



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE HABANA**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HABANA



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO MUNICIPALIDAD DISTRITAL HABANA

Habana 2019

ÍNDICE

CAPITULO I	:	Aspectos Generales
CAPITULO II	:	Admisión e ingreso de los trabajadores
CAPITULO III	:	Jornada y Horarios de Trabajo
CAPITULO IV	:	Asistencia, Puntualidad y Permanencia
CAPITULO V	:	Permisos y Licencias
CAPITULO VI	:	Comisión de Servicio
CAPITULO VII	:	Descansos Semanales y Vacaciones Facultades, Obligaciones y Atribuciones de la Municipalidad De Habana, como empleador
CAPITULO VIII	:	Derechos y Obligaciones del Trabajador
CAPITULO IX	:	Prohibiciones y Abstenciones de los Trabajadores Normas Fomento y Mantenimiento de la Armonía entre el
CAPITULO X	:	Empleador y Trabajadores
CAPITULO XI	:	Medidas Disciplinarias
CAPITULO XII	:	Higiene y Seguridad en el Trabajo
CAPITULO XIII	:	Atención y Trámite de Asuntos Laborales
CAPITULO XIV	:	Remuneraciones
CAPITULO XV	:	Término de la Relación Laboral
CAPITULO XVI	:	Evaluación de Personal

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

DISPOSICIONES FINALES

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1°.- La Municipalidad Distrital de Habana

La Municipalidad Distrital de Habana, es el Gobierno Local que emana de la voluntad popular, goza de autonomía política económica y administrativa, en los asuntos de su competencia.

Artículo 2°.- Objeto del Reglamento Interno de Trabajo

El Reglamento Interno de Trabajo, en adelante RIT, establece el marco normativo a la que deben sujetarse los empleados de confianza y servidores públicos, en adelante TRABAJADOR de la Municipalidad para el cumplimiento de las obligaciones, a fin de fomentar la armonía dentro de la relación laboral, y lograr los objetivos de la gestión municipal.

El presente Reglamento Interno de Trabajo determina el conjunto de normas genéricas que regularán las relaciones laborales entre la Municipalidad de Habana y sus trabajadores a efectos de mantener y fomentar la armonía y disciplina en el trabajo, siendo de carácter obligatorio y alcanzando a todo trabajador que labore a su servicio.

Artículo 3°.- Obligatoriedad

Todo trabajador debe conocer y cumplir el contenido del RIT, siendo su cumplimiento de carácter obligatorio.

Artículo 4°.- Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. Decreto Legislativo N° 276.
- Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Ley de Productividad Laboral DL N° 728 y su Reglamento
- Ley Marco del Empleo Público; Ley N° 28175.
- Ley del Código de Ética de la Función Pública; Ley N° 27815.
- Reglamento del Código de Ética de la Función Pública; Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo, cualquier modalidad contractual. Ley N° 27588.
- Reglamento de Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que p restan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Dispositivos sobre Reglamento Interno de Trabajo; Decreto Supremo N° 039-91-TR.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Habana
- Decreto Legislativo N° 800. Sobre el establecimiento del horario de atención y jornada diaria de la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las Normas de Capacitación y

Rendimiento para el Sector Público.

Artículo 5°.- Definiciones:

- 1) **Autoridad Administrativa de Trabajo:** Se refiere a las atribuciones y competencias de las que goza el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y que aplica a través de sus diferentes instancias.
- 2) **Caso Fortuito:** Es todo acontecimiento o hecho imprevisible que pudiendo ser previsto, no puede resistirse ni evitarse, que generalmente provienen de las acciones de la misma persona o de un tercero.
- 3) **Empleador:** Persona natural, jurídica o de hecho que recibe los servicios subordinados de un trabajador a cambio de una remuneración. En nuestro caso, el empleador es la Municipalidad de Habana.
- 4) **Fuerza Mayor:** Es todo hecho imprevisible que no puede evitarse ni resistirse, que acontece inesperadamente, con independencia de la voluntad del hombre, que generalmente proviene de las acciones de la naturaleza.
- 5) **Horario de Trabajo:** Es el tiempo durante el cual el trabajador presta sus servicios al empleador. Este lapso no será mayor a la jornada legal, comprende desde el ingreso a la salida del centro de labores. Se determina ajustándose a la necesidad del servicio.
- 6) **Jornada de Trabajo:** Se entiende como el tiempo diario, semanal, mensual o anual que debe destinar el trabajador a fin de estar a disposición de su empleador para brindar la respectiva prestación de servicios. Durante la jornada de trabajo el trabajador pone a disposición de manera efectiva su prestación de servicios.
- 7) **Reglamento:** Se refiere a los contenidos del presente Reglamento.
- 8) **Remuneración:** Es todo lo que percibe el trabajador por los servicios prestados bajo subordinación, sea en dinero o en especie, cualquiera sea la forma o denominación que se le dé, siempre que sea de su libre disposición.

Artículo 6°.- Atribuciones para disponer acciones de Personal

Corresponde al Jefe de la Oficina de Administración programar, organizar, dirigir y controlar la aplicación y conducción en las actividades de recursos humanos del sistema de personal.

Artículo 7°.- Órganos Responsables de la Administración de Personal

7.1 El Jefe de la Oficina de Administración es la unidad orgánica encargada de conducir los procesos y ejecutar la administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la institución, así como velar por el cumplimiento de RIT.

