

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES-RIS DEL HOSPITAL REGIONAL
GUILLERMO DIAZ DE LA VEGA****JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO****Artículo 18.- Jornada de servicio**

Todos los servidores civiles del Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega, deben concurrir, diaria y puntualmente, a su centro de trabajo observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Artículo 19°.- El horario de trabajo será de la siguiente manera:

Para el personal con cargo clasificado ASISTENCIAL, que cumplen responsabilidades laborales netamente asistenciales, es de 36 horas semanales o 150 horas mensuales, turnos de seis (06) o doce (12) horas continuas, el horario establecido es:

LUNES A DOMINGO

MANANA	TARDE
7:00 a.m. a 13:00 p.m. 8:00 a.m. a 14:00 p.m.	13:00 p.m. a 19:00 p.m. 14:00 p.m. a 20:00 p.m.
DIURNO	NOCTURNO
7:00 a.m. a 19:00 p.m. 8:00 a.m. a 20:00 p.m.	19:00 p.m. a 7:00 a.m. 20:00 p.m. a 8:00 a.m.
Tolerancia sin Descuento:	5' Minutos
Tardanza con descuento:	A partir de 06 minutos hasta los 30 minutos de la hora de ingreso.
Hora máxima de ingreso	Hasta los 30 minutos de la hora de ingreso Programada.
Día completo de descuento:	Después de los 30 minutos de la hora de Ingreso programada.

El Departamento de Enfermería programará en los turnos de seis y doce horas, los quince (15) y treinta (30) minutos adicionales que corresponde a la entrega de servicio.

Para el personal con cargo clasificado **ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRATIVO ASISTENCIAL** que cumplen responsabilidades laborales netamente administrativas, prestará servicios hasta 48 horas semanales, el horario establecido es:

LUNES A VIERNES

Hora de ingreso Hora de salida:	7:15 a.m. 3:00 p.m.
Tolerancia sin Descuento:	15' Minutos
Tardanza con descuento:	A partir de 16 minutos hasta los 30 Minutos de la hora de ingreso.
Hora máxima de ingreso	Hasta los 30 minutos de la hora de ingreso Programada.
Refrigerio: El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.	13:00 pm a 13:45 pm (45' minutos)

SABADO (Según Programación de Turnos establecidos)

Hora de Ingreso	07:00 a.m.
Hora de Salida:	13:00 p.m.
Tolerancia sin Descuento:	15' Minutos
Tardanza con descuento:	A partir de 16 minutos hasta los 30 minutos de la hora de ingreso.
Descuento del día:	Desde 07:31 a.m.

- a) El horario para el almuerzo es 01:00 pm a 02:30 pm, para los servidores civiles que le resulte aplicable.
- b) El refrigerio es de máximo quince (30) minutos por día, y se podrá programar sólo de 08:00 am a 10:30 am. Los servidores que opten por tomar el refrigerio fuera del local Institucional, deberán contar con la tarjeta de autorización de salida, visada por su jefe inmediato y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, respectivamente. En ambos supuestos, posterior al tiempo establecido, serán deducidas de su haber como motivos particulares. El tiempo refrigerio no aplica a los servidores que prestan servicio de vigilancia.

Artículo 20°.- Horas trabajadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo

- 20.1 El trabajo en sobretiempo es excepcional, voluntario y compensable con descanso físico por la prestación de servicios. Nadie puede ser obligado a trabajar horas extras, salvo en los casos justificados en los que la labor resulte indispensables a consecuencia de fuerza mayor. En ningún caso, se pagará horas extras por servicios realizados en sobretiempo.
- 20.2 Las horas trabajadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo deberán contar con

autorización expresa del su jefe inmediato y de conformidad con la normatividad legal vigente, sirven para ser utilizados en compensación de las horas de labor que indique el servidor civil.

- 20.3 Las autorizaciones del sobretiempo, deben ser comunicadas previamente a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos por el jefe inmediato en el mismo día en que se produce el trabajo en sobretiempo.
- 20.4 No procede compensación de sobretiempo que no haya sido autorizada previamente por el jefe inmediato.
- 20.5 La compensación por sobretiempo será válida y se efectuará únicamente hasta treinta (30) días hábiles, siguientes de realizado el sobretiempo.
- 20.6 Ningún servidor permanecerá en las instalaciones del HRGDV, en días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su jefe inmediato y se haya comunicado dicho hecho a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para tramitar la autorización de ingreso correspondiente.
- 20.7 Las papeletas de compensaciones o de cambio de turno se presentará a Recursos Humanos con una anticipación no menor de 24 horas.
- 20.8 Los turnos libres serán como máximo 3 días consecutivos incluyendo domingo y feriado para el personal Nombrado y CAS.
- 20.9 Solo procede, como máximo, 3 cambios de turnos al mes por servidor (Nombrado o CAS).
- 20.10 Cuando el Presidente de la República, el Gobierno Regional o la Municipalidad Provincial decrete feriados nacionales, regionales o locales, respectivamente; y que éstos sean adicionales sujetos a compensación, serán programados en forma automática a partir del primer día hábil de la semana siguiente, extendiendo el horario de salida, por periodos no menores a una (01) hora hasta completar el tiempo a compensar, hasta por un máximo de treinta (30) días.