



Municipalidad Provincial
Hualgayoc – Bambamarca

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

RIT



2008



Autoridades Municipales:

Alcalde:

ESTEBAN CAMPOS BENAVIDES

Regidores:

**ING. JOSE ZIRENA DÍAZ
CONT. WALDEMAR CAMILO OROPEZA
ING. MOISES ZAMORA AGUILAR
PROF. CESAR GONZALO MEJIA LOZANO
PROF. VICTOR RAUL FERNANDEZ SILVA
SR. ELADIO HUAMAN CASTREJON
QUIM. FARM. WALTER GARCIA SOLANO
PROF. CARMELA GOICOCHEA SALCEDO
PROF. ELOY SANCHEZ LEIVA**

Gerente General

ING. CESAR CASTINALDO IDROGO CERDAN



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INDICE

TITULO I: GENERALIDADES	Pág. 04
CAPITULO I: Contenido	Pág. 04
CAPITULO II: Ámbito de Aplicación del RIT	Pág. 04
CAPITULO III: Finalidad y Objetivo.	Pág. 04
TITULO II: DISPOSICIONES GENERALES	Pág. 04
CAPITULO I: Admisión de los Trabajadores	Pág. 06
CAPITULO II: Jornada y Horario de Trabajo	Pág. 07
CAPITULO III: Registro y Control de Asistencia	Pág. 07
CAPITULO IV: Tardanzas, Inasistencias y Distribución de Multas	Pág. 08
4.1 Tardanzas	Pág. 08
4.2 Inasistencias	Pág. 08
4.3 Distribución de Multas	Pág. 09
CAPITULO V: Permisos y Licencias	Pág. 09
5.1 Permisos	Pág. 09
5.2 Licencias	Pág. 10
CAPITULO VI: Descanso Vacacional	Pág. 10
CAPITULO VII: Remuneraciones, Prestamos y Adelanto de Haberes	Pág. 11
7.1 Pago de Remuneraciones	Pág. 11
7.2 Préstamos y Adelanto de Haberes	Pág. 11
CAPITULO VIII: Capacitación, y Facilidades para el Estudio, Estímulos y Desplazamiento y Rotación	Pág. 12
8.1 Capacitación del Personal y Facilidades para el Estudio	Pág. 12
8.2 Estímulos	Pág. 13
8.3 Del Desplazamiento y Rotación	
CAPITULO IX: Fomento de la Armonía en el Centro de Trabajo	Pág. 13
CAPITULO X: Normas de Disciplina, Faltas, Sanciones, Procedimientos de Quejas y Reclamos	Pág. 13
CAPITULO XI: Cese en el Servicio	Pág. 14
CAPITULO XII: Hostilidad Laboral	Pág. 14
CAPITULO XIII: Seguridad, Higiene, Uniformes e Identificación	Pág. 15
13.1 Seguridad e Higiene Personal	Pág. 15
13.2 Uso de los Uniformes	Pág. 15
13.2 Identificación del Personal	Pág. 15
CAPITULO XIV: Deberes y Derechos de los Servidores	Pág. 16
TITULO III: RESPONSABILIDADES	Pág. 16
TITULO IV: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	Pág. 17
TITULO V: DISPOSICION FINAL.	Pág. 17



TITULO PRIMERO GENERALIDADES

Capítulo I	CONTENIDO
-------------------	------------------

Artículo 1°	El presente Reglamento Interno de Trabajo – RIT está constituido por un conjunto de normas y procedimientos debidamente estructurados para el buen desempeño de los trabajadores, que permita cumplir con el rol promotor del desarrollo local de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc -Bambamarca.
--------------------	---

Capítulo II	AMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO.
--------------------	---

Artículo 2°	<p>Este Reglamento Interno de Trabajo - RIT, se sujeta a las disposiciones legales vigentes y determina los derechos y obligaciones de todo trabajador de la Municipalidad con respecto a la labor que desempeña, de tal manera que su conocimiento le permita cumplir su labor en un clima de comprensión, contribuyendo al prestigio de la Municipalidad.</p> <p>El ámbito de aplicación, comprende a todos los servidores nombrados y contratados de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc - Bambamarca.</p>
--------------------	--

Capítulo III	FINALIDAD Y OBJETIVO.
---------------------	------------------------------

Artículo 3°	<p>Es finalidad del presente RIT:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Contribuir al óptimo desarrollo de la función administrativa a través del cumplimiento responsable de los Empleados de Confianza y servidores de lo dispuesto en el presente RIT.2. Establecer procedimientos para estimular, sancionar y lograr la eficiencia del personal de todos los niveles organizacionales.3. Procesar la información estadística oportuna sobre lo regulado en el presente RIT, para adoptar las acciones de personal. <p>El objetivo del presente RIT es “Establecer normas que regulen los derechos y obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc – Bambamarca, así como las atribuciones y el accionar de la administración municipal con relación a las actividades de los trabajadores procurando un marco de compromiso con la productividad, competitividad y promoción de un trabajo decente”.</p>
--------------------	--

