

## **REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL SANTO TOMAS**

### **TITULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO 1**

#### **Misión y objetivos del Hospital Santo Tomás**

**ARTICULO 1:** El Hospital Santo Tomás de aquí en adelante denominado H.S.T., constituye una unidad técnica, normativa y administrativa, que tiene una estructura orgánica y funcional bien definida, en donde existen órganos directos de asesoría y de ejecución, debidamente jerarquizados.

**ARTÍCULO 2:** La misión del H.S.T. es ser el primer hospital accesible a todos los panameños que brinde una atención rápida, oportuna, con tecnología de punta, con personal altamente capacitado y comprometido a servir a sus usuarios con comprensión, calidad, eficiencia y profesionalismo. Es un hospital que promueve los más altos principios éticos y morales.

**ARTICULO 3:** La visión del H.S.T es ofrecer a la población panameña una atención hospitalaria con tecnología de punta, calidad y eficiencia. Desarrollar un hospital innovador y docente, dotado de recursos humanos, materiales y financieros adecuados para satisfacer las necesidades hospitalarias de segundo y tercer nivel a los panameños.

**ARTICULO 4:** El objetivo primordial del H.S.T. es servir con eficiencia, profesionalismo y calidad a nuestros pacientes, compañeros y usuarios, sin distinciones de sexo, nacionalidad, raza, credo político o religión.

### **CAPITULO II OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS DEL H.S.T.**

**ARTICULO 5: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS DEL H.S.T.** El Presente Reglamento Interno de Recursos Humanos redactado por el Patronato del Hospital Santo Tomás conjuntamente con los representantes de los gremios organizados que laboran en el Hospital, tienen por objeto el facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano a través de un conjunto de prácticas, acciones de personal y normas que regulan los deberes, derechos, prohibiciones y sanciones aplicables a todos los servidores público al servicio del Hospital en todas sus dependencias con motivo de la relación laboral.

#### **ARTICULO 6: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS DEL H.S.T.**

Toda Persona Natural que acepte desempeñar un cargo en el H.S.T. para el cual ha sido nombrada o contratada de acuerdo con el presente Reglamento Interno y el Manual de Cargos y Funciones, quedará sujeta a la estricta observancia y cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este reglamento.

### **CAPÍTULO III LA ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 7: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA** Para el logro de sus fines y objetivos el H.S.T., contará con la estructura organizativa y funcional debidamente aprobada por el Patronato del H.S.T. de aquí en adelante denominado el Patronato.

**ARTÍCULO 8: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA** El Patronato del H.S.T., determinará la estructura organizativa y funcional, con las unidades administrativas que sean necesarias, para lograr los objetivos y fines institucionales.

Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizarán por resolución que emita el Patronato.

**ARTÍCULO 9: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA** El (la) Director(a) Médico(a) General en su condición de autoridad nominadora es el responsable de la conducción técnica y administrativa del H.S.T. y podrá delegar en las unidades administrativas de mando las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley. Todo nombramiento o remoción será aprobado o improbadado por el Patronato.

**ARTÍCULO 10: DE LOS DIRECTORES** Al frente de cada Dirección de mando superior estará un Director, el cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión propias del cargo, y como tal será responsable directo ante el (la) Director(a) Médico(a) General del H.S.T.

**ARTÍCULO 11: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN** El canal regular de comunicación entre el (la) Director(a) Médico(a) General y las diferentes Direcciones de mando superior será a través de sus respectivos Directores. La comunicación entre estos últimos y los subalternos será a través de los Jefes de Departamento y la comunicación entre estos últimos y los subalternos serán a través de su Jefe de Servicio respectivo.

**ARTÍCULO 12: DE LOS JEFES** Los servidores públicos del H.S.T. que ejerzan supervisión de personal, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalternos. También serán responsables de asignarles por escrito las funciones inherentes a sus cargos y velar por el uso racional de los recursos disponibles.

**ARTÍCULO 13: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO** Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores.

#### **CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS**

**ARTÍCULO 14: DE LOS PLANES DE TRABAJO** Los jefes de departamento deberán preparar para los primeros quince (15) días del año, el plan de trabajo de su departamento con el proyecto de aplicación respectivo atendiendo a las asignaciones presupuestarias.

**ARTÍCULO 15: DEL INFORME DE GESTIÓN** Los jefes de departamento deberán entregar a la Dirección respectiva, un informe mensual de la labor realizada en su departamento indicando dificultades y sugerencias de relevancia.

**ARTÍCULO 16: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS** Todos los servidores públicos del H.S.T. que ejerzan supervisión sobre otros funcionarios están en la obligación de formalizar por escrito cualesquiera actos administrativos que afecten la situación, condición o status del servidor público del H.S.T. en el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 17: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS** Los servidores públicos del H.S.T. que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencia, vacaciones y otras ausencias prolongadas, deberán presentar previamente informe escrito al superior inmediato del estado de los trabajos asignados.

**ARTÍCULO 18: DEL USO DEL CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN** El carné de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores públicos del H.S.T. Debe llevarse en lugar visible a la altura de los bolsillos de la parte superior, solapas de batas o camisas en forma correcta. Y que facilite la identificación del servidor público del H.S.T. En ningún caso el portador del carné está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

## CAPÍTULO V EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO

### SECCIÓN 1 EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

**ARTÍCULO 19: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO** El servidor público del H.S.T. deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrán por cuenta del servidor público del H.S.T., **si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.**

**ARTÍCULO 20: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL** Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretadas. El servidor público del H.S.T. no podrá hacer uso de éstos para fines personales.

**ARTÍCULO 21: DEL USO DEL TELÉFONO** El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y se llevará un control de las mismas. Las llamadas oficiales de larga distancia nacionales o internacionales y a teléfonos celulares se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización de la Dirección Médica General o Dirección Administrativa del H.S.T.

**PARÁGRAFO:** El servidor público del H.S.T. que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia o a teléfonos celulares deberá cancelar el monto de las mismas.

### EL EQUIPO MÉDICO Y SU USO

**ADENDA: DEL CUIDADO DEL EQUIPO MÉDICO:** El servidor público del H.S.T., deberá tomar todas las medidas necesarias como lo son: cursos, charlas, manejo y uso del manual del usuario de todos los equipos médicos bajo su responsabilidad para que sean usados con optimización y no sufran daños causados por su negligencia, mal uso o daño intencional.

Si se comprueba que el equipo médico ha sufrido daños por lo arriba señalado, el servidor público del H.S.T., responsable de los daños del equipo, tendrá que asumir los gastos de reparación o reposición del equipo médico.

### SECCIÓN 2 TRANSPORTE

**ARTÍCULO 22: DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DEL H.S.T.** Los vehículos oficiales del H.S.T. se clasifican de acuerdo a su uso en dos tipos:

1. De uso administrativo: Aquellos asignados a desempeñar funciones propias y oficiales de la administración del hospital, tales como los asignados para el transporte de personal directivo del hospital, los de mensajería, los asignados a misiones oficiales del H.S.T., y los de acarreo o transporte de insumos o equipo del H.S.T.
2. De uso hospitalario: Aquellos asignados a funciones de transporte de personal que labore en el hospital en horario mixto o nocturno (busito) y los de transporte de pacientes a ser atendidos o ingresados en el H.S.T. (ambulancia).

**ARTÍCULO 23: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DEL H.S.T.** Los vehículos clasificados como de uso administrativo solamente podrán transitar durante la jornada laborable de la administración del H.S.T. (7:00 a.m. a 4:00 p.m.)

Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial de uso administrativo fuera de la jornada regular de la administración requerirá portar de un salvoconducto escrito expedido por la Dirección Administrativa, que autorice su circulación por el período de tiempo que se determine en el salvoconducto.

Los vehículos de uso hospitalario podrán transitar durante las 24 horas laborables de atención al público, previa autorización de salida de la coordinadora de turno del Servicio de Urgencia al que el vehículo se encuentra asignado.

**ARTÍCULO 24: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS OFICIALES DEL H.S.T.** Únicamente podrán conducir vehículos oficiales del H.S.T. los empleados contratados o

nombrados por el H.S.T. específicamente para la conducción de tal o tales vehículos y el servidor del H.S.T. que para el desempeño de una misión oficial del hospital haya sido previamente autorizado por escrito por el Departamento de Servicios Generales. En ambos casos, los conductores deberán de tener y portar en todo momento licencia vigente de conducir apropiada.

