

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 139 -PE-ESSALUD-99

Lima, 21 de Junio de 1999

CONSIDERANDO:

Que, mediante el D.L. N° 25636 se dispuso que los ingresos de personal en la Institución se produjeran bajo el régimen laboral de la actividad privada, incorporándose desde esa fecha, trabajadores comprendidos en el citado régimen laboral;

Que, mediante ley N° 27056 se crea el Seguro Social de Salud - ESSALUD, norma que dispone en su artículo 168 que el personal de ESSALUD se mantiene en el régimen laboral al que pertenece al momento de la promulgación de la misma y que los trabajadores que pudieran incorporarse a partir de su vigencia lo harán, igualmente, bajo el régimen laboral privado; .

Que, el Decreto Supremo N° 039-91-TR dispone que está obligado a contar con Reglamento Interno de Trabajo todo empleador que ocupe a más de cien trabajadores;

Que, encontrándose el ESSALUD dentro del supuesto de hecho previsto en la norma acotada, resulta necesario aprobar el Reglamento Interno de Trabajo que regule la prestación laboral de los trabajadores comprendidos en el régimen laboral de la actividad privada en la Institución; ,

En uso de las competencias asignadas al Presidente Ejecutivo per el artículo 8° de la Ley N° 27056;

SE RESUELVE:

- 1° **APROBAR** el Reglamento Interno de Trabajo para los trabajadores comprendidos en el régimen laboral de la actividad privada del Seguro Social de Salud- ESSALUD, el mismo que consta de Quince (15) Capítulos y Ciento y uno (101) artículos y que debidamente visado forma parte integrante de la presente resolución.
- 2° **AUTORIZAR** a la Gerencia Central de Recursos Humanos para que presente el Reglamento Interno de Trabajo ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- 3° **DISPONER** que la Oficina Central de Recursos Humanos difunda a nivel nacional el presente Reglamento.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

FDO. MANUEL VASQUEZ PERALES
PRESIDENTE EJECUTIVO

ÍNDICE

	PÁGINA
CAPITULO I	
GENERALIDADES :	1
CAPITULO I I	
SELECCIÓN E INGRESO DE LOS TRABAJADORES	2
CAPITULO II I	
EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO E IDONEIDAD	4
CAPITULO IV	
CAPACITACIÓN	4
CAPITULO V	
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN	5
CAPITULO VI '	
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES	9
CAPITULO VII	
HORARIO Y JORNADA LABORAL	15
CAPITULO VIII	
LICENCIAS Y PERMISOS	19
CAPITULO IX	
REMUNERACIONES	27
CAPITULO X	
VACACIONES	28
CAPITULO XI	
DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL	31
CAPITULO XII	
SEGURIDAD Y ACCIDENTES DE TRABAJO	33
APITULO XIII	
REGIMEN DISCIPLINARIO.	34
CAPITULO XIV	
RECLAMOS LABORALES	36
CAPITULO XV	
DISPOSICIONES COMPLFMENTARIAS Y FINALES.	36

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS
TRABAJADORES DEL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD
PRIVADA DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD**

CAPITULO I

GENERALIDADES

- Artículo 1°** El presente Reglamento Interno de Trabajo establece el conjunto de normas esenciales que regulan la prestación y el comportamiento laboral de los trabajadores del Seguro Social de Salud - ESSALUD comprendidos en el régimen laboral de la actividad privada (D.S; N° 003-97-TR, Texto único Ordenado del D. Leg. N°728, Ley de Productividad y Competitividad laboral, propiciando, manteniendo y fomentando las buenas relaciones entre éstos y la Institución a través del correcto ejercicio de los derechos y deberes que las leyes, normas institucionales y el presente Reglamento señalan.
- Artículo 2°** El presente Reglamento no implica restricción alguna a la facultad directriz que, como empleador, le corresponde a ESSALUD, ni limita las obligaciones específicas de cada trabajador, derivadas de la relación laboral y el cargo que desempeña.
- Artículo 3°** El presente Reglamento forma parte, supletoriamente, de los contratos individuales de trabajo, sea éstos a plazo indeterminado o bajo modalidad.
- Artículo 4°** El presente Reglamento deberá ser conocido por todos los trabajadores de ESSALUD, su desconocimiento no excluye al trabajador de su cumplimiento; por lo tanto, la Institución, a través de la Gerencia Central de Recursos Humanos, está obligada a difundirlo, velar por su cumplimiento, así como brindar la asesoría para su observancia.
- Artículo 5°** La Institución proporcionará un ejemplar del presente Reglamento Interno el Trabajo a todos los trabajadores que se encuentren en el régimen laboral de la actividad privada, así como a los nuevos ingresantes.

CAPITULO II

SELECCIÓN E INGRESO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 6° De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 27056 los ingresos de personal en ESSALUD se producen bajo el régimen laboral de la actividad privada.

Artículo 7°- La autorización para la contratación de personal debe solicitarse a la Gerencia Central de Recursos Humanos, de conformidad con las Directivas sobre la materia.

Artículo 8° Luego de la autorización respectiva, el postulante no podrá incorporarse ni ser incluido en la Planilla única de Pagos, mientras no se haya suscrito el contrato de trabajo correspondiente.

Artículo 9° El trabajador ingresante deberá:

- a) Haber aprobado el proceso de selección respectivo.
- b) Ser mayor de 18 años.
- c) Presentar la documentación siguiente:
 - Ficha única de Personal, debidamente llenada.
 - Copia de la Partida de Nacimiento.
 - Copia de la Libreta Electoral o Carné de Extranjería.
 - Copia de la Libreta Militar.
 - Copia de la Partida de Nacimiento de los Hijos.
 - Copia de la Partida de Matrimonio.
 - Licencia de Conducir (cuando corresponda).
 - Certificados y/q Constancias de Estudios.
 - Declaración Jurada de Buena Salud.
 - Constancias de trabajos anteriores.
 - Certificados de Capacitación.
 - Grado o Título Profesional (cuando corresponda).
 - Constancia de Colegiatura (cuando corresponda).
 - Certificado de Habilitación para ejercer la profesión (cuando corresponda).
 - Certificado de SERUMS (cuando corresponda).
 - Declaración Jurada de Bienes y Rentas (tratándose de funcionarios).
 - Certificado de Antecedentes Penales. ..
 - Certificado de Antecedentes Judiciales. ..
- d) Cumplir con cualquier otra formalidad que exija el ESSALUD para la selección y contratación de personal, cuando así lo considere conveniente.