TITULO SEGUNDO DISPOSICIONES GENERALES.
--

Artículo 4°	<p>Es política de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc - Bambamarca:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Seleccionar el personal de acuerdo con las necesidades del servicio, tomando en consideración la formación técnico profesional, la aptitud, capacidad, experiencia y habilidad.b. Ejecutar las promociones y rotaciones de puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades del desarrollo de la provincia, considerando la aptitud y los resultados de la evaluación de la capacidad, capacitación, experiencia y habilidad requeridas para ejecutar el trabajo.c. Establecer las normas y velar por la disciplina en el trabajo.
--------------------	--



Artículo 5°	Los Empleados de Confianza y servidores Municipales, deberán cumplir las órdenes y directivas impartidas por sus Jefes inmediatos; de acuerdo al Reglamento y el Manual de Organización y Funciones (ROF y MOF), sea mediante documento escrito u orden de trabajo.
Artículo 6°	Los Empleados de Confianza y servidores tienen como obligaciones: a. Tratar a sus superiores, subalternos y compañeros de trabajo con educación y cortesía, procurando la armonía en las relaciones personales y labores. b. Observar buena conducta y practicar buenas costumbres en el centro de trabajo, en la calle y en el hogar, obrando con moral y disciplina, para ser ejemplo. c. Realizado el control de ingreso, el empleado se abocará de inmediato al cumplimiento de su función, hasta el término de la jornada. d. Evitar el mal uso de las máquinas, materiales, equipos y documentos bajo su responsabilidad. e. Guardar con absoluta reserva las gestiones o trabajos propios de la Municipalidad, salvo casos en que se le solicite oficialmente. f. Hacer observaciones, reclamos y solicitudes de manera fundada, regular y respetuosamente. g. Recibir y ejecutar las órdenes, instrucciones y correcciones de sus superiores relacionadas con el trabajo, con orden y disciplina. h. Observar rigurosamente las medidas de seguridad indicadas para el manejo de las máquinas, equipos, herramientas, documentos y lugar de trabajo. i. Guardar tranquilidad y prestar seguridad y colaboración según sus posibilidades en las emergencias y siniestros. j. Proporcionar información completa y veraz sobre su trabajo y el estado actual del mismo y de otros cuando sea requerido por el Alcalde o los Jefes Superiores. k. Efectuar previa coordinación, trabajos en horas y días extraordinarios, en situaciones de emergencia cuando sean requeridos por sus Jefes inmediatos. l. Efectuar labores distintas a las habituales, en situaciones de emergencia y necesidad del servicio. m. Cumplir con las tareas señaladas, toda forma de trabajo lento o paralización intempestiva, será sancionada de acuerdo a lo establecido en el presente RIT. n. Cuidar adecuadamente sus pertenencias personales. La Municipalidad no se responsabiliza por las pérdidas o deterioros. o. Informar a la Municipalidad por escrito, los cambios de domicilio, estado civil y otros para mantener actualizado su file personal. p. Informar oportunamente a su jefe inmediato y/o a la autoridad competente, cuando conozca la comisión de actos dolosos o delictivos en su trabajo. q. Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario establecido. r. Presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (Alcalde, Regidores, Empleados de Confianza y Servidores encargados del control, manejo y administración de los fondos) de acuerdo a las normas establecidas.
Artículo 7°	Los Empleados de Confianza y servidores deberán abstenerse de cometer los siguientes actos: a. Sacar fuera de la Municipalidad útiles de oficina, materiales y documentos reservados; asimismo los vehículos que estuviesen al servicio de la Municipalidad sin la autorización correspondiente. b. Sustraer cualquier tipo de bien de la Municipalidad o de los trabajadores. c. Dañar intencionalmente o por negligencia los bienes de propiedad de la Municipalidad. d. Presentar documentos fraguados, falsificar o adulterar documentos, asimismo tratar de sorprender a sus superiores con documentación dolosa. e. Infringir las reglas de seguridad.