**ARTÍCULO 25: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO** Todo vehículo oficial del H.S.T. deberá guardarse en el área asignada para su estacionamiento en el hospital.

Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del hospital, el vehículo deberá de guardarse en la Institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial, o en un sitio con adecuada seguridad.

**ARTÍCULO 26: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO** El conductor del vehículo velará por el buen uso, mantenimiento, funcionamiento y aseo del vehículo que el H.S.T., le ha confiado. Los mecánicos velarán por el Mantenimiento mecánico y buen funcionamiento de cada uno de los vehículos de la Institución.

**ARTÍCULO 27: DE LAS PROHIBICIONES A LOS CONDUCTORES** Es prohibido al conductor de un vehículo del H.S.T. el delegar o permitir a otra persona el manejo del automóvil, camión o maquinaria rodante que se le ha asignado.

También le es prohibido a los conductores de vehículos del hospital el uso de los vehículos del hospital para asuntos ajenos a las instrucciones recibidas y el transportar personas u objetos ajenos al hospital y solamente podrán transportar personas o carga que expresamente le indique su supervisor inmediato.

**ARTÍCULO 28: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO** Son obligaciones de los conductores:

- a) Cumplir con todas las instrucciones del H.S.T. y del fabricante del vehículo
- b) Responder por los vehículos bajo su tenencia o conducción y devolverlos en las mismas condiciones en que los reciben, salvo el deterioro normal de los bienes o salvo las averías que sufran los mismos por desperfectos mecánicos imprevisibles.
- c) Dar aviso a su superior jerárquico, lo más pronto posible, de todo daño o desperfecto que sufra el vehículo a su cargo.
- d) Acatar las leyes, reglamentos y normas de tránsito, así como todas las medidas de seguridad establecidas por las autoridades del H.S.T. para seguridad de las personas, los transeúntes, los automóviles, camiones, maquinaria rodante y demás bienes en general.
- e) Estar siempre presentable y en condiciones mentales y físicas aceptables al conducir el vehículo a su cargo.
- f) Observar buenas costumbres durante la prestación del servicio de conducción.

**ARTÍCULO 29: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO** El servidor público del H.S.T. que conduzca vehículos del hospital, será responsable de los daños y perjuicios ocasionados al vehículo del H.S.T. y de los daños a terceros, por hechos de tránsito, siempre que en juicio de tránsito sea demostrada su culpabilidad. En cualquier accidente en que se vea involucrado, permanecerán en el sitio del accidente hasta tanto se apersona la autoridad de tránsito y sea levantado el parte policivo. Se exceptúa de ésta última obligación el conductor de ambulancia que sufra un accidente al momento de conducir a un paciente al hospital, caso en el cual, luego de dejar al paciente en el hospital, deberá de presentarse al lugar de accidente para que se levante el parte policivo.

**ARTÍCULO 30: DEL DERECHO A VIÁTICOS** El servidor público del H.S.T. que deba viajar en misión oficial dentro de la ciudad de Panamá o fuera de ella y no se le provea de vehículo del hospital para su transporte, tendrá derecho a viático de transporte de acuerdo a la tarifa del transporte selectivo dentro de la ciudad o la tarifa del transporte colectivo fuera de ella.

Aquel servidor público del H.S.T. que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo a la tarifa aprobada por la Contraloría General de la República.

## **CAPÍTULO VI CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS**

**ARTÍCULO 31: DE LA CONFIDENCIALIDAD:** Son propiedad del H.S.T y por tal serán considerados confidenciales y reposaran en los archivos de la Institución, todas las radiografías, fotografías, informes, cuadrículas y todo documento que emane como consecuencia o sean resultados de las actividades desarrolladas en y por el Hospital o su personal, hasta tanto su divulgación sea autorizada por el (la) Director(a) Médico(a) General, a solicitud personal de la persona a quien se refiere la información solicitada, del Ministerio Público, de Los Tribunales o de cualquier dependencia Estatal que haga constar que la requiere para tramitar o resolver asunto de su competencia, en cuyo caso dicha autoridad debe cuidar que la información se maneje con igual carácter confidencial.

**PARÁGRAFO:** Se considera que un dato confidencial ha sido divulgado cuando, mediante intención o por descuido del servidor público del H.S.T., dicho dato llega a conocimiento de otra persona para conocerlo.

**ARTÍCULO 32: DE LA SOLICITUD DE DATOS** Ningún servidor público al servicio del H.S.T., puede solicitar datos o informaciones confidenciales que no sean de su competencia, a nombre de la unidad administrativa donde labora, sin autorización previa de su superior inmediato. Cuando se soliciten certificaciones o constancia de datos o información que reposen en los archivos de la Institución los mismos serán expedidos por el servidor público responsable de su certificación en el Departamento que custodia dicha información, debidamente autorizada por el (la) Director(a) Médico(a) General.

**ARTÍCULO 33: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS** El servidor público del H.S.T. será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida, eficiente, de calidad y de solidaridad con el Hospital y sus pacientes, sin afectar las solicitudes y requerimientos.

## **TÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **CAPÍTULO I ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 34: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS** Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos en este reglamento interno, en el régimen de Carrera Administrativa, leyes y acuerdos especiales.

El presente Reglamento Interno regula los deberes, derechos y prohibiciones de todos los servidores públicos al servicio del H.S.T. en todas sus dependencias y establece las normas para desarrollar las acciones de personal.

Todos los servidores públicos nombrados o contratados por el H.S.T., estarán sujetos a las disposiciones del presente reglamento y las normas de la Institución.

**ARTÍCULO 35: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES** Los puestos de trabajo de la institución atenderán a la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuya descripción deberá estar consignada en el Reglamento General y Manual de Cargos y Funciones del H.S.T.

**ARTÍCULO 36: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL** Los jefes inmediatos deberán solicitar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, a través de su departamento, su requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad de la autoridad nominadora y será autorizado por El Patronato del H.S.T.

Los requisitos necesarios para ser nombrados en el H.S.T. son los siguientes:

1. Ser de nacionalidad panameña
2. Reunir los requisitos mínimos que señalan los Manuales Descriptivos de Clasificación de Puestos y leyes especiales vigentes, para desempeñar los respectivos cargos

3. Poseer condiciones físicas y síquicas para, desempeñar el puesto y someterse previamente al requisito exigido en el Artículo 4 de este Reglamento.
4. Haber comprobado que poseen las aptitudes necesarias, por medio de concursos, antecedentes, créditos y estudios realizados, de acuerdos a los formularios y pruebas que rijan en el H.S.T.

**ARTÍCULO 37: DEL ASCENSO** El servidor público del H.S.T. tendrá la oportunidad de ocupar a través de concurso otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y remuneración. De acuerdo a los requerimientos establecidos en el manual de clasificación y reglamentación de la Institución

Los ascensos se fundamentarán en las disposiciones establecidas para este fin.

**ARTÍCULO 38: DE LA TOMA DE POSESIÓN** Ningún servidor público del H.S.T. podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado o ascendido hasta tanto no se formalice su nombramiento o ascenso, atendiendo los procedimientos respectivos. Para los efectos fiscales, la remuneración se hará efectiva, a partir de la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo. Excepto, los ajustes que rigen las leyes especiales.

El servidor público del H.S.T. una vez haya tomado posesión del cargo será objeto del proceso de inducción y corresponde al superior inmediato del servidor suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

**ARTÍCULO 39: DEL PERÍODO DE PRUEBA** El servidor público del H.S.T. que tome posesión en el H.S.T., por primera vez, queda sujeto a un período de prueba de 3 meses sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos. Su desempeño será evaluado y será notificado de los resultados por su superior inmediato, según las normas y el procedimiento establecido.

**ARTÍCULO 40: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO Y LA MOVILIDAD LABORAL** El servidor público del H.S.T. una vez finalice y apruebe el período de prueba adquirirá la estabilidad en su puesto de trabajo. De igual manera los servidores públicos del H.S.T. estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas y su estabilidad en el cargo estará condicionada a la competencia, lealtad y moralidad en el servicio.