La información, datos y documentos proporcionados por los trabajadores deberán ser verdaderos. En caso de constatarse alguna información o dato falso; se procederá a la resolución del contrato, previo cumplimiento de las formalidades de ley.

Artículo 10° ESSALUD no contratará personal que se encuentre en alguna o todas de las siguientes situaciones:

- a) Haber sido sentenciado por la comisión de delito penal.
- b) Haber sido cesado o despedido por comisión de falta grave y/o presentar antecedentes desfavorables.
- c) Encontrarse incurso en cualesquiera de las causales previstas por el ordenamiento legal vigente para celebrar contrato de trabajo con la Administración Pública.

Artículo 11° Los trabajadores que ingresen al ESSALUD bajo contrato de trabajo modal tendrán un período de prueba de tres meses, pudiendo pactarse una duración mayor conforme a la legislación laboral vigente están exonerados del presente requisito aquéllos que ingresen contratados por suplencia o aquellos que lo hagan un período menor a tres meses.

Los que ingresen para ocupar cargos de dirección confianza tendrán un período de prueba de seis meses tratándose de cargos de confianza y nueve meses tratándose de cargos de dirección, pudiendo la Gerencia General exonerar el cumplimiento de este período.

CAPITULO III

EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO E IDONEIDAD

Artículo 12° La Institución efectuará periódicamente Evaluaciones de Personal, con la finalidad de apreciar adecuadamente el rendimiento, productividad y comportamiento del trabajador en el desempeño del cargo y los resultados obtenidos en la ejecución de sus deberes y funciones.

CAPITULO IV

CAPACITACIÓN

Artículo 13° La Institución fomenta y promueve a capacitación investigación para el desarrollo de los trabajadores, en tal sentido, formula programas de capacitación e investigación con la finalidad que los trabajadores ejerzan sus funciones con el máximo de eficiencia para el mejoramiento de los servicios que brinda al asegurado y a los mismos trabajadores de la Institución.

Artículo 14° Para la obtención de becas y participación en eventos de capacitación los trabajadores deben sujetarse a las normas institucionales sobre la materia.

CAPITULO V

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 15°- Es derecho exclusivo del ESSALI_ID planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes.

Artículo 16° En el ejercicio del derecho indicado en el párrafo anterior, corresponde al ESSALUD, entre otras, las siguientes facultades:

- a) Determinar la organización general, establecer y modificar el organigrama así como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organización y Funciones (MOF).
- b) Determinar la estructura de remuneraciones de los trabajadores.
- c) Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier trabajador para la asignación de tareas de mayor responsabilidad, así como apreciar sus méritos y decidir su promoción.
- d) Determinar los puestos de trabajo, su perfil, deberes y responsabilidades, sin más limitaciones que las que le señalan los dispositivos legales vigentes sobre la materia, así como crear nuevas categorías de clasificación o eliminar las que se consideren inconveniente.
- e) Asignar al personal las funciones que deberá ejecutar.
- f) Seleccionar y contratar nuevo personal.
- g) Disponer el traslado temporal o permanente del personal, su rotación o la asignación de nuevas funciones.
- h) Establecer, programar y modificar el horario de trabajo, así como la jornada laboral, horas extras, turnos, guardias, retenes y cualquier otra modalidad de trabajo, determinando las labores y el número de trabajadores necesarios, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad laboral vigente.
- i) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y la forma que resulten más convenientes para la productividad del ESSALUD.
- j) Introducir y aplicar nuevos métodos de producción acorde a los objetivos institucionales.
- k) Formular Directivas, Reglamentos Normas para mantener el orden y el cumplimiento de las obligaciones de trabajo y la adecuada marcha de la gestión técnico-administrativo de la Institución.

- l) Ejercer las demás facultades que resultan inherentes al poder directriz del empleador consagrado en el artículo 9° del D. S. N° 003-97-TR, Texto Unico Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Artículo 17° Es política del ESSALUD dar un trato comprensivo y cordial a sus trabajadores, quienes podrán exponer por conducto regular a sus superiores las dificultades que encuentren en sus labores así como sus necesidades particulares.

Artículo 18°- Son deberes del ESSALUD:

- a) Propender a la realización plena del trabajador, en armonía con los fines de la Institución, alentando su desarrollo integral, conforme sus propias aspiraciones.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes.
- c) Disponer que todos los niveles jerárquicos de la Institución observen el debido respeto y buen trato hacia los trabajadores, procurando mantener el equilibrio laboral dentro de las relaciones de trabajo, prestando atención oportuna a los reclamos y sugerencias de los mismos.
- d) Formular y establecer las directivas, normas y resoluciones que garanticen el orden, la seguridad y protección de los trabajadores y de las instalaciones.
- e) Prevenir, investigar y resolver los problemas laborales, de acuerdo a los fines y objetivos de la Institución.
- f) Efectuar evaluaciones semestrales de conformidad con lo establecido en el D.L. N° 26093.
- g) Ofrecer las medidas de seguridad necesarias al interior del centro de trabajo para garantizar la salud de los trabajadores y el normal desenvolvimiento de las labores, así como dotar de implementos y equipos de seguridad y protección para el trabajador, de ser el caso.
- h) Mantener y mejorar la eficiencia y rendimiento del trabajador, mediante su capacitación constante.
- i) Otorgar a cada trabajador su Credencial de Identificación Personal que lo acredite como tal, la misma que será devuelta al término de su relación laboral con la Institución.
- j) Disponer el pago de las remuneraciones que corresponde a sus trabajadores en las condiciones oportunas y plazos señalados.
- k) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero del monto de las remuneraciones que correspondan al trabajador, sin previa autorización individual escrita de éste en cada caso y/o por disposición

administrativa firme, mandato legal o judicial conforme a las disposiciones legales aplicables.