	<ul style="list-style-type: none">f. Incurrir en abandono del trabajo, sin la autorización correspondiente.g. Dedicarse a actividades particulares usando equipos, útiles, materiales y otros de la Municipalidad u ocuparse en asuntos distintos a sus labores durante la jornada de trabajo.h. Entrar a trabajar en estado de embriaguez o bajo influencia de narcóticos o drogas. Tampoco el de consumirlos dentro de los locales o vehículos de la Municipalidad, o en la calle así no sea horario laboral.i. No registrarse marcando el control de asistencia, ya sea en el reloj tarjetero u otro sistema que implemente la Municipalidad, dándose por inválida la asistencia al centro de trabajo.j. Comunicar a terceros sin autorización del Empleado de Confianza competente información propia del trabajo especialmente los de naturaleza reservada cuya divulgación puede ocasionar perjuicio a la Municipalidad.k. Cometer actos de indisciplina, desobediencia de órdenes, insubordinación y otros durante la jornada de trabajo.l. Dormir durante las horas de trabajo.m. Llegar tarde al trabajo sin justificación, sobrepasando la tolerancia permitida para el ingreso.n. Incurrir en actos de violencia, en grave indisciplina o faltar de palabra al empleador, a sus jefes o de sus compañeros de trabajo dentro o fuera del centro de trabajo.o. Abandonar el lugar de trabajo donde debe desempeñarse, sin el permiso previo del jefe inmediato.p. Disminuir intencionalmente el ritmo de producción de trabajo o retrasar deliberadamente el mismo.q. Hacer colectas, rifas, panderos, juntas, solicitar contribuciones para cualquier fin en horas de trabajo; sin autorización previa del encargado de la Sub Gerencia de Personal o de Alcaldía.r. Realizar cualesquier tipo de actividades político-partidarias en la Municipalidad y en cualquier entidad del Estado en el horario de trabajos. Negarse a prestar testimonio en las investigaciones practicadas por accidentes y faltas.t. Dañar las paredes del centro laboral, con inscripciones, propagandas, avisos o afiches pornográficos.u. Utilizar los permisos concedidos con fines diferentes.v. Exigir o recibir dádivas, obsequios, agasajos u otros similares, a cambio de la prestación de servicios de la función asignada.w. Suscribir contratos, por sí o por terceros a que se refiere el inciso e) del Art. 23º del D.L. 276.x. Trabajar en otra entidad del Estado y/o percibir doble remuneración o pensión, salvo aquellos casos permitidos por la ley.
--	--

Capítulo I	DE LA ADMISIÓN DE LOS SERVIDORES
-------------------	---

Artículo 8°	<p>Los requisitos para ingresar al servicio de la Municipalidad son:</p> <ul style="list-style-type: none">✍ Ser peruano de nacimiento o extranjero nacionalizado.✍ Reunir los atributos propios del respectivo grupo ocupacional.✍ Presentarse y ser aprobado en el concurso de admisión.✍ Presentar la documentación siguiente:<ul style="list-style-type: none">- Currículum Vitae documentado con copias fedateadas.- Certificado de antecedentes policiales y judiciales.- Certificado de salud.- Certificado domiciliario.- Certificado de trabajo copias fedateadas- Certificado de estudios superiores, técnicos y secundarios, copias legalizadas.
--------------------	---



Artículo 9°	El ingreso para servidor de carrera o servidor contratado para labores de naturaleza permanente, se realiza obligatoriamente mediante concurso.
Artículo 10°	Los Empleados de Confianza y servidores que ingresen a la Municipalidad están obligados a cumplir las normas de higiene y seguridad y a participar de los programas de orientación, adiestramiento y capacitación promovidos por la Municipalidad.
Artículo 11	La estabilidad laboral se adquiere a partir del nombramiento. No existe período de prueba.
Capítulo II	JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO
Artículo 12°	<p>El horario de trabajo semanal para el personal de la Municipalidad es el siguiente:</p> <p>EMPLEADOS: De lunes a viernes: Mañanas de 08.00 a 12.15 horas. Tardes de 14.00 a 17.30 horas</p> <p>OBREROS: De Lunes a Viernes: Mañanas de 08.00 a 12.15 horas. Tardes de 14.00 a 17.30 horas. Sábados: Mañanas de 08.00 a 12.15 horas.</p> <p>Excepto algunos servicios como la Policía Municipal, Serenazgo, Personal de Limpieza, Operarios y Guardianes, que tendrán sus propios horarios, teniendo como máximo las 8 horas diarias de jornada laboral, con excepciones que se pueden dar en algunos caos.</p>
Capítulo III	REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA
Artículo 13°	El personal de la Municipalidad, está obligado a acreditar por sí mismo, su asistencia mediante firma, tanto a la hora de ingreso como a la salida de su centro de labores mediante el sistema de control que se haya establecido para tal efecto. La tarjeta o el Registro constituyen la única prueba de la asistencia y puntualidad.
Artículo 14°	El responsable del Sub Gerencia de Recursos Humanos o alguien a quien delegue, será el responsable del control diario de la asistencia y puntualidad de los trabajadores. Realizado el control de ingreso, el trabajador se abocará de inmediato al cumplimiento de su función, hasta el término de la jornada.
Artículo 15°	La salida del personal fuera del centro de trabajo por Comisión de Servicio u otras razones será autorizada por el Jefe inmediato superior, mediante papeleta de permisos establecidos, que serán dejadas en la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Artículo 16°	La permanencia del trabajador en su puesto, es de responsabilidad directa del superior jerárquico inmediato, sin excluir la que corresponde al trabajador. .
Artículo 17°	Está prohibido el ingreso y presencia de personas ajenas o que no laboran en la institución en las oficinas o locales de la municipalidad, excepto con autorización del responsable de la unidad orgánica y solamente para efectos de trabajo.
Artículo 18°	La Municipalidad podrá solicitar por escrito a su personal, trabajo en días feriados, sábados y domingos cuando las exigencias de la actividad edilicia así lo exijan, la cual ameritará pago o compensación por horas.



