y eventos que la institución designe, quedando bajo responsabilidad administrativa su inasistencia.
- Ordenar cualquier tipo de examen a los pacientes relacionados con los servicios hospitalarios para que se realicen fuera de la Institución, salvo que estos servicios no existan en ella o que, existiendo, no se encuentren disponibles.
- Igualmente, también constituyen prohibiciones las acciones a omisiones que atenten contra la moral y las buenas costumbres, así como el normal desenvolvimiento de las actividades de la Institución.
- Sin perjuicio de lo previsto en la legislación penal, civil, laboral o administrativa, todo trabajador está prohibido de:





HOSPITAL DE APOYO GUSTAVO LANATTA LUJAN REGLAMENTO INTERNO



- ✓ Proporcionar información falsa para su file personal o adulterar dicha información.
- ✓ Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes y drogas de cualquier tipo.
- ✓ Introducir bebidas alcohólicas y cualquier tipo de drogas en los lugares y/o instalaciones del Hospital de Apoyo Gustavo Lanatta Lujan – Bagua.
- ✓ Los trabajadores, cualquiera sea su modalidad de contratación, que mantengan vínculo laboral con el empleador o con contratistas, subcontratistas, empresas especiales de servicios o cooperativas de trabajadores o bajo modalidades formativas o de prestación de servicios, tienen derecho al mismo nivel de protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.

- Asistir a su centro de labores con buena presentación, poniendo manifiesto las normas elementales de higiene, moral y urbanidad. – Vistiendo de manera correcta, presentable y acorde a lo establecido en el lugar donde preste sus servicios.
- Es deber del colaborador asistencial y administrativo contar con su esquema de vacunación completa contra la COVID-19 según lo establecido por el Decreto de Urgencia N° 055-2021, a fin de reducir riesgos para su propia salud y demás compañeros de trabajo. Caso de no contar con sus tres dosis la oficina de recursos humanos tomara las medidas correspondientes.

SON DERECHOS DE LOS TRABAJADORES DEL HOSPITAL DE APOYO BAGUA

- Gozar de estabilidad laboral
- Recibir una remuneración equitativa e intangible y demás beneficios que le corresponda de acuerdo a ley.
- Contar con un ambiente saludable de trabajo y con las condiciones de seguridad que la ley establece
- Recibir un trato Cortez y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo
- Gozar de vacaciones (01 mes) siempre y cuando cumpla con el récord laboral (01 año).
- Acceder a permisos y licencias que se otorgaran de acuerdo a los servicios laborales
- Recibir capacitación de acorde a la función que desempeña y conforme a las necesidades institucionales
- Formular reclamos siempre y cuando considere que se ha vulnerado sus derechos constitucionales
- Ser considerado para la provisión de cargos de mayor jerarquía
- Ser rehabilitado de las sanciones administrativas que se le impongan en curso de su carrera administrativa
- Gozar del derecho de descanso pre y post natal conforme a las disposiciones legales vigentes.



SANCIONES

- Las sanciones se aplican de acuerdo a la gravedad de la falta, los servidores o funcionarios pueden ser sancionados con suspensión, cese temporal o destitución; previa evaluación del proceso, conforme a lo dispuesto por la ley N.º 30057, Ley del servicio Civil y su Reglamento.
- Las sanciones aplicables por la trasgresión del presente Código no eximen de las responsabilidades administrativas, civiles y penales establecidas en la normatividad general.

CAPITULO III

HORARIO Y JORNADA LABORAL.