- l) Promover el bienestar integral del trabajador, preservando la salud física y psicológica, desarrollando actividades que promuevan el sano esparcimiento personal y familiar y brindando la asistencia social que las posibilidades económicas permitan.
- m) Facilitar canales regulares al trabajador para la formulación de observaciones y reclamos.

CAPITULO VI

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 19°- Son obligaciones de los trabajadores del ESSALUD las siguientes:

- a) Cumplir con proporcionar los datos y/o documentos que se les solicite de acuerdo a las normas legales e institucionales vigentes.
- b) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) y el Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) respectivos.
- c) Acatar y cumplir los reglamentos, normas y directivas internas así como las órdenes que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefes y superiores.
- d) Guardar el debido respeto, lealtad y consideración a sus jefes y compañeros de trabajo, debiendo mantener con ellos completa armonía.
- e) Mantener reserva de los asuntos relacionados con la actividad de la Institución.
- f) Tratar cortésmente al cliente externo, así como a las personas con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña.
- g) Cumplir puntualmente con los horarios establecidos, sobre el ingreso y salida del centro de trabajo y registrar en forma individual y oportuna su ingreso y salida en las tarjetas de control y/o medios magnéticos establecidos por la Institución y mediante firma en los partes diarios de asistencia de cada área, según corresponda.
- h) Usar convenientemente los equipos de protección y cumplir las normas sobre prevención de accidentes y seguridad.
- i) Comunicar a la Oficina de Personal o a la SubGerencia de Administración de Personal, tratándose de la Sede Central, cualquier cambio de la documentación presentada y/o fallecimientos.

- j) Someterse a los exámenes preventivos, controles de salud y reconocimientos médicos que establezca la Institución, debiendo observar las medidas higiénicas y de seguridad que disponga la Institución.
- k) Cumplir en forma efectiva con las jornadas ordinarias y extraordinarias de trabajo.
- l) Usar reglamentariamente en el centro de trabajo la Credencial de Identificación Institucional.
- m) Conservar adecuadamente y restituir al término de la jornada de trabajo las herramientas, instrumentos o equipos de trabajo que se les haya proporcionado. n) Usar de manera adecuada el uniforme de trabajo.
- n) Conformar las Comisiones de Trabajo o para otro fin específico, en las que sea designado por la Institución, conduciéndose en ellas de manera diligente.
- o) Salvaguardar la economía de la Institución, evitando toda acción que signifique pérdida, despilfarro, uso indebido o que vaya en perjuicio de su economía, de sus bienes o de sus servicios.
- p) Abstenerse de opinar, publicar artículos o hacer declaraciones públicas relativas a la Institución, sin la autorización expresa de la autoridad competente.
- q) Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga la Institución.
- r) Comunicar a la Oficina de Personal su cambio de domicilio inmediatamente después de ocurrido éste. Se tendrá por cierta, para cualquier notificación, la última dirección que hubiese proporcionado el trabajador.
- s) Promover la efectividad, eficiencia, economía y calidad en las actividades a su cargo.
- t) Igualmente, constituyen obligaciones de los trabajadores todas aquellas de similar naturaleza y alcance que se deriven del contrato de trabajo.
- u) Capacitarse en las labores propias, de su puesto.
- v) Reportar información fidedigna y verídica sobre cada una de las acciones que le sean solicitadas por sus superiores.

La anterior enumeración es meramente enunciativa.

Artículo 20° Queda expresamente prohibido a los trabajadores:

- a) Abandonar y/o retirarse del puesto de trabajo durante la jornada laboral, sin causa justificada y sin autorización del Jefe Inmediato Superior y/o del superior jerárquico.
- b) Ejecutar trabajos para personas ajenas a la Institución o ejercer actividades económicas particulares durante las horas de labor y/o emplear al personal en actividades ajenas al trabajo.
- c) Ejercer actividades distintas a las de su función durante el horario de trabajo.
- d) Ingresar a lugares de trabajo no vinculados con las labores que desempeñan y en horario que no le corresponda.
- e) Fumar en lugares donde por razones de seguridad está terminantemente prohibido, o así se advierta por los avisos correspondientes.
- f) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
- g) Introducir, difundir o distribuir propaganda o escritos de cualquier clase dentro del centro de trabajo.
- h) Crear o fomentar condiciones riesgosas o insalubres dentro de las instalaciones de la Institución.
- i) Introducir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de drogas a la Institución.
- j) Retirar, sin la debida autorización, los bienes de la Institución o usarlos con fines ajenos al trabajo.
- k) Portar armas de cualquier clase, salvo en los casos expresamente autorizados por la Gerencia General.
- l) Colocar inscripciones o boletines fuera de las vitrinas instaladas para este fin.
- m) Leer libros, periódicos, revistas, folletos durante la jornada de trabajo, con excepción de aquel tipo de lectura vinculada con el trabajo que se ejecuta o que el jefe respectivo autorice.
- n) Comprometerse a trabajar horas extraordinarias en un área distinta a la que desarrolla normalmente sus labores, sin contar para ello con la autorización expresa de su Jefe Inmediato respectivo.
- o) Trabajar en otra entidad del Estado y/o percibir doble remuneración o pensión, salvo aquellos casos permitidos por la ley.
- p) Tener interés o participación en alguna forma, en los negocios de un proveedor, un cliente o un competidor.