**ARTÍCULO 41: DEL NEPOTISMO** No podrán trabajar en la misma unidad administrativa servidores públicos del H.S.T. dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. En caso de nepotismo sobreviviente, se reubicará a uno de los dos servidores para evitar que preste funciones en la misma unidad administrativa o en unidades con funciones de dependencia relacionada una a la otra.

No podrá trabajar en el mismo departamento, servicio o sección, los cónyuges, parejas de unión consensual, debidamente comprobada, así como aquellas personas que mantengan entre sí, relaciones de parentesco dentro del primero y segundo grado de consanguinidad (padres e hijos, abuelos, nietos y hermanos) y primero de afinidad (yerno, nueras y suegros). Tampoco podrán trabajar en la misma unidad administrativa o unidades administrativas que mantengan entre sí relaciones de control y fiscalización, las personas que ostenten entre si los vínculos de parentesco descritos en el párrafo anterior, ya sean originales o sobrevivientes.

Cuando se presente alguna de las incompatibilidades a que se refiere el párrafo anterior, la autoridad nominadora procederá al traslado de algunos de ellos.

**ARTÍCULO 42: DEL TRASLADO** El servidor público del H.S.T. podrá ser trasladado del cargo actual, hacia otro puesto del mismo nivel dentro del H.S.T., de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas y no podrá ser por razones disciplinarias o razones políticas.

**ARTÍCULO 43: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO** La Evaluación del Desempeño será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas. La evaluación del desempeño consiste en un conjunto de normas y procedimientos para valorar y calificar el rendimiento y desempeño de los servidores públicos del H.S.T. La Evaluación y la calificación se basarán únicamente en el desempeño y rendimiento, sin perjuicio de ninguna índole.

Los Jefes inmediatos o supervisores evaluarán la eficiencia y rendimiento de cada servidor público del H.S.T. en un formulario diseñado para tal efecto, tomando como base los siguientes factores:

1. Conocimiento del trabajo
2. Calidad de trabajo

3. Cantidad del trabajo
4. Capacidad para aprender nuevas obligaciones
5. Iniciativas
6. Cumplimiento
7. Puntualidad
8. Asistencia
9. Disciplina
10. Actitud
11. Cualquier otro parámetro que se establezca.

Las evaluaciones serán discutidas con el evaluado y el resultado de ésta será de conocimiento del empleado y se incorporará a su expediente personal.

**ARTÍCULO 44: DE LA CAPACITACIÓN** El H.S.T. brindará oportunidades de formación y desarrollo a los servidores públicos a través de la capacitación interna o externa, nacional e internacional, conforme a las necesidades detectadas y según criterio de selección y procedimientos establecidos.

**ARTÍCULO 45: DE LOS INCENTIVOS** El servidor público del H.S.T. tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrollen en el H.S.T.

Incentivo es reconocimiento o estímulo que se otorga al servidor público del H.S.T., por su máximo rendimiento y eficiencia dentro de un nivel establecido. Para los efectos del artículo anterior el H.S.T. contará con un programa de incentivos laborales, para todos los servidores públicos del hospital, que se hará a través de la Dirección Médica General.

## **CAPÍTULO II ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

### **SECCIÓN 1 EL HORARIO**

**ARTÍCULO 46: DEL HORARIO DE TRABAJO** Los servidores públicos del H.S.T., deberán trabajar la jornada ordinaria de trabajo. Esta será la que se fije en conformidad con lo establecido en las disposiciones legales pertinentes.

**PARÁGRAFO:** Los horarios de trabajo serán fijados o modificados en cada dependencia, departamento o servicio de acuerdo a los límites establecidos por la ley y atendiendo las necesidades del servicio.

Los Directores, previa coordinación con la Oficina Institucional de Recursos Humanos podrán fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido por la Ley.

El(la) Director(a) Médico(a) General, según sea el caso considerara las situaciones que ameriten excepción del registro obligatorio de asistencia.

**ARTÍCULO 47: DEL HORARIO PARA INGERIR ALIMENTOS** Los servidores públicos del H.S.T. dispondrán de una hora para ingerir sus alimentos y será tomada dependiendo de la necesidad del servicio.

Los superiores inmediatos tendrán la responsabilidad de programar y velar porque los servidores públicos del H.S.T. la cumplan.

**ARTÍCULO 48: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:** En todas las dependencias se llevará un registro obligatorio de puntualidad del personal, mediante reloj, lista o cualquier otro medio, previa y formalmente notificado, que asegure la veracidad de las horas de entradas y salidas de los servidores públicos del H.S.T.

Los servidores públicos del H.S.T., deberán registrar personalmente las horas de entrada y salidas en las tarjetas, lista de control de asistencia o cualquier otro sistema que para tal fin se establezca.

**ARTÍCULO 49: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU AREA LABORAL:** El servidor público del H.S.T., que por omisión u olvido no registre su entrada o salida, deberá comunicarlo y justificarlo ante su jefe inmediato, a fin de que este refrende el registro, a más tardar al día hábil siguiente.

**ARTÍCULO 50: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTES DE LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES** El servidor público del H.S.T. que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del jefe inmediato, incurrirá en falta a este reglamento interno.

## **SECCIÓN 2 LAS TARDANZAS**

**ARTÍCULO 51: DE LAS TARDANZAS** Se entiende por tardanza la llegada del servidor público del H.S.T. a su oficina o lugar de trabajo, después de la hora establecida de entrada y de regreso del período que se establece para ingerir alimentos.

Las tardanzas injustificadas se computarán mensualmente y se sancionarán de acuerdo al cuadro de aplicación de sanciones.

El reporte mensual de la acumulación de los minutos citados o para la aplicación de las sanciones señaladas, lo hará la jefatura correspondiente y lo remitirá a la Oficina de Personal.

Para los efectos de descuentos, no se computarán aquellas tardanzas producidas por fuerza mayor o caso fortuito, tales como: fuertes lluvias, huelga de transporte público y otros sucesos análogos. Tampoco serán computables, previa comprobación y refrendo por parte del jefe inmediato aquellas tardanzas ocasionadas por cumplimiento de citas previas.

**ARTÍCULO 52: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS** Los servidores públicos del H.S.T. deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato, a más tardar el día siguiente a la fecha de la tardanza.

## **SECCIÓN 3 LAS AUSENCIAS**

**ARTÍCULO 53: DE LAS AUSENCIAS** La ausencia es la no-concurrencia y permanencia del servidor público del H.S.T. a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada e injustificada.

**ARTÍCULO 54: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS** El servidor público del H.S.T. podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

**ARTÍCULO 55: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS** El servidor público del H.S.T. que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta a este reglamento interno.

Si la ausencia injustificada se extiende a cinco (5) o más días hábiles consecutivos, se podrá ordenar la separación definitiva del puesto, por incurrir en abandono del puesto.

**PARÁGRAFO: Se** consideran ausencias injustificadas, las no comprendidas en el artículo 56 del presente reglamento. Estas ausencias serán sancionadas de las siguientes formas:

1. Tres (3) a cuatro (4) días de ausencias consecutivas injustificadas darán motivos a una (1) suspensión de cinco (5) días de trabajo sin derecho a sueldo. La reincidencia dentro de un año (1) calendario, contado a partir de la fecha de la comisión de la primera falta, será considerada como abandono del cargo.
2. Cinco (5) o más días consecutivos de ausencia injustificada serán consideradas como abandono del cargo.
3. Cuando la ausencia injustificada ocurra en días lunes, viernes, día anterior o posterior a días feriados, libres, de fiesta, de duelo nacional o pago causarán las sanciones de acuerdo al cuadro de aplicación.

4. Los servidores públicos del Hospital santo Tomás, que trabajan turnos rotativos que prestan servicios las veinticuatro (24) horas del día, se les computara sus ausencias anterior y posterior al día (S) libre (S) como lunes o viernes para los efectos del presente artículo.
5. Aquel servidor público del H.S.T. que en período de once (11) meses falte más de cuatro (4) viernes o lunes, indistintamente, será destituido para estos efectos, los días anteriores y posteriores al día feriado se consideran como lunes o viernes.

