

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES-RIS DEL HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DIAZ DE LA VEGA

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 21°.- Los servidores civiles tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido y registrar su asistencia de ingreso y salida mediante los sistemas de control digital.

Artículo 22°.- Las tardanzas e inasistencias que pudieran producirse son materia del descuento proporcional correspondiente en la forma que señala la ley.

Artículo 23°.- Control de asistencia

Es obligación de los servidores civiles bajo el ámbito de los Decretos Legislativos N° 276 y 1057, incluyendo los funcionarios registrar personalmente la asistencia al ingreso y salida del centro de labores utilizando el reloj computarizado.

Artículo 24°.- Identificación y/o uso obligatorio del carnet de identificación

El HRGDV, podrá establecer sistemas de identificación para uso interno de su personal, mediante tarjetas de identificación (fotocheck), con lo cual cada servidor civil contará para su identificación laboral, que deberá portar en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, por lo que en caso realice un uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes a la falta

Artículo 25°.- Cada servidor civil contará con un documento de identificación laboral, que deberá portar en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, por lo que en caso realice un uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes a la falta.

Artículo 26°.- En caso de pérdida, hurto o robo del fotocheck, el servidor civil se encuentra obligado a:

- a) Denunciar el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido, ante la comisaria del lugar donde ocurrió el hecho.
- b) Presentar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la solicitud, adjuntando copia de la denuncia policial, a fin que le expida un duplicado.
- c) Abonar el costo que corresponda por el duplicado.

Concluido el vínculo laboral con el Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega, el servidor civil está obligado a devolver el fotocheck, como parte de la entrega de cargo.

Artículo 27°.- Tolerancia en el ingreso

Se considera tardanza al ingreso del servidor con posterioridad al horario de ingreso establecido en el presente RIS, el cual será descontado en forma proporcional de la remuneración mensual del servidor, conforme a los siguientes criterios:

- 27.1 Después de la hora establecida para el ingreso, el servidor civil de los Decretos Legislativos N° 276 y 1057, El tiempo de tolerancia para el ingreso de los servidores, es de máximo cinco (05) minutos posteriores a la hora de ingreso, a partir del minuto

- seis (06) al quince (15), se considerará como tardanza.
- 27.2 No se deberá exceder los primeros quince (15) minutos por día o sesenta (60) minutos al mes. Superado el tiempo de tardanzas al mes, estará sujeta a imposición de sanción disciplinaria de AMONESTACION ESCRITA CON REGISTRO EN LEGAJO, previo proceso administrativo disciplinario.
 - 27.3 Se considera tardanza al hecho de registrar la asistencia al centro de trabajo, entre los seis (6) y treinta (30) minutos posteriores a la hora de ingreso; transcurrido este tiempo se considera como inasistencia.
 - 27.4 La acumulación de seis (06) tardanzas injustificadas durante el mes calendario constituye una falta leve y generará la aplicación de una sanción disciplinaria de amonestación.
 - 27.5 Para ingresar después del tiempo de tolerancia los servidores deberán contar con la autorización de su jefe inmediato, y asimismo, comunicar en el día al Equipo de Recursos Humanos, precisando la hora en que se produjo el ingreso al centro de trabajo. En caso de no contar con dicha autorización, los servidores deberán retirarse del centro de trabajo considerándoseles ese día como inasistencia.
 - 27.6 El tiempo de tardanza no podrá ser compensado y originará el respectivo descuento.

Artículo 28°.- El responsable de Registro y Control de Personal de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, alcanzará oportuna y mensualmente, como máximo el diez (10) de cada mes, al responsable de Remuneraciones, el record de los descuentos por tardanzas, inasistencias, licencias, permisos, sanciones y otros, bajo responsabilidad.

Artículo 29°.- La permanencia del servidor civil en su puesto de trabajo es responsabilidad de los jefes inmediatos; asimismo, verificar que el personal a su cargo esté puntualmente en sus puestos de trabajo e inicie sus labores efectivas en los horarios establecidos en el presente reglamento.

Artículo 30°.- Descuentos por inasistencias y tardanzas

Los descuentos por inasistencias y tardanzas se ejecutan a través de la planilla única de pagos, lo que se registra en la boleta de pagos, previa disposición en la resolución administrativa de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, que expide mensualmente dicha entidad, según corresponda.