- q) Ordenar cualquier tipo de examen a los pacientes relacionados con los servicios hospitalarios para que se realicen fuera de la Institución, salvo que estos servicios no existan en ella o que, existiendo, no se encuentren disponibles.
- r) Derivar en calidad de paciente particular a cualquier paciente que figure con registro de historia clínica inicial en un Centro Asistencial del ESSALUD por hospitalización o consulta ambulatoria, salvo que se trate de servicios que no preste el Centro Asistencial o que, prestándolo, no se encuentren disponibles.
- s) Disponer de los materiales, artículos, productos, material de deshecho y otros para la elaboración y/o fabricación de artículos para su uso personal o de terceros.
- t) Igualmente, también constituyen prohibiciones las acciones a omisiones que atenten contra la moral y las buenas costumbres, así como el normal desenvolvimiento de las actividades de la Institución.

La presente enumeración tiene carácter enunciativo.

Artículo 21° Son derechos de los trabajadores del ESSALUD:

- a) Percibir por la labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
- c) Los trabajadores que optaron a opten por cambiar de régimen laboral guardan una relación a plazo indeterminado con la Institución. No están sujetos a período de prueba.
- d) Ser informados de las disposiciones que normen sus condiciones de trabajo.
- e) Formular reclamaciones verbales o escritas cuando consideren vulnerados sus derechos laborales. Que el manejo de su legajo sea confidencial.
- f) Que su ficha médica y sus antecedentes de salud sean mantenidos en absoluta reserva.
- g) Ser tratado con todo respeto, cualquiera sea su condición y jerarquía.
- h) Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos a iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la Institución.
- i) Obtener la Credencial de Identificación Personal del ESSALUD.
- j) Solicitar en cualquier momento certificado o constancias de trabajo.

CAPITULO VII

HORARIO Y JORNADA LABORAL

Artículo 22° La asistencia, estricta puntualidad y permanencia efectiva en el trabajo son obligaciones del personal.

Artículo 23° El registro de asistencia, ingreso y salida en las Tarjetas de Control, Parte Diario a otro medio de registro que establezca la Institución son las únicas constancias de asistencia.

También deberá registrarse la salida a ingreso en el uso de la hora de refrigerio.

Si el trabajador nota algún error al marcar su tarjeta o una impresión ilegible, dará cuenta inmediata a la Oficina de Personal de su Centro de Trabajo, debiendo abstenerse de borrar o alterar la marca.

Por ningún motivo el trabajador mantendrá en su poder la tarjeta de control de asistencia que le ha sido asignada.

Artículo 24° La hora de ingreso y de salida serán fijadas por el respectivo Jefe del órgano Desconcentrado, en atención a las circunstancias propias de cada centro de trabajo. En la Sede Central la fijación del horario de ingreso es competencia de la Gerencia Central de Recursos Humanos.

Artículo 25°- Se considera tardanza el hecho de registrar la asistencia después de la hora establecida para el ingreso, así como después del refrigerio. A efectos del descuento, se deducirá la tolerancia que, acumulada, no podrá superar los treinta (30) minutos al mes, descontándose el exceso del ingreso mensual del trabajador.

La tolerancia para el ingreso es de quince (15) minutos. El ingreso registrado durante la tolerancia está afecto al descuento por tardanza. Luego de vencida la tolerancia se considera ausencia injustificada.

Los trabajadores no deberán hacer uso excesivo de la tolerancia, pues es sólo para el ingreso y no es válida para justificar su impuntualidad ante posibles sanciones disciplinarias.

Artículo 26° Constituye inasistencia:

a) Injustificada:

- La no concurrencia al centro de trabajo sin la justificación respectiva.
- El retiro del trabajador antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- La omisión del registro de asistencia al ingreso y/o salida sin justificación o posterior regularización, y
- El ingreso excediendo el tiempo establecido como tolerancia.

b) Justificada:

- Los Permisos o Licencias
- Las Comisiones de Servicio
- Las Compensaciones
- Las omisiones involuntarias en el registro de ingreso o salida al centro de trabajo, siempre que se justifiquen a más tardar el segundo día útil siguiente al de producida la omisión y que no superen de cinco en el año calendario.

Artículo 27° La Oficina de Personal de la Sede Central o la que corresponda en los órganos Desconcentrados, procesará los registros de asistencia para efectos del descuento respectivo, procediendo a remitirlos a la SubGerencia de Remuneraciones de la Sede Central, cuando corresponda.

Artículo 28° Las inasistencias injustificadas y las licencias sin goce de haber estarán sujetas al descuento de la treintava (1/30) parte del ingreso mensual del trabajador. La presente acción debe considerarse por días.

Artículo 29°- El Jefe (funcionario) inmediato comunicará mediante formato y bajo responsabilidad, a la Oficina de Personal de la Sede Central y la que corresponda en los Órganos Desconcentrados, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:

- Inasistencia del trabajador.
- Abandono del puesto en horas de labores.
- No incorporación a su puesto de trabajo después del ingreso, así como al término del horario de refrigerio.
- La no incorporación al centro de trabajo al concluir las licencias, vacaciones; suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.

Artículo 30° El ingreso al centro de trabajo fuera del horario de labor o en jornada no laborable, deberá ser autorizado por el Jefe del área respectiva o quien haga sus veces, únicamente para realizar trabajos extraordinarios o especiales.

Artículo 31° El trabajador que por razones de gravedad o urgencia se encuentre impedido de concurrir al Centro de Trabajo, deberá dar aviso por la vía más adecuada al Jefe (funcionario) inmediato o a la Oficina de Personal de la Sede Central o la que corresponda en los órganos Desconcentrados, sobre las causas que motivaron su inasistencia, a más tardar dentro del tercer día de producida a efectos de no incurrir en falta grave.

Si un trabajador en use de sus vacaciones, licencia, permiso o estando desplazado temporalmente a otra área se enfermara o estuviera impedido de reintegrarse a su puesto por cualquier causa, hará conocer este hecho a la Oficina de Personal por medio de la comunicación más rápida, quedando obligado a probar debidamente la causal invocada.