La acumulación de las faltas se hará por un período de once (11) meses a partir de la comisión de la primera falta.

#### **SECCIÓN 4 AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS**

**ARTÍCULO 56: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS** El servidor público del H.S.T. podrá ausentarse por permiso hasta 18 días al año (144 horas laborables) y la utilización de este tiempo será coordinada con su superior inmediato.

Las ausencias justificadas por permisos podrán ser:

- a. Enfermedad del servidor público del H.S.T. hasta quince (15) días laborables (artículo 798 del código administrativo)
- b. Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge, hasta por cinco (5) días laborables.
- c. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras, hasta por tres (3) días laborables.
- d. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados hasta por un (1) día laborable.

**Nota:** En los casos de permiso por duelo en que el servidor público del H.S.T. tenga necesidad de trasladarse a lugar lejano de su centro laboral, se podrá extender el permiso hasta por tres (3) días adicionales.

- e. Matrimonio por una sola vez, hasta por cinco (5) días laborables.
- f. Nacimiento de un hijo del servidor público del H.S.T., hasta por cinco (5) días laborables.
- g. Para asuntos personales tales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, asuntos personales, entre otros, hasta por tres (3) días laborables.
- h. Permiso por hijo enfermo, hasta 5 días, el excedente será pagado por tiempo compensatorio o vacaciones.
- i. Los directivos de los gremios del H.S.T. cuando tengan que ausentarse por motivos inherentes a su gremio.
- j. Todos los permisos que se excedan de lo reglamentado serán descontados de las vacaciones o pagados en tiempo compensatorio cuando sea solicitado por el jefe del servicio.

El servidor público del H.S.T. podrá ausentarse del puesto de trabajo, durante las horas laborables y registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos, refrendado por el jefe inmediato.

Las horas así utilizadas serán descontadas de los dieciocho (18) días anuales que puede ausentarse justificadamente del puesto de trabajo el servidor público del H.S.T.

**ARTÍCULO 57: DEL TRAMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO** El servidor público del H.S.T. que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato a más tardar dos horas después (dos horas antes, en los servicios que funcionan veinticuatro horas) de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.

Los jefes inmediatos bajo su responsabilidad podrán conceder permisos, hasta por 2 días a sus subalternos, siempre y cuando medien circunstancias especiales, tales como: asuntos personales aprobados de urgencias, asistencia a funerales y otros contemplados. Para tales efectos deberán llenarse los formularios correspondientes.

De existir impedimento justificable para tal comunicación, el servidor público del H.S.T. a su regreso a la oficina debe presentar excusa ante el superior inmediato, de lo contrario se le considerará la ausencia como injustificada.

**ARTÍCULO 58: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD** Toda ausencia por enfermedad de dos (2) días o más a que se tiene derecho por enfermedad requerirán certificado médico, debe ser entregado el día que se reintegre a sus labores.

**ARTÍCULO 59: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DÍAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO** El servidor público del H.S.T. que se ausente en días lunes o viernes o en día anterior o posterior a días feriados de fiesta o de duelo nacional establecidos, en días de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia. El incumplimiento por parte del servidor público del H.S.T. del requerimiento señalado se considerará falta administrativa.

**ARTÍCULO 60: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE** Se concederá permiso para estudiantes y docentes universitarios hasta por seis (6) horas semanales, pero el tiempo correspondiente a dichas ausencias será compensado por el servidor público del H.S.T. en un plazo no mayor de tres (3) meses, en la forma más conveniente para la Institución y de común acuerdo con el superior inmediato.

Si el servidor público del H.S.T. llegara a excederse en los dieciocho (18) días a que tiene derecho en el año calendario, también deberá compensar el tiempo excedido de tiempo compensatorio reconocido o de vacaciones resueltas.

Incurrirá en falta administrativa el Superior que no procure la compensación de este tiempo excedido por el servidor público del H.S.T. en el plazo señalado.

## **SECCIÓN 5 LICENCIAS**

**ARTÍCULO 61: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS** El servidor público del H.S.T. tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del (la) Director(a) Médico(a) General de la Institución. Las licencias pueden ser con sueldo, sin sueldo y especiales.

**ARTÍCULO 62: DE LA SOLICITUD** El servidor público del H.S.T. dirigirá por escrito la solicitud de licencia por conducto del superior inmediato, con treinta (30) días de anticipación a la fecha de inicio.

El servidor público del H.S.T. que solicite licencia, no podrá separarse de su cargo, hasta tanto ésta no le sea concedida mediante resolución administrativa.

**ARTÍCULO 63: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO** El servidor público del H.S.T. tiene derecho a solicitar licencias sin sueldo para:

- a. Asumir un cargo de elección popular.
- b. Asumir un cargo de libre nombramiento y remoción.
- c. Estudios formales.
- d. Asuntos personales.

**ARTÍCULO 64: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO** El servidor público del H.S.T. tiene derecho a licencia con sueldo para:

- a. Estudios.
- b. Capacitación.
- c. Representación de la Institución, el Estado o el país.
- d. Representación de las asociaciones de servidores públicos.
- e. Representaciones gremiales.

**ARTÍCULO 65: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES** El servidor público del H.S.T. tiene derecho a licencia especial por:

- a. Riesgo profesional
- b. Enfermedad profesional
- c. Gravidéz

**PARÁGRAFO: Licencia por enfermedad es la que:** se concede hasta por quince (15) días al año, con goce de sueldo, por padecimiento de salud debidamente comprobado, según las disposiciones legales vigentes.

Para estos efectos, desde el momento que inicie sus labores el servidor público del H.S.T., comenzará a acumular un fondo de licencia por enfermedad, equivalente a un (1) día por cada veinticuatro (24) días calendarios trabajados, de los cuales podrá usar total o parcialmente, con goce de salario completo, en caso de enfermedad comprobada.

Cuando la licencia por enfermedad sea de dos (2) días o más el servidor público del H.S.T. deberá justificarla con un certificado médico, el cual deberá ser presentado ante su jefe inmediato, dentro del término de veinticuatro (24) horas, posteriores a la reincorporación al trabajo. En todo caso, aún si la incapacidad es menor de dos (2) días el servidor público H.S.T. debe avisar a su superior inmediato, dentro de las dos (2) primeras horas del horario que le ha sido fijado.

Una vez agotados los quince (15) días con derecho a sueldo por enfermedad y si subsiste la misma de diagnosticarse otra que produzca incapacidad para el trabajo, el servidor público del H.S.T. podrá acogerse a una licencia sin sueldo hasta por un (1) año calendario, previa justificación médica por facultativos del Hospital Santo Tomas.

**Licencia por Gravidéz:** Toda servidora pública del Hospital Santo Tomás en estado de gravidéz, debidamente comprobado, gozará de un descanso forzoso o licencia por gravidéz la cual se concederá durante las seis (6) semanas anteriores y las ocho (8) semanas siguientes a la fecha del parto, de acuerdo a lo establecido por la Ley.

**Licencia por Invalidez:** Se concederá licencia sin sueldo por invalidez hasta por dos (2) años al servidor público del H.S.T. que se acoja a una pensión de invalidez del sistema de seguridad social.

**Otras Licencias:** La Dirección Médica General podrá otorgar licencias con sueldo a favor de los servidores públicos del H.S.T., para realizar estudios de perfeccionamiento profesional, en aquellas carreras donde dicho perfeccionamiento y capacitación resulten necesarios para el cumplimiento de los fines y propósitos de la Institución; de acuerdo a las reglamentaciones vigentes y la política de becas aprobadas por el Patronato. En lo relacionado con esta materia, el H.S.T. se regirá por su Reglamento de Becas, Auxilios y Licencias.

También se otorgaran licencias con sueldo en los casos expresamente contemplados en otras leyes vigentes.

**PARÁGRAFO: Las** licencias con sueldos no afectaran continuidad del funcionario, ni los beneficios consagrados en los manuales operativos y descriptivos de cargos y demás contemplados en las leyes gremiales vigentes.

El Hospital Santo Tomas podrá conceder por una (1) vez hasta treinta (30) días sin sueldo a los servidores públicos del H.S.T. que, previa certificación de la Universidad de Panamá o una reconocida por el estado, se encuentra en período de presentación y sustentación de tesis o trabajo de graduación.