- 1 La jornada laboral que deben cumplir los trabajadores administrativos del Hospital de Apoyo Bagua es de lunes a viernes de ocho horas, adicionándose ciento veinte (120) minutos por concepto de refrigerio.
- 2 Para los trabajadores Asistenciales será de seis (06) horas diarias de lunes a sábado o treinta y seis (36) horas semanales, para el personal que efectúa labores en horarios diurnos. El personal que realiza turnos rotativos de trabajo en guardias hospitalarias, debe cumplir un total de ciento cincuenta (150) horas mensuales, el cual incluye los días domingos y feriados si los hubieran programado. Está prohibido efectuar programaciones de trabajos de guardias hospitalarias por 24 horas continuas y/o aceptar o autorizar reemplazos del personal, que sumados lleguen a las 24 horas continuas, considerándose grave falta por quien lo autorice.
- 3 El personal asistencial y de servicio generales que ingrese a las 7:00 am o antes de la hora indicada podrá solicitar 20 min para su refrigerio y 60 minutos adicionales para su almuerzo.
- 4 El horario de ingreso de los trabajadores nombrados y contratados a plazo fijo del hospital, será a las 8.00 a.m.; excepcionalmente, en razón de las características y necesidades de los servicios debidamente fundamentados, se programará otros horarios de ingreso, lo que será autorizado expresamente por la Dirección General de la Institución, mediante Resolución, previo informe técnico de oficina de recursos humanos de Administración.
- 5 Los trabajadores deberán registrar obligatoriamente la hora de ingreso y salida de su centro laboral, asimismo el inicio y termino de refrigerio fuera de las instalaciones, por medio del sistema de registro que establezca la institución.
- 6 Se considera tardanza el hecho de registrar la asistencia después de la hora establecida para el ingreso, así como después del refrigerio. A efectos del descuento, se deducirá la tolerancia que, acumulada, no podrá superar los treinta (30) minutos al mes, descontándose el exceso del ingreso mensual del trabajador. La tolerancia para el ingreso es de nueve (09) minutos. El ingreso registrado durante la tolerancia está afecto al descuento por tardanza. Luego de vencida la tolerancia se considera ausencia injustificada. Los trabajadores no deberán hacer use excesivo de la tolerancia, pues es sólo para el ingreso y no es válida para justificar su impuntualidad ante posibles sanciones disciplinarias.
- 7 El Control de permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad directa del director, jefe o Coordinador inmediato superior, sin excluir la que corresponda al propio



HOSPITAL DE APOYO GUSTAVO LANATTA LUJAN
REGLAMENTO INTERNO



trabajador. La Oficina de Recursos Humanos es el responsable del control diario, de la asistencia y puntualidad de los servidores, directivos de la institución.

- 8 El director, jefe o Coordinador inmediato superior, oportunamente, deberá comunicar por escrito, a la Oficina de Recursos Humanos, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:

- a) La inasistencia del empleado, directivo o funcionario de la institución
- b) El abandono del puesto de trabajo dentro del horario de labores y la jornada legal de trabajo, durante las Guardias Hospitalarias, dentro de las horas de Productividad.

- 9 En caso de que el servidor requiera realizar acciones externas de la Institución, al momento de salir, deberá presentar en vigilancia, la respectiva Papeleta de Salida firmado por el jefe inmediato superior, Administrador y jefe de Recursos Humanos.

- 10 El trabajador que requiera permiso para realizar de cambio de turno, deberá apersonarse a su jefe Inmediato y mediante documento, podrá solicitarlo al Área de RR. HH, dos (02) veces al mes con un máximo de veintidós (22) veces al año, sin considerar el período vacacional, a excepción de una (01) tercera, siempre y cuando sea por emergencia de servicio.

- 11 los servidores, en casos excepcionales debidamente fundamentados pueden solicitar permiso a la autoridad respectiva, para ausentarse por determinado tiempo del centro laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no pueden exceder del equivalente a un día de trabajo.

- Los permisos otorgados por este beneficio serán con la respectiva autorización y con papeleta de salida autorizada por el jefe inmediato superior y jefe de RR.HH.
- Para los trabajadores con jornada laboral de seis (06) horas diarias se concederá el permiso hasta seis (06) horas en el periodo de un mes, no pudiendo excederse cada permiso por más de tres (03) horas.
- Para los trabajadores con jornadas laborales de ocho (08) horas diarias se concederá el permiso hasta de ocho (08) horas en el periodo de un mes, no pudiendo ser mayor a cuatro (04) horas cada permiso.
- Este beneficio por ser con goce de haber se otorgará al trabajador dos (02) veces al mes; al haberse cumplido con el requerimiento del beneficio de parte del servidor en horas y número de veces ya no tendrá derecho a este beneficio. De excederse el límite de horas indicadas en los incisos anteriormente mencionados del presente artículo; todo permiso adicional que supere en número y horas establecidas se procederá al descuento respectivo de acuerdo a lo establecido por Ley y reglamentos vigentes



DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 5º Se califica como Tardanza, el ingreso al Centro de Trabajo, entre los diez 10 y los 30 minutos posteriores a la hora inicial de entrada; pasado este tiempo se considera como inasistencia; asimismo los 30 minutos acumulativos dentro del mes, entre las 8:01 y 8:09 se considerará como tardanzas y se realizará el descuento correspondiente, se considera la siguiente tabla:

De 8.00 hasta 8.09'	Tolerancia sin descuento siempre y cuando no excedan los 30 min acumulativos durante el mes.
De 8.10' hasta 8.30'	Tardanza con descuento
A partir de las 8.31'	horas es inasistencia y/o falta.