Artículo 32° La jornada laboral en el ESSALUD es la siguiente:

a) Personal Administrativo:

Ocho (08) horas diarias de lunes a viernes o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

b) Personal Asistencial:

Médicos:

Seis (06) horas diarias durante seis (06) días con un día de descanso a la semana, haciendo un total de treinta y seis (36) horas semanales y ciento cincuenta (150) horas mensuales. En esta jornada está comprendido el trabajo de guardia.

Profesionales de la Salud no Médicos:

Ocho (08) horas diarias durante seis (06) días con un día de descanso a la semana, haciendo un total de cuarenta y ocho (48) horas semanales y doscientas (200) horas mensuales. En esta jornada está comprendido el trabajo de guardia.

El tiempo de refrigerio no se computa como jornada de trabajo y podrá ser establecido por la Oficina de Personal de la Sede Central y por los Jefes de los órganos Desconcentrados en el ámbito de la dependencia a su cargo, no pudiendo exceder de (60) minutos. Por necesidad de servicio está permitido el establecimiento de turnos para el uso del horario de refrigerio.

Lo dispuesto en el párrafo precedente es aplicable sólo en aquellos casos en los que no se observe una jornada ininterrumpida de trabajo.

Artículo 33° En caso de que por necesidad de servicio se requiera la rotación de personal, el trabajador debe acogerse al horario del puesto asignado.

Artículo 34° Las horas extraordinarias se regulan por lo dispuesto en la normatividad legal y en las disposiciones institucionales vigentes.

En aquellos supuestos en los cuales no resulte procedente el pago de horas extras por los servicios prestados después de la jornada laboral, se podrá compensar el trabajo efectuado por los trabajadores con el otorgamiento de períodos equivalentes de descanso.

CAPITULO VIII

LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 35° Licencia es la autorización escrita que se concede al trabajador para no asistir al centro de trabajo por uno o más días.

Artículo 36° Las Licencias se concederán en los siguientes casos:

1. Con Goce de Remuneraciones:

- a) Por Enfermedad.
- b) Por Gravidéz.
- c) Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- d) Por Capacitación, según los dispositivos institucionales vigentes.
- e) Para desempeñar cargo cívico y para cumplir con el servicio militar obligatorio.
- f) Por Licencia Sindical, en los casos previstos por la normatividad vigente.
- g) Por Representación Deportiva Nacional, de conformidad con lo establecido por la Ley General del Deporte, Decreto Legislativo N° 328.
- h) Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- i) Otras que correspondan según ley.

2. Sin goce de remuneraciones:

- a) Por motivos particulares.
- b) Por Capacitación, según los dispositivos institucionales vigentes.
- c) Por postular como candidato al Alcalde y/o Regidor de Municipalidad.
- d) Por postular como candidato a representante del Congreso de la República.

Artículo 37° El trámite de la licencia se inicia con la presentación de la solicitud del trabajador ante el Jefe (funcionario) inmediato, el cual deberá expresar su conformidad y contar con la aprobación del superior jerárquico, para posteriormente derivarla a la Oficina de Personal de la Sede Central y la que corresponda en los órganos Desconcentrados, para la emisión de la resolución correspondiente.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Para tener derecho a la licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta del período vacacional, el trabajador deberá contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados.

Artículo 38° La Licencia por Enfermedad se concede en concordancia con lo dispuesto por la Ley N° 26790, que aprueba la Ley de Modernización de la Seguridad Social y por su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o el Certificado Médico expedido por el profesional tratante.

Artículo 39° La Licencia por Neoplasia Maligna y/o Tuberculosis, no recuperables, debidamente diagnosticada, se concede a los trabajadores con goce íntegro de remuneraciones hasta por dos (02 años).

Artículo 40° La licencia por gravidéz se concede a la trabajadora gestante por un período de 45 días de descanso pre-natal y 45 días de descanso post-natal. Se acredita con el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o Certificado Médico otorgado por el profesional tratante.

A solicitud de la trabajadora gestante el goce del descanso pre-natal podrá ser diferido parcial o totalmente y ser acumulado al post-natal, debiendo adjuntarse el informe médico que justifique la postergación del descanso pre-natal. Dicha decisión debe ser comunicada a la Oficina de Personal de la Sede Central o la que corresponda en los órganos Desconcentrados, con una antelación no menor de dos (02) meses a la fecha probable del parto.

En los casos en que se produzca adelanto del alumbramiento respecto de la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso post-natal.

Artículo 41 ° La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga por ocho (08) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta por diez (10) días cuando el fallecimiento se produce en lugar geográfico distinto a aquel donde viene laborando el trabajador.

Se acredita con la partida o acta de defunción que deberá presentar el trabajador a más tardar dentro de los quince (15) días computados desde la fecha de ocurrido el fallecimiento.

Artículo 42° La Licencia por Capacitación Oficializada en el país o en el extranjero, se otorga hasta por dos (02) años, salvo disposición legal expresa, de conformidad con las disposiciones institucionales sobre la materia.

Artículo 43° La Licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial, cuando corresponda, se encuentra condicionada a la acreditación por el trabajador del requerimiento o notificación del documento oficial correspondiente, comprendiendo el término de concurrencia más el término de la distancia.

Artículo 44° La Licencia por función edil se otorga a aquellos trabajadores que han sido electos como regidores de las Municipalidades del país, hasta por veinte horas semanales.

Los trabajadores que ejerzan los cargos de alcalde y/o regidor, no podrán ser trasladados sin su consentimiento, mientras ejerzan función municipal.

Los alcaldes pueden optar entre la remuneración municipal o la de su función pública. En caso de optar por la remuneración municipal tienen derecho a gozar de licencia sin goce de haber por el término de su mandato.

Artículo 45° La licencia y/o permiso por representatividad sindical se podrá conceder a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas, con observancia de la normatividad legal vigente.

Artículo 46° La licencia por motivos particulares se podrá conceder hasta por un máximo de noventa (90) días en el período de un año calendario, dependiendo de las necesidades del servicio.