Podrán concederse licencias por razones personales a aquellos servidores públicos del H.S.T. con dos años (2) de servicio en la Institución, hasta por un año (1) sin derecho a sueldo, cuando a juicio del(la) Director(a) Médico(a) General y previa autorización del patronato del H.S.T. éstas estén plenamente justificadas. Se podrá renunciar a las licencias concedidas en cualquier fecha, con aviso previo de treinta (30) días.

Podrán concederse licencias hasta por dos (2) meses en el año, con derecho a sueldo, para representar al país o a la Institución, en Congresos, Conferencias, Asociaciones o Competencias Internacionales, relacionados con el trabajo o con el Deporte. Dicho sueldo y tiempo no podrá ser descontado de las vacaciones a que tiene el derecho el servidor público del H.S.T.

El servidor público del H.S.T. que se acoja a licencia especial deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Caja de Seguro Social.

**ARTÍCULO 66: DE LA REINCORPORACIÓN** Al vencimiento de cualesquiera de las licencias, el servidor público del H.S.T. debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior

al vencimiento y notificado por el supervisor inmediato a la Oficina Institucional de Recursos Humanos. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia.

**ARTÍCULO 67: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA** El servidor público del H.S.T. podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, avisando con la anticipación que señala el procedimiento técnico. Treinta (30) días calendario.

## **SECCIÓN 6 VACACIONES**

**ARTÍCULO 68: DE LAS VACACIONES** Las vacaciones serán reconocidas por medio de resuelto, una vez adquirido el derecho a disfrutarla. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores. Todos los servidores públicos del Hospital Santo Tomás que han servido durante once (11) meses continuos de servicio, tienen derecho a treinta (30) días de descanso remunerados, o razón de un (1) día por cada once (11) días de trabajo efectivamente servido de conformidad con lo expuesto en la Ley, salvo los casos regulados por disposiciones legales y gremiales.

**ARTÍCULO 69: DEL TIEMPO DE VACACIONES** Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El servidor público del H.S.T. que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarla al jefe inmediato con quince (15) días calendario de antelación.

En caso de necesidad, las vacaciones pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el superior inmediato y el servidor público del H.S.T. En este caso el período mínimo de vacaciones a otorgar será de quince (15) días. Es obligación de las instancias administrativas de la Institución evitar que los servidores públicos del H.S.T. acumulen más de dos meses de vacaciones.

**PARÁGRAFO:** Debe tenerse presente que dentro de los treinta (30) días a que tiene derecho el servidor público del H.S.T., hay cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos que deben ser contados como parte del período de vacaciones.

- 1- Las vacaciones se resolverán en forma automática a la fecha en que se perfeccione el derecho.
- 2- Para efecto de planillas, las vacaciones se concederán a partir del día (1º) primero o del día (16) dieciséis del mes que corresponde y se pagara una vez al inicio del disfrute de la misma.
- 3- Cualquier dilación para el ejercicio de las vacaciones deberá ser justificada por escrito por el respectivo superior jerárquico en común acuerdo con el servidor público del H.S.T. ante el (la) Director(a) Médico(a) General. En caso de que el (la) Director(a) Médico(a) General considere necesario posponer el goce de las vacaciones, deberá dictar de inmediato una resolución autorizando la posposición y señalando además la fecha próxima en que el servidor deberá tomar sus vacaciones la cual no deberá sobre pasar los siguientes tres (3) meses.
- 4- Todos los servidores públicos del H.S.T. que al entrar en vigencia este reglamento interno, tuvieran más de dos meses acumulados de vacaciones deberán hacer los arreglos pertinentes a fin de hacer efectivo este derecho.
- 5- Cuando trabajen en el Hospital Santo Tomás dos (2) miembros de una familia (cónyuges) procurarán en lo posible y a petición de las partes, señalarles la época de sus vacaciones en el mismo período.
- 6- Para los efectos de las vacaciones se considerara que no afecta la continuidad del servicio los siguientes casos:
  - a- Las ausencias por enfermedad debidamente justificadas que no excedan en su totalidad de quince (15) días al año.
  - b- Ausencias por riesgo profesional que no excedan de ciento veinte días (120) al año.
  - c- Licencias por gravidez.
  - d- Las ausencias para realizar actividades a que se refiere el artículo (160) del código de trabajo, cuando dichas ausencias no excedan de tres (3) semanas en el Interior del País y hasta de dos (2) meses en el exterior durante el período de Un (1) año.  
En caso de retiro o terminación de la relación de trabajo del servidor público del H.S.T., la Institución debe cancelar las vacaciones vencidas y las proporcionales, en un término no mayor de treinta días de la fecha efectiva de su retiro.

**ARTÍCULO 70: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO** Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado en el H.S.T. y en cualesquiera otras dependencias oficiales del Estado, siempre que exista la continuidad del servicio entre ambas y que el servidor público del H.S.T. no haya hecho uso del derecho en la otra dependencia oficial.

Aquellos servidores públicos que al ingresar al H.S.T. hayan prestado servicios en otra dependencia oficial deberán presentar una certificación expedida por la Oficina de Recursos Humanos de dicha dependencia indicando la fecha de inicio y de terminación de labores y el tiempo utilizado en concepto de vacaciones, circunscrito a los meses efectivamente laborados.

**ARTÍCULO 71: DE LA POSPOSICIÓN** El jefe inmediato y el servidor público del H.S.T. podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requiera, sin embargo, la misma no podrá ser postergada en más de dos (2) ocasiones.

**ARTÍCULO 72: DEL PAGO** El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud del servidor público del H.S.T. Esta última opción deberá solicitarla por escrito el servidor público del H.S.T. a la Oficina de Recursos Humanos, con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de las vacaciones.

En caso de fallecimiento del servidor público del H.S.T., todos los sueldos que hubiere devengado, el monto de vacaciones, ahorros y cualquier suma de dinero que hubiere tenido derecho serán entregados a la persona señalada como beneficiario por él en su expediente personal, salvo que los tribunales hayan dispuesto otra cosa.

**ARTÍCULO 73: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS** Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor público del H.S.T.

## **SECCIÓN 7 LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO**

**ARTÍCULO 74: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO** Las jornadas de trabajos pueden ser ordinarias, extraordinarias o turnos regulares de trabajo. Se consideran jornadas de trabajo ordinarias las que están contempladas en el horario regular de trabajo o turnos regulares de trabajo y son jornadas de trabajo extraordinarias las realizadas en horas fuera del horario regular de trabajo o turnos irregulares de trabajo.

Las jornadas laborales serán de acuerdo a las necesidades del servicio en el cual se labora.

**ARTÍCULO 75: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA** Corresponderá al jefe inmediato autorizar la realización de trabajo durante jornada extraordinaria.

El tiempo se reconocerá, siempre que el servidor público del H.S.T. haya laborado una (1) hora o más anterior a la hora establecida de inicio de labores, o una (1) hora o más después de la hora establecida de finalización de labores.

También se considerará jornada extraordinaria la asistencia a seminarios obligatorios efectuados en horarios distintos a su jornada ordinaria de trabajo.

**PARÁGRAFO:** Cuando se trabaje en turnos especiales de trabajo diferentes al horario regular establecido, ello no constituirá jornada extraordinaria.

**ARTÍCULO 76: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO** La autorización de tiempo extraordinario no debe excederse del 25 % de la jornada laboral ordinaria.

En casos excepcionales que por trabajos especiales se exceda este límite se deberá contar con la autorización del (la) Director(a) Médico(a) General del H.S.T.

**ARTÍCULO 77: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO** El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria.

**ARTÍCULO 78: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN** Cuando el servidor público del H.S.T. incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante

jornada extraordinaria, el Hospital Santo Tomás deberá cubrirá los mismos por un valor de B/.5.00 si se excede de cuatro (4) horas de trabajo.