INJUSTIFICADA:

- La no concurrencia a la Entidad sin causa justificada
- La salida del Centro de trabajo, antes de la hora establecida sin la correspondiente autorización escrita o boleta.
- La omisión del marcado de la tarjeta en el reloj marcador o en el registro de control mecánico o Manual o Huella Digital.
- El ingreso al centro de trabajo que exceda el máximo de tiempo establecido como tardanza.
- No asumir las funciones asignadas en su puesto de trabajo dentro de la tolerancia permitida, aun cuando hubiera registrado su ingreso a la Entidad.

JUSTIFICADA:

- Licencias
- Permisos
- Vacaciones
- Comisiones de Servicios
- Compensaciones a cuenta de vacaciones
- Descanso por onomástico.
- Las omisiones involuntarias en el registro de ingreso o salida al Centro de Trabajo, siempre que se justifiquen a más tardar al siguiente día útil de producida la omisión o el primer día útil siguiente si el hecho se produce en domingos o feriados.

Artículo 6º
De conformidad con el Inciso K) del Artículo 28 del Decreto Legislativo 276, los empleados que registren faltas injustificadas por más de 3 días consecutivos o por más de 5 días no consecutivos en un período de 30 días calendarios; o más de 15 días no consecutivos en un período de 180 días, serán sometidos a procesos administrativos disciplinario, conforme a Ley.





LICENCIAS Y PERMISOS

La Licencia es la autorización administrativa, que otorga la autoridad competente del hospital, mediante acto expreso, para no asistir al Centro de Trabajo en uno o más días, según el caso. El uso del derecho de Licencia se inicia a petición de parte por escrito, a través de sistema de trámite documentario y está condicionada a la conformidad previa del jefe inmediato superior y de la autoridad institucional. La licencia es formalizada mediante la Resolución pertinente.

Artículo 7º Licencia con goce de remuneraciones

- **Por enfermedad Común**, esta clase de licencias se otorga hasta por 20 días consecutivos o no con goce de remuneraciones a cargo del hospital, el exceso se otorga con goce de subsidio a cargo de ESSALUD, de conformidad con el certificado médico correspondiente, no pudiendo ser mayor de doce (12) meses consecutivos.
- **Por Gravidéz**, se otorga con Goce de Subsidio a cuenta de ESSALUD hasta un máximo de noventa (90) días de Licencia por Maternidad, correspondiendo cuarenta y cinco (45) días de pre natal y cuarenta y cinco (45) días post natal.
- **Por fallecimiento**, del cónyuge, padres, hijos o hermanos. Se considera en cada caso cinco (05) días cuando el deceso ocurre en la localidad donde labora el servidor y ocho (08) días cuando es fuera de la localidad.
- **Por capacitación oficializada**, las licencias por este motivo se otorgan hasta por 2 años y está referida al campo de acción institucional, sea en el campo administrativo, asistencial o de investigación científica, debiendo contar con el auspicio o propuesta de la Entidad y Compromiso de servir a la Entidad por el doble del tiempo de la licencia, contado a partir de su reincorporación.
- **Por citación expresa: Judicial, Militar o Policial**, se otorga los empleados, directivo o funcionario de la institución que tenga que concurrir a dichas entidades con la respectiva notificación, en la que deberá indicarse el lugar, la hora, el tiempo y el motivo.

Artículo 8º

La licencia a cuenta del periodo vacacional se concede, con goce íntegro de remuneraciones, hasta por treinta (30) días, los mismos que se deducirán del periodo vacacional inmediato siguiente. Se otorga siempre que el empleado público, directivo o funcionario cuente con un (1) año de servicios reales y efectivos al servicio de la Institución o acumulado de manera continua en el Sector Público, también se otorga por motivo de matrimonio del servidor, directivo o funcionario y por enfermedad grave del cónyuge, hijos y/o padres. El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios, así como para el descanso vacacional. Los periodos de licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios.