Artículo 47° La licencia por capacitación no oficializada se otorga hasta por doce (12) meses y obedece al interés personal del trabajador. Se concede en concordancia a la normativa institucional que regula dicha materia.

Artículo 48° Se concede licencia sin goce de remuneraciones a los trabajadores llamados a prestar el Servicio Militar Obligatorio por el tiempo que dure el referido servicio. A su finalización, deberá solicitar su reincorporación, en el plazo fijado por ley, debiendo adjuntar a dichos efectos la constancia de su licenciamiento.

Artículo 49° Se deberá conceder licencia sin goce de remuneraciones, a su solicitud, a aquellos trabajadores que postulen como candidatos a los cargos de alcaldes y/o regidores de las Municipalidades, hasta por treinta (30) días anteriores a la fecha de los comicios respectivos.

Artículo 50° Se deberá conceder licencia sin goce de remuneraciones, a su solicitud, a aquellos trabajadores que postulen como candidatos a representantes del Congreso de la República, hasta por sesenta (60) días anteriores a la fecha de los comicios respectivos.

Artículo 51 ° El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios así como para el descanso vacacional.

Los períodos de licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios.

Artículo 52 ° Permiso es la autorización escrita que se otorga al trabajador para ausentarse por horas del centro de trabajo durante la jornada laboral. El permiso se inicia a petición de parte utilizando el Formato y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del Jefe (funcionario) autorizado, debiendo ser comunicado con la debida anticipación a la Oficina de Personal de la Sede Central y la que corresponda en los Organos Desconcentrados, a más tardar dentro del día en que se haga use del permiso respectivo.

1. Permiso con goce de remuneraciones

- a) Por enfermedad. b) Por gravidez.

2. Permiso sin goce de remuneraciones

- a) Por motivos particulares.

3. Permiso por casos Especiales:

- a) Por docencia o estudios universitarios.
- b) Por representatividad sindical.
- c) Por lactancia.
- d) Descanso por Onomástico.

Artículo 53° El permiso por enfermedad se otorga a los trabajadores que deban concurrir a algún centro asistencial público o privado, debiendo acreditar la atención con la constancia expedida por el médico tratante, sin la cual no se justificará el tiempo- utilizado y se considerará como permiso por motivos particulares.

Para la obtención de cita médica, los trabajadores deberán solicitar permiso previo al jefe (funcionario) inmediato, a efecto de regularizar la falta de registro al inicio de la jornada laboral.

Artículo 54° El permiso por gravidez se otorga a las trabajadoras gestantes una vez al mes, para concurrir a sus controles en las dependencias del ESSALUD o

facultativo de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante.

Artículo 55° El permiso por motivos particulares se otorga a los trabajadores para atender asuntos personales, los mismos que deberán ser debidamente sustentados. Los permisos acumulados durante un mes no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

Los períodos acumulados se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de las licencias sin goce de remuneraciones por el mismo motivo.

Artículo 56° El trabajador tendrá derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, debiendo compensar dicho tiempo. Similar derecho se concederá a los trabajadores que sigan estudios superiores con éxito.

El trabajador deberá acreditar tal condición con la ficha de matrícula a horario de clase expedido por la entidad educativa de nivel superior y suscribir el documento correspondiente comprometiéndose al cumplimiento de la compensación horaria.

Artículo 57° El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Sólo en casos excepcionales debidamente justificados el día anterior, el trabajador no registrará la hora de ingreso, estando obligado a registrar la hora de salida.

Artículo 58° Para el otorgamiento de licencias se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a) Si se otorga de lunes a viernes se incluirá el sábado y domingo y se computará como siete (07) días;
- b) Si se comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se concederá por cuatro (04) días, incluyendo el sábado y domingo;
- c) Por cada cinco (05) días consecutivos o no dentro del ciclo laboral de cada trabajador, se computará como siete (07) días;
- d) El procedimiento señalado en los literales precedentes se observará cuando la licencia involucre días feriados no laborables.

Artículo 59° Los criterios señalados en el artículo precedente serán de aplicación para el cómputo de las inasistencias injustificadas.

Artículo 60° La comisión de servicio es el desplazamiento temporal del trabajador dispuesto por la autoridad competente por necesidad del servicio, para realizar funciones fuera de la sede habitual de trabajo, en la localidad del centro laboral, fuera de la localidad o en el extranjero.

La comisión de servicio no podrá exceder, en ningún caso, el máximo de treinta (30) días calendario por vez.

Artículo 61° El trabajador tiene derecho al pago de los gastos por movilidad y viáticos según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y la normativa institucional correspondiente.

Artículo 62° La comisión de servicio deberá ser puesta en conocimiento de la Oficina de Personal de la Sede Central y la que corresponda en los Organos Desconcentrados, debiendo tenerse en cuenta lo siguiente

- Si la comisión de servicio es hasta por quince (15) días se formalizará mediante el Formato suscrito por el Jefe inmediato y con la aprobación del superior jerárquico.
- Si la comisión de servicio excede los quince (15) días deberá ser autorizada por el Jefe (funcionario) de la dependencia correspondiente y formalizada mediante Resolución expedida por la Oficina de Personal de la Sede Central o por los Jefes de los Organos Desconcentrados en los ámbitos de sus respectivas competencias.
- Si la comisión de servicios se realizara fuera del país, se deberá formalizar mediante Resolución Suprema o Ministerial o de acuerdo al procedimiento que determine las normas legales vigentes. Dicho trámite se ejecutará a través de la Oficina de Personal de la Sede Central.

Artículo 63° Los permisos, licencias y comisiones de servicio no tramitados oportunamente serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta a la opinión del Jefe (funcionario) inmediato y a la aprobación del superior jerárquico, para la evaluación del caso concreto a fin de determinar su procedencia.