Capítulo IV	TARDANZAS, INASISTENCIAS Y DISTRIBUCION DE MULTAS
--------------------	--

4.1 TARDANZAS

Artículo 19°	Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida en el horario de trabajo. la tolerancia permitida es de 5 min. Dentro de este tiempo no habrá descuento, si el trabajador llegara treinta minutos posteriores a la hora de entrada. A partir de dicho momento el retraso se considerará como falta y se le descontara medio día de trabajo.
---------------------	--

Artículo 20°	Las tardanzas injustificadas se sumarán mensualmente, según la siguiente relación: Los retrasos antedichos se sancionarán con una multa equivalente a la proporción de la remuneración que correspondería recibir al servidor por el trabajo no realizado y se descontará del haber mensual.
---------------------	---

Artículo 21°	Las tardanzas habituales, independientemente del descuento, serán motivo de sanción severa. En forma progresiva se aplicarán las siguientes sanciones: a. Por la segunda tardanza durante un mes, amonestación verbal por la Sub Gerencia de Recursos Humanos. b. Por la tercera tardanza durante un mes, amonestación escrita emitida por la Sub Gerencia de Recursos Humanos con un Visto Bueno del Alcalde. c. Por la cuarta tardanza en el mes, suspensión de un día sin goce de haber, emitida por el Alcalde, previo informe de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
---------------------	---

4.2 INASISTENCIAS

Artículo 22°	Se entiende por inasistencia, la no concurrencia al centro de trabajo. Las inasistencias injustificadas al trabajo serán descontadas del ingreso total que percibe el trabajador.
---------------------	---

Artículo 23°	Se consideran inasistencias justificadas, las causadas por enfermedad, gravidez, accidente o permisos autorizados.
---------------------	--

Artículo 24°	Las inasistencias por enfermedad, gravidez o accidente, deberán ser comprobadas con el certificado médico respectivo debidamente visado por médicos del centro hospitalario o por el Médico del ESSALUD, dicho certificado se presenta al Responsable de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, indicando la naturaleza del impedimento y del tiempo de rehabilitación.
---------------------	---

Artículo 25°	Los trabajadores que por razones de enfermedad, se encuentran impedidos de concurrir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso por escrito la Sub Gerencia de Recursos Humanos en el término de dos (2) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día. Serán consideradas como inasistencias injustificadas las ausencias del trabajo por motivos de enfermedad no comprobadas por la sub gerencia de Recursos Humanos; incluyendo aquellas que no pudieran comprobarse por omisión o falsedad respecto de los datos domiciliarios, atribuibles al trabajador. También se considera inasistencia injustificada la omisión del control y registro de salida, así como la no concurrencia al trabajo sin causa justificada y el abandono del trabajo sin autorización.
---------------------	--



Artículo 26°	<p>Las inasistencias injustificadas, independientemente del descuento, serán motivo de sanción. Se aplicarán progresivamente las sanciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">Por la primera inasistencia injustificada dentro de un mes, amonestación verbal, por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.Por la segunda inasistencia injustificada dentro de un mes, amonestación escrita por la Sub Gerencia de Recursos Humanos con el Visto Bueno del Alcalde, y suspensión hasta por tres (3) días sin goce de haber.Por la tercera inasistencia injustificada no consecutiva dentro de un mes, suspensión hasta por diez (10) días sin goce de haber, con el Visto Bueno del Alcalde, pudiendo aplicarse hasta por un tope de veinte (20) Días en caso de que se trata de un trabajador que ejerce una responsabilidad de una unidad orgánica o su función sea imprescindible para el desarrollo de una función municipal o la ejecución de una obra.
---------------------	---

Artículo 27°	<p>Constituye falta grave de carácter disciplinario cualquier acto encaminado a alterar o falsear los datos de las Tarjetas de Control de Asistencia. La sanción, de acuerdo a su gravedad, será de 15 a 30 días de suspensión o destitución en caso de reincidencia.</p>
---------------------	---

4.3 DISTRIBUCION DE LAS MULTAS

Artículo 28°	<p>El monto Acumulado, proveniente de las multas por tardanzas y faltas injustificadas, constituye rentas del Fondo de Asistencia y Estímulo, conforme a las disposiciones vigentes. Los descuentos por licencias sin goce de remuneraciones; sanciones disciplinarias y paralización de labores se revierten a la Municipalidad, por no constituir rentas de dicho fondo.</p>
---------------------	--

Capítulo V	PERMISOS Y LICENCIAS
-------------------	-----------------------------

5.1 PERMISOS

Artículo 29°	<p>El personal de la Municipalidad para salir de su Oficina, requiere la autorización previa de su Jefe inmediato, la que deberá comunicarse al responsable de la sub gerencia de Recursos Humanos, y en el caso de los Gerentes y Sub Gerente al Gerente Municipal.</p>
---------------------	--