Artículo 9º Licencia sin Goce de Remuneraciones

- **Por motivos particulares**, se otorga a solicitud de parte del servidor, directivo o funcionario que cuente con más de un año de servicio, para atender asuntos particulares de interés solo del solicitante, se concede hasta por un máximo de noventa (90) días



HOSPITAL DE APOYO GUSTAVO LANATTA LUJAN REGLAMENTO INTERNO



AMAZONAS
GOBIERNO REGIONAL

calendarios, para la liquidación de la Compensación de Tiempo de Servicios-CTS serán deducidas dichas licencias al momento de cese

Artículo 10° Licencias especiales con goce de remuneraciones

- Neoplasia maligna
- Tuberculosis (TBC)
- El derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

Esta clase de licencias se otorga hasta por un máximo de dos años de conformidad al certificado médico correspondiente. Si la autoridad competente considera necesario podrá disponer la evaluación de la enfermedad del servidor por una Junta Médica, según sea el caso

Artículo 11° Permisos por casos especiales

- **La Licencia por función edil** se otorga a aquellos trabajadores que han sido electos como regidores de las Municipalidades del país, hasta por veinte horas semanales. Los trabajadores que ejerzan los cargos de alcalde y/o regidor, no podrán ser trasladados sin su consentimiento, mientras ejerzan función municipal. Los alcaldes pueden optar entre la remuneración municipal o la de su función pública. En caso de optar por la remuneración municipal tienen derecho a gozar de licencia sin goce de haber por el término de su mandato.
- **Por docencia o estudios universitarios**, se otorga a los trabajadores para ejercer la docencia universitaria o para seguir estudios universitarios con éxito, hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, tiempo que debe ser compensado.
- **Por representación Sindical**, se podrá brindar facilidades los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas, en observancia de la normatividad vigente, previa acreditación expresa, de la autoridad competente del Ministerio de Trabajo.
- **Por lactancia**, se otorga a las madres trabajadoras al término de la Licencia Post Natal por un máximo de (01) hora diaria, hasta que el hijo(a) cumpla un (01) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento. Se tramitará mensualmente previo visto bueno del jefe inmediato respectivo
- **Descanso por Onomástico**, se otorga un día libre o equivalente a una jornada normal legal de trabajo, a los trabajadores el día de su cumpleaños, si tal día fuera feriado o no laborable, se efectivizará el primer día útil, siempre y cuando el trabajador esté programado y por lo tanto realizando labores en el mes. No se considerará en caso de encontrarse con licencia o permiso por otra causal.
- **La Licencia por enfermedad** se concede en concordancia con lo dispuesto en la Ley 26790, y su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgado por el profesional o especialista tratante, acreditado legalmente en el CMP, estando las remuneraciones de los primeros veinte (20) días a cargo de la institución y a partir del veintiún (21) día posterior a cargo de ESSALUD.

Los empleados, directivos o funcionarios de la entidad que requieren hacer uso de licencias, permisos y/o vacaciones deberán contar con la autorización previa de su inmediato superior jerárquico, e informar oportunamente a la Oficina de Personal



VACACIONES

Artículo 12° El descanso vacacional

El periodo vacacional programado se iniciará el primer día calendario de cada mes, sean estos domingos o feriados y terminará el día 30 inclusive del mes correspondiente en forma consecutiva. De existir deducciones por permisos y/o licencias a cuenta de vacaciones; éstos se deducirán en los últimos días del mes de vacaciones programado, antes de concederse la autorización para el goce de las mismas, lo que deberá constar en la respectiva notificación de vacaciones.

Al salir de vacaciones, el empleado deberá entregar el cargo a su jefe inmediato, o al empleado que este designe en su reemplazo, debidamente autorizado por la Institución.

La Oficina de Personal a través de la Unidad de Control de Asistencia Permanencia y Régimen Disciplinario, es la responsable de solicitar en el mes de octubre la programación de vacaciones de cada Unidad Orgánica, por lo que cada director o Jefe, bajo responsabilidad, formula anualmente en el mes de noviembre de cada año, la programación de las vacaciones de los empleados, directivos o funcionarios, bajo su mando y control, de acuerdo al rol que se establezca para tal efecto. El rol de vacaciones es aprobado por Resolución expresa del Director de Personal.