CAPITULO IX

REMUNERACIONES

Artículo 64° La Institución abonará mensualmente las remuneraciones y bonificaciones de los trabajadores. Dicho pago se hará durante la jornada de trabajo y en días hábiles:

En ningún caso se abonarán remuneraciones por días no trabajados, con excepción de los dispuestos por mandato judicial o los dispositivos legales vigentes. Está prohibido, igualmente, conceder préstamos o adelantos con cargo a las remuneraciones.

Artículo 65° La Institución efectuará los descuentos establecidos legalmente, así como los acordados con el trabajador previa solicitud y autorización escrita.

Artículo 66°- La Institución otorgará, en el mes de febrero de cada año, una Asignación Especial por Escolaridad a todos los trabajadores, equivalente al ochenta por ciento (80%) de su ingreso mensual, de acuerdo con los dispositivos institucionales vigentes.

Artículo 67° La Institución otorgará a sus trabajadores una Bonificación Vacacional equivalente a un ingreso mensual el mes inmediato anterior de acuerdo a la programación vacacional.

Artículo 68° La Institución sólo abonará el pago de horas extraordinarias al personal en los supuestos comprendidos en la normatividad legal vigente.

Artículo 69° En el caso que un trabajador contratado a plazo indeterminado cambie a un puesto que suponga diferente responsabilidad, otras condiciones de trabajo y remunerativas, se procederá a suscribir un Convenio de Nuevas Condiciones de Trabajo.

Artículo 70° Todo el personal está obligado a firmar la constancia de haber recibido la boleta de pago correspondiente.

Artículo 71° Los reclamos respecto a las remuneraciones abonadas se formularán dentro de la semana siguiente de efectuados los pagos, ante el Jefe de la Oficina de Personal o quien haga sus veces.

Artículo 72° La remuneración de los profesionales de la salud por concepto de guardias y retenes se establecerá en función de la remuneración que sirve de base de cálculo para el pago homólogo correspondiente, según las disposiciones de la materia.

CAPITULO X

VACACIONES

Artículo 73°- Todo trabajador tiene derecho a treinta días de vacaciones después de cada año completo de servicios, previo cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos.

Artículo 74° El récord vacacional que deben cumplir los trabajadores es el siguiente:

- a) Los trabajadores con jornada ordinaria de cinco días a la semana, deberán acreditar cuando menos 210 días de labor efectiva.
- b) Los trabajadores con jornada ordinaria de seis días a la semana, deberán acreditar cuando menos 260 días de labor efectiva.
- c) Los trabajadores que presten servicios durante tres o cuatro días a la semana, o paralicen sus actividades previa autorización de la Autoridad Administrativa de Trabajo, tendrán derecho al descanso vacacional siempre que sus ausencias injustificadas no excedan de diez (10) en dicho período.

Artículo 75° Los trabajadores que ingresen a la Institución al amparo del régimen laboral de la actividad privada o aquéllos que optaron a opten por cambiar de régimen laboral, computarán su año de servicios y récord vacacional a partir de su fecha de ingreso o de cambio de régimen, respectivamente.

Artículo 76° Los trabajadores deberán hacer use de su descanso vacacional en la fecha programada, bajo responsabilidad del Jefe de Personal.

El descanso vacacional de los trabajadores deberá programarse como máximo dentro de los diez (10) meses posteriores a la adquisición del derecho al citado descanso vacacional.

Si dentro de los primeros doce (12) meses el trabajador no acumulara el récord vacacional, los diez (10) meses posteriores se computarán a partir de la fecha en que cumpla el año de servicios efectivo.

Artículo 77° En aquellos casos en que sea indispensable contar con los servicios del trabajador antes de vencerse el plazo de once (11) meses para que éste haga efectivo su derecho al descanso vacacional, se celebrará obligatoriamente un Convenio de Acumulación de Vacaciones, en cuyo caso, a la fecha de suscripción del citado Convenio, el trabajador deberá hacer use de siete (07) días de descanso vacacional.

El Convenio de Acumulación de Vacaciones se celebra por triplicado y es suscrito por el trabajador, su jefe inmediato y el Jefe de la Oficina de Personal de la Sede Central o la que corresponda en los órganos Desconcentrados.

Artículo 78° Procede la reducción de vacaciones, por mutuo acuerdo con el trabajador, hasta por quince (15) días y únicamente por necesidad de servicio.

Tratándose de funcionarios de nivel de E4 a E2 la reducción de vacaciones debe ser aprobada por la Gerencia Central de Recursos Humanos.

Artículo 79° No podrá otorgarse vacaciones:

- a) Durante el período en que el trabajador esté con descanso médico certificado por el ESSALUD o por el área de salud respectiva.
- b) Durante el período en el que se encuentre con Licencia por Capacitación.

Artículo 80° La Oficina de Personal de la Sede Central y la que corresponda en los órganos Desconcentrados, es la responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones de acuerdo a la fecha en que se genera el derecho, a las necesidades del servicio y al interés del trabajador. El rol de vacaciones se aprueba por resolución de nivel correspondiente, en el mes de noviembre de cada año para el período siguiente.

CAPITULO XI

DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL

Artículo 81° Los desplazamientos del personal con contrato de trabajo a plazo indeterminado serán los siguientes:

- a) Desplazamiento Permanente.
- b) Permuta
- c) Desplazamiento Temporal.
Por el lapso máximo de un ejercicio presupuestal, con indicación expresa de la fecha de inicio y de término.
- d) Rotación.
- e) Designación.
- f) Encargo.
- g) Comisión de Servicios.

Los desplazamientos se aprobarán por resolución.

Artículo 82° Los requisitos condiciones, trámite y niveles de aprobación para los desplazamientos permanentes y temporales de personal serán los que establezcan las disposiciones institucionales sobre la materia.

Artículo 83° Mediante la permuta se produce el desplazamiento simultáneo entre dos (02) trabajadores por mutuo acuerdo, que tengan el mismo grupo ocupacional, profesión o realicen funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas áreas de origen.