Artículo 30°	<p>Sólo se concederán permisos por enfermedad súbita, tratamiento ambulatorio y por razones personales.</p>
---------------------	---

Artículo 31°	<p>Los permisos, por motivos de atención médica en el hospital, serán autorizados mediante papeleta en la que figura la hora de salida; el ingreso del servidor será registrado con la papeleta correspondiente al momento de su entrega al responsable de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.</p>
---------------------	---

Artículo 32°	<p>Los permisos por razones personales, se harán de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 29°, no debiendo exceder de un día, el mismo que será deducido de su período vacacional.</p>
---------------------	--

Artículo 33°	<p>Se podrá conceder también permisos dentro del horario de trabajo, para concurrir a Certámenes, Congresos, Cursos o Cursos Especiales, cuyo desarrollo interese a la Municipalidad, con cargo de compensar las horas.</p>
---------------------	---



5.2 LICENCIAS:

Artículo 34°	<p>Solo se podrán conceder licencias para no asistir a laborar un día, a petición del trabajador; Las licencias a que tienen derecho los trabajadores se concederán por:</p> <p>a). Licencias con goce de haberes:</p> <ul style="list-style-type: none">✍ Por enfermedad.✍ Por gravidez.✍ Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos.✍ Por capacitación oficializada.✍ Por citación expresa: Judicial, militar y policial. <p>b). Licencias sin goce de remuneraciones:</p> <ul style="list-style-type: none">✍ Por motivos particulares.✍ Por capacitación no oficializada. <p>c). Licencias a cuenta del período vacacional:</p> <ul style="list-style-type: none">✍ Por matrimonio.✍ Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos. <p>También se otorgará licencias previstas por normas expresas: Por estudios, Servicio Militar, representatividad deportiva o cultural, etc.</p>
Artículo 35°	<p>Las inasistencias por más de 3 días consecutivos, requerirán solicitud de licencia, con la justificación correspondiente, en caso de enfermedad, esta deberá ser comprobada con el certificado médico respectivo debidamente visado por médicos del centro hospitalario o por el Médico de ESSALUD.</p>
Artículo 36°	<p>Todas las licencias se concederán mediante acto resolutivo expedido por el Alcalde, siempre que no exceda de 1 año.</p>
Artículo 37°	<p>El tiempo de las licencias por enfermedad, será acumulable dentro del ciclo de 12 meses de trabajo y no dentro del año calendario.</p>
Artículo 38°	<p>Se concederá día libre el mismo día de onomástico del trabajador. Este descanso podrá diferirse dentro de los siete días siguientes a solicitud de parte del trabajador en fecha previa al cumplimiento del onomástico. De ser el onomástico en día no laborable podrá hacerse efectivo el primer día hábil siguiente. No estará afecto a descuento.</p>
Capítulo VI	DESCANSO VACACIONAL
Artículo 39°	<p>El personal de la Municipalidad tiene derecho a treinta (30) días consecutivos de vacaciones por cada año de trabajo, conforme a Ley es irrenunciable y forzosamente en la oportunidad del descanso determinado por la Municipalidad, tomando como base el rol de vacaciones anual.</p>
Artículo 40°	<p>El Rol de vacaciones será preparado y aprobado en el mes de noviembre de cada año para el año siguiente teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los requerimientos del servidor. El Responsable de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, lo remitirá al Concejo, para su aprobación y ejecución.</p>



Artículo 41°	El período vacacional no podrá ser fraccionado, salvo por necesidad del servicio, en cuyo caso el trabajador tendrá derecho a la compensación vacacional correspondiente. El descanso físico por vacaciones puede acumularse, por razones de servicio, hasta por dos períodos consecutivos de común acuerdo con la Municipalidad.
Artículo 42°	Rol de vacaciones establecido podrá modificarse por razones del servicio o por circunstancias de carácter especial relativas al Empleado de Confianza o servidor.
Artículo 43°	Las ausencias del personal, deducibles de su período vacacional deberán ser autorizadas por el Alcalde.
Artículo 44°	El servidor sometido a proceso administrativo o disciplinario no podrá salir de vacaciones, en todo caso esperará el resultado de dicho proceso.
Artículo 45°	Las inasistencias del trabajador con cargo a sus vacaciones, podrán acumularse hasta un máximo de quince (15) días, teniendo en cuenta que el goce vacacional es obligatorio al menos por un período de quince (15) días.
Artículo 46°	<p>El importe de pago del derecho vacacional es equivalente o igual a la remuneración mayor permanente que recibe mensualmente el servidor o funcionario. Todo reconocimiento económico por Pactos, Negociación Colectiva en otros niveles municipales, se ceñirá a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">Que el Concejo participe directamente en la negociación del Pliego de Reclamos.El Acta firmada será estudiada por la propia institución edilicia, para su aprobación y ejecución, teniendo en cuenta su situación financiera.