Del récord vacacional

Para efectos del cómputo del récord vacacional, se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:

- La jornada ordinaria de servicio.
- Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere 60 días al año.
- El descanso pre y post natal.
- La licencia por paternidad
- El permiso por lactancia materna.
- Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- El permiso y licencia sindical.
- El período vacacional correspondiente al año anterior.
- Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
- Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad.

Del fraccionamiento del descanso vacacional

- El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del servidor, la entidad podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional. Para estos efectos, se deberá tener en cuenta:
- El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.



HOSPITAL DE APOYO GUSTAVO LANATTA LUJAN REGLAMENTO INTERNO



- El servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
- El descanso mínimo de media jornada ordinaria de servicio solo es aplicable a aquellos servidores que presten servicios bajo la modalidad de jornada ordinaria de servicio.

Adelanto del descanso vacacional

- El servidor puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.
- El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la Oficina de Recursos Humanos de la entidad, o la que haga sus veces, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato.
- Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.
- La Oficina de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces, luego de verificar que la solicitud del servidor se enmarca en el artículo 4 del Decreto Legislativo, comunica al servidor la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la entidad, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y el servidor suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.

improcedencia del adelanto del descanso vacacional

El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

- Los días solicitados como adelanto vacacional-sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional.
- El servidor cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.

SEGURIDAD Y ACCIDENTES DE TRABAJO

Artículo 13°

Cada trabajador debe atender como una de sus obligaciones principales, durante su labor diaria, la de su propia protección y de sus compañeros de trabajo, contra toda clase de riesgos, accidentes y las que aseguren la higiene de la Institución.

Todo trabajador está obligado a tener en cuenta las reglas de seguridad siguientes:

- a) Reportar a su Jefe Inmediato toda situación que implique riesgo al trabajador o a la propiedad de la Institución.
- b) No distraer la atención de otro trabajador de forma que lo exponga a un accidente.
- c) Conservar el lugar de trabajo ordenado y limpio en todo momento.
- d) No dejar objetos, materiales, desperdicios y herramientas en lugares en los que puedan ocasionar accidentes.
- e) Usar obligatoriamente los elementos de protección adecuados en el desempeño de sus labores.
- f) No retirar los elementos de protección de las máquinas a instrumentos sin la justificación debida.



- g) Leer los carteles y avisos alusivos a la seguridad y cumplir con sus instrucciones.
- h) No conducir vehículos sin autorización.
- i) No poner en movimiento equipos hasta no estar seguro de que no hay peligro para otros servidores o instalaciones.
- j) Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos.
- k) No realizar inscripciones, manchar o pintar las paredes, techos, puertas y los bienes de la Institución.
- l) Participar en los eventos de capacitación, de seguridad y protección, así como en los simulacros de eventos de riesgos.

GUARDIAS HOSPITALARIAS

Artículo 18°

Considérese guardia hospitalaria a la actividad extraordinaria especial y diferenciada de las efectuadas en la jornada laboral ordinaria (turnos), en el Hospital de Apoyo Bagua, en las que por su naturaleza y finalidad el trabajador de la institución asume todas las responsabilidades que exigen los servicios asistenciales hospitalarios, durante doce (12) horas continuas de trabajo, con presencia física en el servicio, pudiendo ser: Guardia Nocturnas o Guardias Diurnas. La conformación del equipo básico de guardia comprende al personal nombrado, contratado y destacado que presta servicio en el establecimiento.

Artículo 19°

Las guardias diurnas serán realizadas para cubrir la atención de los pacientes del servicio de hospitalización, por los profesionales médicos, profesionales de la salud y técnicos asistenciales, durante los días sábado, domingo y feriados.

Artículo 20°

Las guardias nocturnas serán realizadas por los profesionales médicos, profesionales de la salud y técnicos asistenciales, durante los 365 días del año.

Artículo 21°

Las Guardias Hospitalarias se programan únicamente bajo el sistema de rotación, entre el personal profesionales de la Salud y no profesionales asistenciales del hospital que constituyen el Equipo Básico de Guardia, siendo programada de acuerdo a las disposiciones administrativas y legales vigentes.

Artículo 22°

Los Jefes de Departamento Asistencial formulan durante la quincena del mes anterior la propuesta de la Programación de las Guardias Hospitalarias para el mes siguiente y lo presentan para opinión ante la Sub Dirección General, la misma que solicita la revisión y opinión técnica de la Oficina de Personal y de la Oficina Ejecutiva de Administración, como condición previa para la aprobación de la Dirección General, con una anticipación no menor de siete (07) días útiles a su aplicación, previas vacaciones de los funcionarios competentes conforme a Ley.