Es válida la permuta que se produzca entre un trabajador del régimen laboral de la actividad privada (plazo indeterminado) con uno del régimen laboral público.

Artículo 84° La rotación se produce por necesidad del servicio dentro del mismo centro de trabajo. Requiere la autorización del Jefe del órgano Desconcentrado.

Artículo 85° Mediante la Designación un trabajador desempeña un cargo de dirección o de confianza por decisión de la Presidencia Ejecutiva o la Gerencia General, en use de las facultades delegadas por la Ley N° 27056 y la Presidencia Ejecutiva, respectivamente. Asimismo, mediante esta modalidad de desplazamiento se designan los cargos jefaturales de la Sede Central y de los órganos Desconcentrados que no han sido calificados como cargos de confianza. La delegación de facultades en este último caso se regula por las disposiciones institucionales vigentes.

Artículo 86° El encargo es la acción de personal que procede sólo en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva. Es temporal, excepcional, fundamentado y no debe exceder de un período presupuestal.

Artículo 87°- Los requisitos para que proceda el encargo son los siguientes:

- a) Que el trabajador tenga una relación laboral a plazo indeterminado, salvo los casos de suplencia.
- b) Que se haga mediante resolución y sustentándose en el artículo 911 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, aprobado por D.S. N° 003-97-TR Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- c) Que exista la plaza, se encuentre vacante y esté debidamente presupuestada.

Artículo 88° El cambio de lugar de trabajo del personal contratado bajo modalidad, supone, en todos los casos, resolver el contrato de trabajo primigenio por mutuo disenso y celebrar un nuevo contrato en el área de destino.

CAPITULO XII

SEGURIDAD Y ACCIDENTES DE TRABAJO

Artículo 89° Cada trabajador debe atender como una de sus obligaciones principales, durante su labor diaria, la de su propia protección y de sus compañeros de trabajo, contra toda clase de riesgos, accidentes y las que aseguren la higiene de la Institución.

Artículo 90° Todo trabajador está obligado a tener en cuenta las reglas de seguridad siguientes:

- a) Reportar a su Jefe Inmediato toda situación que implique riesgo al trabajador o a la propiedad de la Institución.
- b) No distraer la atención de otro trabajador de forma que lo exponga a un accidente.
- c) Conservar el lugar de trabajo ordenado y limpio en todo momento.
- d) No dejar objetos, materiales, desperdicios y herramientas en lugares en los que puedan ocasionar accidentes.
- e) Usar obligatoriamente los elementos de protección adecuados en el desempeño de sus labores.
- f) No retirar los elementos de protección de las máquinas a instrumentos sin la justificación debida.
- g) Leer los carteles y avisos alusivos a la seguridad y cumplir con sus instrucciones.
- h) No conducir vehículos sin autorización.
- i) No poner en movimiento equipos hasta no estar seguro de que no hay peligro para otros servidores o instalaciones.

- j) Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos.
- k) No realizar inscripciones, manchar o pintar las paredes, techos, puertas y los bienes de la Institución.
- l) Participar en los eventos de capacitación, de seguridad y protección así como en los simulacros de eventos de riesgos.

CAPITULO XIII

REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 91° De conformidad con lo establecido en el artículo 9° del Texto único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, aprobado por D.S. N° 003-97-TR Ley de Productividad y Competitividad Laboral, las medidas disciplinarias en caso de infracción de las órdenes, directivas, normas del presente Reglamento, normas institucionales, disposiciones legales o contractuales vigentes, son las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de haber.
- d) Despido.

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

Artículo 92° La Amonestación Verbal es la medida correctiva que se aplica cuando la falta es primaria, leve y no reviste gravedad.

Podrá ser impuesta en toda circunstancia cuando las omisiones o faltas primarias leves y de poca importancia requieran prevenir al infractor sobre la repetición de éstas.

Artículo 93° La Amonestación Escrita es la medida disciplinaria aplicable cuando hay reincidencia en las faltas primarias o cuando se cometan otras que revistan relativa gravedad.

Artículo 94° La amonestación escrita y la suspensión deberán ser comunicadas por escrito al trabajador quien suscribirá el cargo respectivo, recurriéndose al envío notarial en caso que éste se niegue a firmar el cargo de recepción.

Artículo 95°- Todo trabajador tiene derecho a exponer sus puntos de vista sobre la falta que se le imputa, por lo que, ante requerimiento de sus superiores, deberá presentar un informe o descargo sobre el particular.

Artículo 96° Las competencias y el procedimiento de despido se regula por lo dispuesto en la Directiva N° 001-PE-IPSS95, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-PE-IPSS-95.

CAPITULO XIV

RECLAMOS LABORALES

Artículo 97° Los problemas que el trabajador encuentre en el desempeño de su trabajo deberán ser planteados al Jefe Inmediato. En caso de no obtener resultado satisfactorio podrá recurrir al Superior Inmediato o al Gerente del área.

Artículo 98° Las Oficinas de Personal o la Sub-Gerencia de Administración de Personal en la Sede Central, atenderán las quejas que le sean presentadas por los trabajadores, las mismas que deben ser planteadas en forma clara y precisa. Los casos de emergencia serán atendidos de inmediato.

CAPITULO XV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Artículo 99° La Institución se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente Reglamento Interno de Trabajo, de acuerdo a sus facultades y conforme al D.S. N° 039-91-TR.

Artículo 100° Todos los casos que no están previstos de manera expresa en el presente Reglamento, se regirán por las disposiciones que, al respecto, dicte la Institución, dentro del marco que le fija el ordenamiento legal vigente.

En tal sentido, el ESSALUD tiene la facultad de dictar las directivas, normas administrativas y disposiciones complementarias que considere convenientes para la correcta aplicación del texto y espíritu del presente Reglamento.

Artículo 101° Las infracciones a normas legales, éticas o administrativas no contempladas en el presente Reglamento, que pudiesen cometer los trabajadores del ESSALUD, serán resueltas en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes y consecuencias.