La aplicación del descuento no tiene naturaleza disciplinaria, empero, no exime al servidor/a de las acciones para el deslinde de responsabilidad cuando corresponda.

Las inasistencias justificadas y las tardanzas dan lugar a los descuentos correspondientes, equivalentes al valor íntegro de la remuneración y compensación total correspondiente al tiempo no laborado, en el mes que se produce.

Por excepción, los/as servidores/as que desempeñan cargos de directivos/as superiores (sea de nivel F-4 o F-5) en el HRGDV, no se encuentran sujetos a descuentos por tardanzas, según corresponda.

Para el caso del personal nombrado y contratado a plazo fijo dentro del marco del Decreto Legislativo N° 276, estos descuentos constituyen ingresos para el Fondo de Asistencia y Estimulo,

que administra el Comité de Administración de Fondo de Asistencia y Estímulo.

Artículo 31°.- Responsabilidades por permanencia en el trabajo

La puntualidad en la asistencia a sus puestos de trabajo y el inicio efectivo de las labores, es responsabilidad directa de los servidores, sin excluir la responsabilidad de supervisión que tienen los jefes inmediatos.

Artículo 32°.- Tolerancia por causas de fuerza mayor

Se podrá establecer tolerancia adicional a la existencia en el horario de trabajo, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como la paralización de transportes, desastres naturales, bloqueos de carreteras, sismo u otros similares.

Artículo 33°.- Asistencia

Para el registro y control de la asistencia se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) Los/as servidores/as y directivos/as superiores, deben concurrir, diaria y puntualmente, a su centro de labores observando los horarios establecidos y registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas de control establecidos para tal efecto.
- b) Los/as servidores/as deben presentarse en su centro de labores inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- c) Los jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad
- d) En caso de no registrar su ingreso o salida en el sistema, éstos pueden ser justificados únicamente cuando se haya concurrido al centro de labores y se cuente con el visto bueno del jefe inmediato, debiendo presentar la justificación a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, dentro del plazo de 72 horas de ocurrida la omisión

Artículo 34°.- Inasistencias Se considera inasistencia a:

- a) La no concurrencia al centro de labores, sin justificación alguna.
- b) La salida o retiro del centro de labores antes de la hora establecida, sin la autorización respectiva del Jefe inmediato o la omisión de registro de ingreso y/o salida.
- c) La omisión del registro electrónico de Control de Asistencia al ingresar y/o salir

Los/as servidores/as del HRGDV, que por razones de fuerza mayor se encuentran impedidos de concurrir a su centro de labores, por situaciones imprevistas y/o fortuitas, está obligado a comunicar este hecho, a través de cualquier medio en el término de las dos (2) primeras horas de iniciada la jornada de trabajo a su jefe inmediato, quien a su vez informará a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de HRGDV, debiendo presentar los motivos respectivos (si hubiera) hasta el término del tercer día de producido la ausencia.

En caso de inasistencias por razones de salud, el/la servidor/a o la persona a quien aquel/la se lo hubiera encargado, lo comunicará a su jefe inmediato, el cual reportará el hecho a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a través del responsable de la Unidad de Servicio Social, quien deberá disponer la constatación del estado de salud del servidor/a.

En caso que el servidor esté afectado por tuberculosis, una vez concluido su periodo de descanso médico, tiene derecho a ingresar una hora después o salir una hora antes, en los días que corresponda a su tratamiento, hasta su culminación, cuyo cumplimiento estará estrictamente

supervisado. Esta facilidad está sujeta a compensación (numeral 14.1, artículo 14, de la Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis)

Artículo 35° . - Registro de ingreso - salida y control de asistencia

La Oficina de Control de Asistencia y Permanencia es la responsable del control diario de asistencia y puntualidad de los/as servidores/as del HRGDV, quedando facultado a efectuar visitas inopinadas a los servicios y/o oficinas durante la jornada laboral.

El control de la permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato, a quien le corresponde efectuar la supervisión del cumplimiento del rol de trabajo de los/as servidores/as durante la jornada laboral.

Artículo 36° . - Rol del jefe inmediato

El jefe inmediato, responsable de la permanencia, comunicará oportunamente a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:

- a) Inasistencia del/la servidor/a
- b) Abandono del puesto de trabajo en horas de labores.
- c) La inasistencia al centro de labores; al concluir las licencias, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.