HOSPITAL DE APOYO GUSTAVO LANATTA LUJAN REGLAMENTO INTERNO



Artículo 23°

El cambio de guardia será con 48 horas de anticipación previa autorización del responsable de Guardias Médicas y de la Jefatura del Departamento de Enfermería, según sea el caso, utilizando el formato oficial de autorización y un máximo de dos cambios de turno.

Artículo 24°

El descanso de post guardia nocturna deberá ser tomado el día útil siguiente indefectiblemente teniendo una duración mínima de 24 horas. El descanso post guardia diurna tendrá una duración mínima de 12 horas.

Artículo 25°

El descanso post guardia no es acumulativo, aún en los casos que concuerde con los días Feriados decretados por el Gobierno, debiendo el empleado tomarlo en forma obligatoria. La guardia hospitalaria no realizada se considera como inasistencia equivalente a dos días.

Artículo 26°

El responsable de la Guardia Hospitalaria, es el profesional médico programado como jefe de Guardia, siendo responsable legal de la administración y el control del establecimiento hospitalario durante la Guardia en días Ordinarios o Domingos o Feriados. Asume por encargo las funciones de director general del hospital

1. El jefe de la Guardia Hospitalaria, tiene entre otras competencias, las siguientes responsabilidades:

- Es el representante legal, reemplaza al director general de la Institución.
- Supervisa y controla el desempeño de todos los profesionales de la Salud y del personal técnico asistencial y administrativo programado durante la Guardia Hospitalaria.
- Supervisa el cumplimiento de las Normas Técnicas, Protocolos y Guías Clínicas, aprobadas por el Ministerio de Salud y la Institución.
- Hace cumplir los Manuales de Procedimientos Administrativos y Asistenciales.
- Efectúa controles de permanencia del personal asistente durante la guardia hospitalaria cada dos (02) horas.

Artículo 27°

Los jefes de Servicios Asistenciales

- a) Destinarán 04 horas por día a la labor asistencial
- b) 02 horas a las labores administrativas, que incluye labores propias de la Jefatura, supervisión evaluación y control del personal del Servicio a su cargo, realizar informes, participar en las diferentes comisiones que se les asigne.



REGIMEN DISCIPLINARIO

El régimen disciplinario y procedimiento sancionador está enmarcado bajo la LEY N° 30057 Ley del Servicio Civil:

- a) Amonestación
- b) Suspensión entre uno (1) y trescientos sesenta y cinco (365) días.
- c) Destitución.
- d) Inhabilitación. Para el ejercicio de la función pública por cinco (5) años es sanción accesoria de la Sanción de destitución. Esta sanción accesoria es eficaz y ejecutable una vez que la sanción principal haya quedado firme o se haya agotado la vía administrativa.

El orden de las sanciones es meramente enunciativo y, como tal, la Institución aplicará cualesquiera de las medidas disciplinarias de acuerdo a los hechos, a la gravedad de la falta y a los antecedentes del trabajador. Por lo mismo, no significa que deben aplicarse correlativa o sucesivamente.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Artículo 28° La Institución se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 29° Todos los casos que no están previstos de manera expresa en el presente Reglamento, se regirán por las disposiciones que, al respecto, dicte la Institución, dentro del marco que le fija el ordenamiento legal vigente. En tal sentido, el HOSPITAL DE APOYO BAGUA tiene la facultad de dictar las directivas, normas administrativas y disposiciones complementarias que considere convenientes para la correcta aplicación del texto y espíritu del presente Reglamento.

Artículo 30° Las infracciones a normas legales, Éticas o administrativas no contempladas en el presente Reglamento, que pudiesen cometer los trabajadores del HOSPITAL DE APOYO BAGUA, serán resueltas en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes y consecuencias.



BIBLIOGRAFIA

- Reglamento Interno del Hospital Nacional "HIPOLITO UNANUE"
- Reglamento Interno de ESSALUD.
- Reglamento Interno del Hospital Nacional "ARZOBISPO LOAYZA"
- Reglamento Interno del Hospital de Emergencias "JOSE CASIMIRO ULLOA"
- Ley del Servicio Civil.