Capítulo VII	REMUNERACIONES Y PRÉSTAMOS O ADELANTO DE HABERES
---------------------	---

7.1 PAGO DE REMUNERACIONES

Artículo 47°	Las remuneraciones son pagos en dinero en efectivo y son de naturaleza intangible, irreductible a inembargable, salvo mandato judicial por concepto de alimentos.
Artículo 48°	<p>Las remuneraciones pueden ser aumentadas o reajustadas de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none">Por mandato del Supremo Gobierno.Por negociación colectiva.Por promoción y ascenso en el trabajo.Por racionalización, aprobado por acuerdo de mayoría calificada del Concejo Municipal.
Artículo 49°	<p>Las fechas de pago están establecidos de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none">Para los empleados: a partir del día 28 de cada mes, y en caso de coincidir en fecha no laborable, se adelanta un día.Para los obreros: Los días viernes cada quince días y en caso de coincidir en fecha no laborable se adelanta un día.

7.2 PRESTAMOS Y ADELANTO DE HABERES.

Artículo 50°	La Municipalidad tramitará las solicitudes que los trabajadores gestionen conforme a Ley, en los organismos competentes, previa verificación de las cuentas de préstamos, ya sea por préstamos administrativos o por escolaridad.
---------------------	---



Artículo 51°	La Municipalidad tramitará oficialmente las solicitudes por préstamos administrativos a los nombrados y servidores con más de un año de servicios y se dará prioridad en razón de los motivos expuestos y de la fecha de presentación; por el Alcalde, previo informe del responsable de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, procederá a aprobar las solicitudes. Será requisito indispensable que los servidores no adeudan al fisco.
Artículo 52°	Los préstamos administrativos se ejecutarán conforme establece la Ley.
Artículo 53°	La Sub Gerencia de Tesorería será responsable del descuento y reporte mensual de los préstamos concedidos por los conceptos antes precisados.
Artículo 54°	Todo préstamo administrativo que avale la Municipalidad contará con una garantía y su plazo de descuento, se ceñirá a lo estipulado en el reglamento para dicho préstamo.
Artículo 55°	La Municipalidad cuando no cuente con fondos suficientes para el pago de Haberes y Jornales del personal, otorgará pagos fraccionados de acuerdo a la disponibilidad, dando prioridad a la planilla de los cesantes y jubilados.
Artículo 56°	Quedan prohibidos los pagos por adelantado de haberes y jornales, salvo casos excepcionales, los mismos que serán aprobados mediante Resolución Municipal.

Capítulo VIII	CAPACITACION Y FACILIDADES PARA EL ESTUDIO, ESTIMULOS Y DESPLAZAMIENTO Y ROTACION
----------------------	--

8.1 CAPACITACION DE PERSONAL Y FACILIDADES PARA EL ESTUDIO.
--

Artículo 57°	Con el fin de capacitar y entrenar al personal en todos los niveles, se elaborará el Plan de Desarrollo de Capacidades aprobado por el Concejo Municipal, partiendo de los requerimientos que cada año proyecten las distintas unidades orgánicas, y que será aprobado por Resolución del Titular del Pliego. Con el propósito de promover y otorgar facilidades para la asistencia a cursos en el local institucional, a nivel provincial, regional, nacional e internacional, siempre y cuando se relacionen con las funciones que desempeñan los servidores.
Artículo 58°	En los casos que del personal que ingrese se encuentre estudiando en Centros Superiores o Universidades, la Municipalidad, previa evaluación del horario de clases autorizado oficialmente, otorgará facilidades para la asistencia a su capacitación profesional, sin alterar la jornada normal diaria de labores y las remuneraciones.
Artículo 59°	Con el objeto de perfeccionar al personal, cuyos conocimientos resulten útiles a los fines de la Institución, el Concejo Municipal, propondrá entre los servidores, a los beneficiarios de becas y medias becas. La aceptación de dicha beca, será retribuida con un trabajo por el doble del período.
Artículo 60°	El personal de la Municipalidad favorecido con becas de estudio a tiempo completo, dentro o fuera del País, tiene derecho a licencia con goce de haber, durante el tiempo que duren los estudios.
Artículo 61°	Los beneficiarios de una beca al término de la misma, deberán presentar un trabajo de aplicación teórico-práctico, relacionado con la política operativa, técnico-administrativa de la Municipalidad de acuerdo con lo establecido por el Reglamento de Becas correspondientes.



8.2 ESTIMULOS:

Artículo 62°	Los servidores que durante un año calendario destaquen por su asistencia, puntualidad, productividad, disciplina e identificación de los fines de la institución, serán reconocidos con los estímulos siguientes: 1. Agradecimiento y Felicitación por Resolución de Alcaldía. 2. Diploma y medalla al mérito.
Artículo 63°	Los trabajos en comisiones especiales, fuera de sus funciones normales serán reconocidos como méritos para los efectos de lo dispuesto en el Artículo anterior y otros incentivos por disposición del Alcalde. También serán reconocidos los trabajos fuera de la jornada laboral, a discreción del Alcalde.