**ARTÍCULO 79: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE** Cuando el servidor público del H.S.T. trabaje en jornada extraordinaria se le reconocerá por gastos de transporte, según el área geográfica el valor de la tarifa de transporte selectivo del centro de trabajo al lugar de residencia, si la institución no provee el transporte. Se reconocerá hasta un máximo de cinco balboas (B/.5.00) cuando el funcionario finalice la jornada regular de trabajo después de las 7:00 p.m. y/o cuando labore un mínimo de cuatro (4) horas durante los sábados, domingos, días feriados y nacionales.

**PARÁGRAFO:** Se exceptúan de esta disposición los funcionarios que estén regidos por disposiciones especiales, y los nombrados en cargos de confianza definidos en este Reglamento. Se entiende por personal de confianza cargos tales como: Asesores, que por la naturaleza de sus funciones están sujetos a que su nombramiento este basado en la confianza de sus superiores y que a la pérdida de dicha confianza acarree la remoción del puesto que ocupa.

### **TÍTULO III BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

**ARTÍCULO 80: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS** Todo funcionario público del H.S.T. deberá someterse a exámenes de laboratorio con el fin de detectar el consumo de alcohol y drogas ilícitas.

Los mismos serán de carácter obligatorio y se realizaran de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley 9 de 20 de junio de 1994 sobre Carrera Administrativa.

La negativa del servidor público del H.S.T. a realizarse los exámenes establecidos en este artículo, será un indicio en su contra ya que la Institución podrá tomar esta negativa como si el examen resultase positivo y se aplicara la sanción disciplinaria de destitución.

Los exámenes se deberán realizar por **Laboratorios Privados** y en ningún momento lo practicarán servidores públicos y laboratorios del H.S.T.; salvo que exista una solicitud de Autoridad Competente, del Patronato o de la Dirección Médica General del H.S.T.

**ARTÍCULO 81: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO** El H.S.T. Garantiza al servidor público del H.S.T. discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes y respetando las Leyes y acuerdos vigentes con los gremios.

**ARTÍCULO 82: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL** El H.S.T. desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la institución.

**INCENTIVOS:** Es el reconocimiento o estímulo que se otorga al servidor público del H.S.T., por su máximo rendimiento, responsabilidad y eficiencia dentro de un nivel establecido. Para los efectos, el H.S.T. contará con un programa de incentivos laborales para todos los servidores públicos de la Institución, que se hará con la aprobación del Patronato del H.S.T.

Dicho programa deberá ser presentado por la Dirección Médica General para la consideración del Patronato del H.S.T., para su aprobación e inclusión en el presupuesto de la Institución. Pondrán otorgarse distinciones y premios a los servidores públicos del H.S.T. que se hagan merecedores de los mismos. Estas distinciones y premios podrán concederse trimestralmente por puntualidad, asistencia, responsabilidad, honradez, rendimiento, productividad, por comportamiento ejemplar y cualquiera otra merito que se estime sean objetos de distinción.

### **TÍTULO IV LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 83: DE LA ASOCIACIÓN** La Asociación de Servidores Públicos del H.S.T. es una organización permanente de servidores públicos del H.S.T., constituida para el estudio, mejoramiento, protección y defensa de sus respectivos intereses comunes, económicos y sociales.

**ARTÍCULO 84: DE SU FUNCIONAMIENTO** La existencia y el funcionamiento de la Asociación de Servidores Públicos del H.S.T., estarán sometidos a lo dispuesto en la Ley de Carrera Administrativa y el Reglamento Interno del H.S.T.

**ARTÍCULO 85: DE LA AFILIACIÓN** Los servidores públicos del H.S.T. tienen el derecho de constituir libremente la Asociación de Servidores Públicos del H.S.T. o dejar de pertenecer a la misma, si la misma ya está constituida. Ningún servidor público del H.S.T. podrá ser obligado a formar parte de la Asociación.

**ARTÍCULO 86: DE LOS FINES** La Asociación de Servidores Públicos del H.S.T. tiene los siguientes fines:

- a. Velar porque se cumplan los derechos y obligaciones que el Reglamento Interno del H.S.T. confiere a los servidores públicos del H.S.T. y Leyes especiales vigentes.
- b. Colaborar con la Administración del H.S.T., cuando ésta lo requiera, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- c. Promover el mejoramiento profesional, cultural, moral y social de sus asociados.
- d. Prestar asesoramiento a sus miembros ante situaciones de conflictos individuales.
- e. Asumir la representación de sus afiliados en conflictos, controversias y reclamaciones que se presenten y demandar o reclamar en nombre de ellos, en forma individual o colectiva.

## TÍTULO V

### RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS

**ARTÍCULO 87: DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL H.S.T. EN PERIODO DE PRUEBA** La desvinculación del servidor público del H.S.T. se hará cuando la evaluación del desempeño del servidor público del H.S.T. durante el período de prueba resulte insatisfactorio o cuando durante el período de prueba resulte positivo en el examen de detección de consumo de drogas ilícitas.

**ARTÍCULO 88: DE LA RENUNCIA** El servidor público del H.S.T. manifestará por escrito, en forma libre y espontánea su decisión de separarse permanentemente del cargo. La renuncia será aceptada por la autoridad nominadora.

**ARTÍCULO 89: DE LA DESTITUCIÓN** La destitución se aplicará como medida disciplinaria al servidor público del H.S.T. por la reincidencia en el incumplimiento de deberes y por la violación de derechos y prohibiciones, al igual que por las conductas que admiten destitución directa de acuerdo con el artículo 152 de la Ley 9 del 20 de Junio de 1994. (Carrera Administrativa).

**ARTÍCULO 90: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ** El servidor público podrá acogerse a la jubilación o a pensión por invalidez bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

**ARTÍCULO 91: REDUCCIÓN DE FUERZA** El H.S.T. podrá decretar un programa de reducción de fuerza siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley 9 de 20 de junio de 1994. Los servidores públicos del H.S.T. afectados serán reducidos de acuerdo al orden establecido en la Ley.

**ARTÍCULO 92: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL H.S.T.** En caso de fallecimiento del servidor público del H.S.T. se le concederá a su beneficiario previamente designado el pago del último mes de sueldo. El reconocimiento de otras prestaciones se registrará por lo establecido en la Ley 10 de 20 de enero de 1998 que establece el procedimiento para entrega a familiares, de las prestaciones a que tuviere derecho.

## TÍTULO VI

### DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL

## HOSPITAL SANTO TOMAS

### CAPÍTULO I LOS DEBERES

**ARTÍCULO 93: DE LOS DEBERES** Son deberes de los servidores públicos del H.S.T., en general, los siguientes:

1. Respetar y cumplir los reglamentos vigentes de la constitución, las leyes, los reglamentos del H.S.T. y demás disposiciones de trabajo.
2. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado;
3. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal;
4. Asistir puntualmente al puesto de trabajo para cumplir con su labor
5. Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones, de forma que no menoscabe el prestigio de la Institución.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los servidores públicos del H.S.T. y los ciudadanos en general;
7. Informar, de inmediato, a su superior inmediato jerárquico de cualquier accidente, enfermedad infectocontagiosa o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo o fuera de este, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud;
8. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos;
9. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad,
10. Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces,
11. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio al H.S.T.
12. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los reglamentos;
13. Cuidar, con la diligencia de un buen padre de familia, todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración;
14. Garantizar la prestación de servicios mínimos, en los casos en que la Constitución y la Ley otorguen el derecho a huelga y ésta se dé;
15. Resolver, dentro del término de treinta (30) días de efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público del H.S.T. sea el competente para ello;
16. Guardar estricta reserva sobre la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general;
17. Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite, cuando por siniestro ocurrido o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de las personas o la existencia misma del centro de trabajo;
18. Salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo, asistir o mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada ordinaria y extraordinaria hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad.
19. Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que atañe a los familiares del servidor público del H.S.T. hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
20. Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo sobreviviente, para que se tomen las medidas correctivas.
21. Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio del H.S.T.