8.3 DEL DESPLAZAMIENTO Y ROTACION:

Artículo 64°	La Municipalidad, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, podrá disponer el desplazamiento del personal de la administración, el mismo que se efectuará con la finalidad de mejorar los conocimientos y experiencias del servidor.
Artículo 65°	El personal, podrá solicitar, voluntariamente, su desplazamiento a otras áreas de la administración, que será contestado por la Alcaldía, previa evaluación e informe de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y de la Sub Gerencia a la que se pretende desplazar. El personal que se autorice y disponga su desplazamiento, recibirán, oportunamente, las especificaciones de su nuevo cargo, con la finalidad que se vayan familiarizando con la nuevas funciones que van a desempeñar. Esto no afecta su nivel remunerativo ni sus derechos adquiridos.

Capítulo IX	FOMENTO DE LA ARMONIA EN EL CENTRO DE TRABAJO.
--------------------	---

Artículo 66°	La armonía laboral es el producto de la relación entre dos grupos organizados: La Administración Edilicia y el Trabajo; las cuales se deben desarrollar en un ambiente de respeto y confianza mutua, basado en los siguientes aspectos: a. Difusión de los dispositivos, reglamentos, normas y procedimientos. b. La acción disciplinaria debe ejercerse de acuerdo a ley, solicitando y dando al trabajador la oportunidad de corregirse por si mismo. c. Los representantes de los trabajadores reconocen plenamente que el bienestar de sus representados depende de la productividad de los mismos en la Municipalidad. d. Realizar reuniones de trabajo en coordinación con el personal en forma periódica para tratar los diferentes aspectos de la gestión edilicia.
---------------------	---

Capítulo X	NORMAS DE DISCIPLINA, FALTAS, SANCIONES PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS Y RECLAMOS.
-------------------	---

Artículo 67°	La Municipalidad considera que la disciplina es indispensable para el normal desenvolvimiento de la institución, al determinar, las medidas disciplinarias se concederá oportunidad al servidor para corregir las faltas leves en el trabajo. o en caso de faltas graves, el Concejo Municipal determinará, los casos que justifiquen su despido inmediato de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
---------------------	--



Artículo 68°	El personal de la Municipalidad estará sujeto, en lo referente a faltas y sanciones, a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276, su reglamento y demás dispositivos legales vigentes.
Artículo 69°	Todas las sanciones impuestas a los servidores de la Municipalidad serán registradas en el file personal de los mismos.
Artículo 70°	El personal de la Municipalidad deberá ceñirse en cualquier procedimiento administrativo a la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N°.27444

Capítulo XI	CESE EN EL SERVICIOS
--------------------	-----------------------------

Artículo 71°	El término de los servicios de los trabajadores se produce de acuerdo a Ley por: <ul style="list-style-type: none">✍ Fallecimiento.✍ Renuncia.✍ Jubilación.✍ Cese definitivo; y✍ Destitución.
---------------------	--

Capítulo XII	HOSTILIDAD LABORAL
---------------------	---------------------------

Artículo 72°	Se considera como actos de hostilidad del empleador o sus representantes contra los servidores, los siguientes: <ol style="list-style-type: none">a. Falta de pago oportuno de haberes y remuneraciones de acuerdo al Reglamento, excepto en casos excepcionales, como falta de liquidez.b. La reducción inmotivada de la remuneración por actos unilaterales.c. La falta de seguridad en el centro de trabajo, arriesgando la salud de los servidores.d. Incurrir en actos de violencia, faltar de palabra en agravio del servidor.e. El incumplimiento deliberado y reiterado por parte del empleador de sus obligaciones legales.
---------------------	---

Artículo 73°	La Municipalidad proporcionará a los trabajadores la seguridad y protección necesaria en sus actividades. Por su parte los trabajadores deben: <ol style="list-style-type: none">a. Cumplir con las reglas de seguridad establecidas.b. Utilizar los implementos y equipos de seguridad que proporciona la Municipalidad.c. Contribuir obligatoriamente al desarrollo de programas y campañas de seguridad.d. Comunicar todo accidente de trabajo al Jefe inmediato, al responsable de la Sub Gerencia de Recursos Humanos o al Alcalde, por más leve que parezca ser.
---------------------	--



Capítulo XIII	SEGURIDAD, HIGIENE, UNIFORMES E IDENTIFICACION
----------------------	---

13.1 SEGURIDAD E HIGIENE PERSONAL.

Artículo 74°	<p>La Municipalidad proporcionara a los trabajadores la seguridad y protección necesarias para el cumplimiento de sus actividades.</p> <p>Por su parte los trabajadores deben:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cumplir con las reglas de seguridad establecidas.2. Utilizar los implementos de seguridad que proporcione la municipalidad.3. Contribuir obligatoriamente al desarrollo de programas y campañas de seguridad.4. Comunicar todo accidente de trabajo a la Gerencia Municipal o al Alcalde por más leve que sea.
---------------------	---

Artículo 75°	<p>Las reglas mínimas que deben cumplir obligatoriamente los servidores son:</p> <ol style="list-style-type: none">1. No distraer la atención de otro trabajador de modo que lo exponga a un accidente.2. No dejar desperdicios materiales, herramientas y otros en lugares que puedan causar accidentes a otros servidores.3. No quitar los elementos de protección de las máquinas u equipos sin autorización específica.4. No operar equipos ni máquinas que no estén bajo su responsabilidad.5. Otras que se establezcan y que señalen las normas de la materia.
---------------------	--

Artículo 76°	<p>Los servidores se someterán a los exámenes médicos que la Municipalidad estime necesario para proteger su salud y la de sus compañeros de trabajo, asimismo están obligados a someterse a la práctica profiláctica por medio de vacunas, sueros y otros medicamentos que ordenen las autoridades de salud pública para evitar epidemias o enfermedades.</p>
---------------------	--

Artículo 77°	<p>Los servidores sospechosos de tener enfermedades infecto contagiosas, están obligados a someterse a un examen inmediato y a un tratamiento permanente.</p>
---------------------	---

13.2 USO DE UNIFORMES.

Artículo 78°	<p>La Municipalidad proporcionará a los trabajadores uniformes o implementos de protección de acuerdo a la función que desarrollan, a fin de garantizar la representatividad o la integridad física en cada caso específico. Los uniformes o implementos son de uso individual, estando bajo el cuidado y responsabilidad de la persona a quien se le haya proporcionado, las mismas que deben ser usadas en forma permanente y obligatoria durante sus horas de trabajo.</p>
---------------------	---

13.3 IDENTIFICACION DEL PERSONAL

Artículo 79°	<p>Todos los servidores de la Municipalidad llevarán consigo un fotochek (un carné con foto), en el que se indicará su condición labora, categoría y cargo que desempeña, Número de D.N.I y período de vigencia. El carné deberá devolverse al término de sus servicios, caso contrario no se le dará trámite a ninguna solicitud.</p>
---------------------	--



Capítulo XIV	DEBERES Y DERECHOS DE LOS SERVIDORES
Artículo 80°	El personal de la Municipalidad tendrá los deberes y derechos que establecen al Decreto Legislativo N° 276, su Reglamento y las demás disposiciones legales vigentes.
Artículo 81°	El personal de la Municipalidad tiene la obligación de guardar secreto respecto a los asuntos que conciernen a su trabajo, hasta cinco años después de haber cesado en el cargo, excepto cuando se trate de denuncias en el fuero judicial.
Artículo 82°	Los Empleados de Confianza y servidores al término de sus funciones en la Municipalidad están en la obligación de entregar el cargo y el inventario, los bienes y útiles no fungibles que haya recibido del responsable de la Unidad de Logística, así como los archivos y documentos correspondientes.
Artículo 83°	El personal de la Municipalidad que por alguna razón justificada desea presentar una solicitud de queja o reclamo, lo hará mediante recurso dirigido al Alcalde, que se tramitará por el Jefe inmediato de quien depende.

**TITULO TERCERO
RESPONSABILIDADES.**

Artículo 84°	El responsable de la Sub Gerencia de Recursos Humanos organizará y será responsable de los archivos correspondientes al personal de la Municipalidad, debiendo: a. Mantener un file personal por cada trabajador actualizándolo permanentemente. b. Efectuar los registros de haberes, promociones, horas extras trabajadas, premios y sanciones. c. Efectuar los registros de cambios, destaques, licencias, y toda otra información que permita establecer el record de los servidores en el momento determinado. d. Preparar las resoluciones Municipales, correspondiente a permisos, licencias, nombramientos, subrogaciones y comisiones de servicios.
Artículo 85°	El responsable de la Sub Gerencia de Recursos Humanos dará cuenta en el parte diario al Alcalde de las inasistencias y tardanzas del personal, de acuerdo con los registros que figuran en las tarjetas de control.
Artículo 86°	La Sub Gerencia de Recursos Humanos llevará el registro correspondiente para efectuar los descuentos mensuales.
Artículo 87°	Sólo el responsable de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de acuerdo con los Funcionarios de las unidades orgánicas de la Municipalidad están autorizados a calificar las inasistencias y tardanzas del personal y a efectuar las anotaciones que corresponden en el file personal.
Artículo 88°	El responsable de la Sub Gerencia de Recursos Humanos será directamente responsable del estricto cumplimiento de las disposiciones del presente RIT que le competen.
Artículo 89°	El presente RIT regirá a partir del día siguiente de haber sido publicado previa aprobación por el Concejo Municipal.
Artículo 90°	El presente RIT es de aplicación para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad.



TITULO CUARTO
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA	El personal de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc Bambamarca, estará sujeto en los aspectos no contemplados en este RIT, a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 276, su reglamento y demás disposiciones legales vigentes.
SEGUNDA	Lo no previsto en el presente reglamento, será resuelto por la Alta Dirección de la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto en las normas de la materia.

TITULO QUINTO
DISPOSICIONES FINALES

Unica	Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
--------------	--