22. Utilizar el equipo, material o vestimenta que se provea, como medida de seguridad para prevenir accidentes o riesgos en el traje.
23. Actualizar en la Oficina Institucional de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal;
24. Someterse a los exámenes médicos de salud ocupacional y de detección de drogas, sin previo aviso, que requiera la Institución, de acuerdo al Programa que se establezca.
25. Asistir a los cursos, seminarios y demás actividades de adiestramiento que programe la dependencia y para la cual haya sido previamente designado

## **CAPÍTULO II LOS DERECHOS**

**ARTÍCULO 94: DE LOS DERECHOS** Todo servidor público del H.S.T. tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:

1. Ser informado por la Dirección de Recursos Humanos por escrito e instruido al asumir el cargo sobre la misión, visión, acción, estructura organizacional y funcionamiento del H.S.T. sus deberes, derechos, prohibiciones y salarios. Ser instruido por el superior inmediato sobre sus funciones básicas, instrucciones específicas del cargo, responsabilidades y cualquier otra información pertinente.
2. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo;
3. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales;
4. Optar por licencias con / sin sueldo y especiales;
5. Recibir remuneración por concepto de jornadas extraordinarias previamente autorizadas y debidamente comprobadas en los sistemas existentes de asistencia, ya sea en efectivo o por compensación en tiempo acumulable hasta por el período de un año tiempo después del cual prescribirá salvo que el funcionario haya solicitado por escrito su reconocimiento.
6. Percibir compensación por jornadas extraordinarias;
7. Recibir indemnización por reducción de fuerza, accidente de trabajo, o enfermedades profesionales;
8. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la Constitución, las leyes, los reglamentos, los acuerdos y otros que decreta el Gobierno y el Patronato del H.S.T. en lo que le compete.
9. Participar en el programa de bonificaciones especiales, en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios públicos del H.S.T.;
10. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros;
11. Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder de las autoridades del H.S.T. y de los resultados generales de las evaluaciones e investigaciones en los cuales sea parte.
12. Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas del H.S.T.
13. Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas,
14. Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de los servidores públicos del H.S.T. que no se prohíban expresamente por ley.
15. Gozar de la jubilación
16. Gozar de la garantía de la libre afiliación religiosa, política y gremial.
17. Capacitarse y adiestrarse;
18. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado;
19. Poder disfrutar de un período de descanso, previa evaluación por funcionario superior o después de confirmarse 24 horas interrumpidas de labores con el fin de garantizar lo establecido en el artículo 93 del Reglamento Interno del H.S.T.
20. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas;
21. Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público del H.S.T.;
22. Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administración del H.S.T., en todo momento y en especial en caso de conflictos.
23. Gozar de los demás derechos establecidos en la Ley 9 de 20 de junio de 1994 y en sus reglamentos;

24. Ejercer el derecho a huelga, de acuerdo con lo que establece la Ley 9 de 20 de junio de 1994.

Estos derechos lo ejercerán de acuerdo con la Ley de Carrera Administrativa, sus reglamentos y el presente reglamento interno del H.S.T.

### **CAPÍTULO III PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 95: DE LAS PROHIBICIONES** Con el fin de garantizar la buena marcha de la Institución, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público del H.S.T.:

1. Realizar actos que atenten contra su seguridad, la del personal y del público que asiste a las instalaciones del H.S.T.
2. Realizar actos que atenten contra la seguridad de los bienes de la Institución.
3. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos del H.S.T. aun con el pretexto de que son voluntarias.
4. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
5. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y predios del H.S.T., así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos.
6. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza. Utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Hospital Santo Tomás, o impedir la asistencia de los servidores públicos del H.S.T. a este tipo de actos fuera de horas laborales.
7. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos del H.S.T.
8. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
9. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.
10. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con el H.S.T., o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas.
11. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo.
12. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial.
13. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato.
14. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros.
15. Incurrir en nepotismo.
16. Incurrir en acoso sexual.
17. Apropiarse ilegítimamente de materiales, insumos, equipo o valores de propiedad del H.S.T.
18. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas.
19. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.
20. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
21. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley.
22. Utilizar los medios de comunicación, transporte, equipo y cualquier otro servicio de propiedad del H.S.T. para beneficios personales.
23. Comprar, vender y promover rifas, mercancía, chances y actividades similares, durante las horas laborales dentro de las dependencias de la institución.

24. Portar armas dentro de las instalaciones del H.S.T. Se exceptúan aquellos servidores públicos del H.S.T. que por razones de la naturaleza de sus servicios requieran portar las mismas.

## TÍTULO VII PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

**ARTÍCULO 96: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS** Todo servidor público del H.S.T. independiente de los recursos legales podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés Institucional o particular en forma verbal o escrita, ante su jefe inmediato.

De no obtener respuesta o no estar satisfecho con la misma, el servidor público del H.S.T. tendrá derecho a recurrir a las instancias superiores, en el plazo establecido.

Para este fin se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Todo servidor público del H.S.T. que se considere con derecho a presentar una petición, queja o reclamación, podrá formularla en primera instancia, ante jefe inmediato, en forma verbal o escrita. El jefe inmediato deberá atender el caso dentro del término de cinco (5) días hábiles, siguientes a la fecha de la presentación de la solicitud.
2. Si el jefe inmediato no atiende el caso en el término establecido, podrá elevar su petición, queja o reclamo, ante el servidor público del H.S.T. jerárquicamente superior a su jefe inmediato, quién tendrá la obligación de resolverlo en el término de ocho días hábiles.

## TÍTULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### CAPITULO I LAS FALTAS Y SANCIONES

**ARTÍCULO 97: DE LAS FALTAS** El servidor público del H.S.T. que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 9 de 20 de junio de 1994, sus reglamentos y este reglamento interno será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

**ARTÍCULO 98: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS** Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

- a. **Amonestación verbal:** consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público del H.S.T. sobre su conducta. Informe de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.
- b. **Amonestación escrita:** consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público del H.S.T. sobre su conducta. Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.
- c. **Suspensión:** consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el superior inmediato al servidor público del H.S.T. por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave.
- d. **Destitución:** del cargo, consiste en la desvinculación permanente del servidor público del H.S.T. por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

**ARTÍCULO 99: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS** De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

- **Faltas leves:** por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.
- **Faltas graves:** tipificadas como la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados que menoscabe el prestigio e imagen del H.S.T.

- **Faltas de máxima gravedad:** las conductas tipificadas en la Ley 9 de 20 de junio de 1994 que admiten directamente la sanción de destitución.

La caducidad de las faltas leves será de un (1) año calendario, mientras que la caducidad de las faltas graves será de dos (2) años calendario.

**ARTÍCULO 100: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES** La violación de las normas de carácter disciplinario acarrearán la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

**ARTÍCULO 101: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN** El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un (1) año laborable, ni sumar más de diez (10) días hábiles, durante el mismo período. Al servidor público que se exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución.

**ARTÍCULO 102: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS** Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios del cuadro siguiente para orientar la calificación de la gravedad de las faltas así como la sanción que le corresponda.

#### FALTAS LEVES

<b>NATURALEZA DE LAS FALTAS</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>	<b>REINCIDENCIA</b>
<i>1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que imparten los superiores jerárquicos.</i>	<i>Amonestación verbal</i>	<i>1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución</i>
<i>2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público</i>	<i>Amonestación verbal</i>	<i>1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución</i>
<i>3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido</i>	<i>Amonestación verbal</i>	<i>1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución</i>
<i>4. Abusar del uso de los medios de comunicación, transporte, equipos y cualquier otro servicio de propiedad del H.S.T. en asuntos no oficiales.</i>	<i>Amonestación verbal</i>	<i>1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución</i>
<i>5. Omitir el uso del carné de identificación de la Institución</i>	<i>Amonestación verbal</i>	<i>1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días</i>

		5°. Destitución
6. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
7. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
8. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
9. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
10. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la Institución	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
<b>NATURALEZA DE LAS FALTAS</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>	<b>REINCIDENCIA</b>
11. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido y no mantener la apariencia personal adecuada	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
12. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido. <ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes.</li> <li>Hasta una tardanza injustificada de 10 minutos o más en un mes.</li> <li>Hasta una ausencia injustificada al mes. También se considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral.</li> </ul>	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
13. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
14. Ingerir alimentos frente al público, siempre y cuando la Institución suministre el área	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días

<i>designada con este fin.</i>		4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
15. <i>Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas</i>	<i>Amonestación verbal</i>	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
16. <i>Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo</i>	<i>Amonestación verbal</i>	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
17. <i>Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.</i>	<i>Amonestación verbal</i>	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución

### **FALTAS GRAVES:**

<b>NATURALEZA DE LAS FALTAS</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>	<b>REINCIDENCIA</b>
1. <i>Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.</i>	<i>Amonestación escrita</i>	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
2. <i>Desempeñar el cargo indecorosamente u observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Institución.</i>	<i>Amonestación escrita</i>	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
3. <i>Uso indebido del carné de identificación de la Institución.</i>	<i>Amonestación escrita</i>	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
4. <i>Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Además, deberá rembolsar el monto de la pérdida.</i>	<i>Amonestación escrita</i>	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
5. <i>No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto – contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.</i>	<i>Amonestación escrita</i>	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
6. <i>Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.</i>	<i>Amonestación escrita</i>	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
7. <i>Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.</i>	<i>Amonestación escrita</i>	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
8. <i>Utilizar el servicio telefónico de larga distancia o llamadas a teléfonos celulares con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada.</i>	<i>Amonestación escrita</i>	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
9. <i>Celebrar reuniones sociales</i>	<i>Amonestación</i>	1°. Suspensión dos (2) días

<i>fuera de horas laborables en las instalaciones de la institución, sin previa autorización.</i>	<i>escrita</i>	2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
10. <i>Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público del H.S.T., ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.</i>	<i>Amonestación escrita</i>	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
<b>NATURALEZA DE LAS FALTAS</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>	<b>REINCIDENCIA</b>
11. <i>Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.</i>	<i>Amonestación escrita</i>	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
12. <i>Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la Institución.</i>	<i>Amonestación escrita</i>	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
13. <i>Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.</i>	<i>Amonestación escrita</i>	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
14. <i>No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.</i>	<i>Amonestación escrita</i>	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
15. <i>No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la Institución.</i>	<i>Amonestación escrita</i>	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
16. <i>Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución.</i>	<i>Suspensión dos (2) días</i>	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
18. <i>Desatender los exámenes médicos que requiera la Institución.</i>	<i>Suspensión dos (2) días</i>	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
19. <i>Marcar la tarjeta de asistencia de otro servidor público, o permitir que lo hagan a su favor.</i>	<i>Suspensión dos (2) días</i>	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
20. <i>No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.</i>	<i>Suspensión dos (2) días</i>	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
21. <i>No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos</i>	<i>Suspensión dos (2) días</i>	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
22. <i>Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicios en éstas.</i>	<i>Suspensión dos (2) días</i>	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
23. <i>Utilizar equipo de la Institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas</i>	<i>Suspensión dos (2) días</i>	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución

24. Permitir el manejo de vehículos de la Institución a servidores públicos o personas no autorizadas.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
25. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
<b>NATURALEZA DE LAS FALTAS</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>	<b>REINCIDENCIA</b>
26. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
27. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
28. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
29. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
30. Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
31. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la institución en trabajos para beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
32. Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la institución. o título personal	Suspensión diez (10) días	1°. Destitución
33. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión diez (10) días	1°. Destitución
34. No trabajar en tiempo extraordinario o mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad o por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de persona o la seguridad de la institución.	Suspensión diez (10) días	1°. Destitución
35. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.	Suspensión diez (10) días	1. °. Destitución
36. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.	Suspensión diez (10) días	1°. . Destitución
37. Utilizar equipo de la Institución bajo efectos de bebidas alcohólicas o drogas	Suspensión diez (10) días	1°. Destitución

<i>ilícitas.</i>		
38. <i>Discriminar por cualquier motivo</i>	<i>Suspensión diez (10) días</i>	<i>1°. Destitución</i>

### FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD

<b>NATURALEZA DE LA FALTA</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>
<i>1. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.</i>	<i>Destitución</i>
<i>2. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos a un a pretexto de que son voluntarios.</i>	<i>Destitución</i>
<i>3. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.</i>	<i>Destitución</i>
<i>4. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios predios al H.S.T., así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos, por parte de los servidores públicos, salvo lo que en sus despachos o curules identifica a la representación política del funcionario electo popularmente.</i>	<i>Destitución</i>
<i>5. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales.</i>	<i>Destitución</i>
<i>6. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.</i>	<i>Destitución</i>
<i>7. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.</i>	<i>Destitución</i>
<i>8. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.</i>	<i>Destitución</i>
<i>9. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con el H.S.T., o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de las mismas.</i>	<i>Destitución</i>
<i>10. Incurrir en nepotismo.</i>	<i>Destitución</i>
<i>11. Incurrir en acoso sexual</i>	<i>Destitución</i>
<i>12. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del H.S.T.</i>	<i>Destitución</i>
<i>13. No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.</i>	<i>Destitución</i>
<i>14. No asistir o no mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo, o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo.</i>	<i>Destitución</i>
<i>15. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.</i>	<i>Destitución</i>
<i>16. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las</i>	<i>Destitución</i>

<i>decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.</i>	<i>n</i>
<i>7. Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.</i>	<i>Destitución</i>

## CAPÍTULO II EL PROCESO DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 103: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES SUSPENSIÓN Y DESTITUCIÓN** La aplicación de sanciones que involucre suspensión o destitución deberá estar precedida por una investigación realizada por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, en coordinación con el funcionario de jerarquía que solicita la sanción. Dicha investigación estará destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al servidor público del H.S.T., en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa.

**PARÁGRAFO:** Copias de los documentos de la investigación realizada y los documentos mediante los cuales se establezca las sanciones suspensión o destitución, se registrarán y archivarán en el expediente del servidor público del H.S.T.

**ARTÍCULO 104: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN** La investigación sumaria de sanciones de suspensión o destitución de los hechos que con lleven a la aplicación de sanciones disciplinarias al servidor público del H.S.T., deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos para la presentación del informe.

En caso de faltas administrativas que conlleven la aplicación de suspensión. El informe se remitirá al superior jerárquico que solicita la imposición de las sanciones a fin de que este último las imponga.

En caso de faltas administrativas que con lleven a la aplicación de sanción de destitución, la Oficina Institucional de Recursos Humanos y el superior jerárquico presentarán el informe al Director(a) Médico(a) General, expresando sus recomendaciones a fin de que este proceda o no a aplicar la sanción siempre y cuando los hechos estén demostrados y se haya cumplido con el procedimiento establecido.

**ARTÍCULO 105: DE LA APLICACIÓN DE AMONESTACIONES VERBALES Y ESCRITAS.** Las amonestaciones verbales y escritas serán aplicadas por el superior jerárquico y en caso tal de que el funcionario sancionado no esté de acuerdo podrá solicitar la reconsideración, mediante la presentación del respectivo recurso.

El funcionario que aplique la sanción deberá admitir el recurso y darle traslado a la Oficina Institucional de Recursos Humanos a fin de que procedan conforme al artículo 104 y 105 de este reglamento.

**ARTÍCULO 106: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO** Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario El Director(a) Médico(a) General y/o Patronato del H.S.T. podrá separar provisionalmente al servidor público del H.S.T. durante el período de la investigación. Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el servidor público del H.S.T. se reincorporará a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación.

**ARTÍCULO 107: DE LOS RECURSOS** El servidor público H.S.T. sancionado podrá hacer uso de los recursos de reconsideración o de apelación, según correspondan dentro de los términos establecidos en las leyes.

## TITULO VIII DISPOSICIONES ESPECIALES

**ARTÍCULO 108: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO** Este Reglamento Interno será divulgado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos del H.S.T. a todos los servidores públicos del H.S.T. sin excepción en el proceso de inducción, al igual que la Ley 9 de 20 de junio de 1994 y el Decreto 22 de 12 de septiembre de 1997 que la reglamenta. El

desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor público del H.S.T. del obligatorio cumplimiento.

**ARTÍCULO 109: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO** Este Reglamento Interno podrá ser modificado por el Patronato del H.S.T. en conjunto con los representantes de los gremios organizados en el H.S.T. Las modificaciones se efectuarán a través de una resolución emitida por El Patronato del H.S.T. y aprobado por el Órgano Ejecutivo serán comunicadas oficialmente por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 110: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO** Este Reglamento Interno comenzará a regir a partir de su aprobación por el Órgano Ejecutivo y publicación en la gaceta oficial y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.