7.2 La Unidad de Personal organiza y mantiene un legajo personal actualizado que contiene toda información relativa al historial laboral de cada trabajador, teniendo a su cargo las funciones asignadas de la aplicación del RIT.

Artículo 8°.- Alcance

El presente RIT es de uso y aplicación a todos los trabajadores, cuyo régimen se encuentre regulado por el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Asimismo alcanza a aquellos servidores contratados bajo el régimen de la actividad Privada DL N° 728

CAPÍTULO II ADMISIÓN E INGRESO DEL TRABAJADOR

Artículo 9º.- Régimen aplicable para el ingreso a la Municipalidad

El ingreso del trabajador a la Municipalidad, sujetos al régimen de la actividad pública, se aplicará de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276 y al Decreto Supremo N° 005 –90 PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa. En el caso de los servidores obreros se procederá de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Productividad Laboral y su Reglamento.

Artículo 10º.- Requisitos exigidos:

- 10.1** Ser mayor de edad;
- 10.2** Gozar de buena salud, y tener aptitud física, con las excepciones contempladas en la Ley N° 232885

- 10.3** No haber sido despedido de alguna institución por falta grave o causa justa de despido;

- 10.4** Carecer de antecedentes policiales, judiciales o penales;

- 10.5** Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el desempeño del cargo al que postula;

- 10.6** Adjuntar a la solicitud de ingreso los documentos que le sean exigidos;

- 10.7** Aprobar la evaluación que se disponga y de ser el caso el examen médico;

- 10.8** No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razones de matrimonio o convivencia con funcionarios y personal de confianza con la institución; y

- 10.9** No estar prohibido, impedido o inhabilitado de desempeñar cargo, servicios o labor alguna con el Estado, conforme a Ley.

Todo trabajador debe brindar la información que le sea requerida por la Unidad de Personal; según lo señalado en el artículo 11 y 12 del presente Reglamento, siendo responsable de la veracidad de la información que preste. En el caso de que se presente documento falso será denunciado inmediatamente.

Artículo 11º.- El ingreso del personal, a la Municipalidad Distrital de Habana, se debe realizar de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal – CAP y al Presupuesto Analítico de Personal - PAP que se disponga.

Artículo 12º.- El trabajador deberá cumplir con adjuntar la documentación solicitada por el Jefe de la Unidad de Personal de la Municipalidad Distrital de Habana, en un plazo máximo de siete

(7) días hábiles después de notificado, bajo responsabilidad funcional, para su legajo personal, según se detalla a continuación:

12.1 Currículum Vitae documentado (fotocopias simples sobre estudios, capacitación y experiencia laboral previa, de ser el caso).

12.2 Partida de Nacimiento, Matrimonio y Partida de Nacimiento de los hijos (copias certificadas con antigüedad no mayor a un mes), según corresponda.

12.3 Certificado de antecedentes policiales (original).

12.4 Certificado de antecedentes penales (original).

12.5 Certificado médico (original).

12.6 Fotocopia del documento de identidad.

12.7 Tres fotos tamaño carné a color, y fondo blanco.

Artículo 13º.- Asimismo, el trabajador, a solicitud del Jefe de la Unidad de Personal deberá llenar los siguientes formularios:

13.1 Declaración Jurada de no estar incurso en la práctica de Nepotismo / Relación de familiares.

13.2 Declaración Jurada de no estar impedido de trabajar en la Administración Pública.

13.3 Declaración Jurada de antecedentes judiciales, penales, policiales u otros.

13.4 Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

13.5 Declaración Jurada de Compromiso de confidencialidad y ética.

Artículo 14º.- Todo trabajador, deberá comunicar a la Unidad de Personal, los cambios ocurridos en la información general proporcionada a la Municipalidad Distrital de Habana, tales como: domicilio, estudios, teléfono y otros, bajo responsabilidad. Es obligación del Jefe de la Unidad de Personal mantener actualizado el legajo de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Habana.

Artículo 15º.- Identificación del trabajador

Es obligatorio el uso del Fotocheck, dentro de las instalaciones de la Municipalidad, por ser éste el único documento de identificación que otorga la Municipalidad al trabajador. Cabe precisar que la Unidad de Personal es la encargada de entregar el Fotocheck.

Una vez que se haya extinguido la relación laboral, el funcionario o servidor público deberá devolverlo bajo responsabilidad funcional, a la Unidad de Personal.

En el caso de extravío o pérdida por diversos motivos, el servidor, inmediatamente deberá sentar denuncia policial respectiva por pérdida o robo (según corresponda) y deberá informar a la Unidad de Personal a fin de que se le otorgue el respectivo duplicado, sólo en caso de que el trabajador haya sido objeto de robo, dicho costo, estará a cargo de la Municipalidad (por tratarse de un caso fortuito), en caso de pérdida o extravío, estará a cargo del mismo trabajador.

CAPITULO III
JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 16°.- Jornada Ordinaria y Horario de Trabajo

Establézcase para los servidores de la Municipalidad distrital de Habana, una jornada habitual de trabajo de ocho horas diarias (8:00) en dos turnos, de acuerdo al siguiente detalle:

- **Horario Turno Mañana.**
Horario de Ingreso : 08:00 horas
Horario de Salida : 12:30 horas

- **Horario Turno Tarde**
Horario de Ingreso : 2:00 horas
Horario de Salida : 5:30 horas

Se respetaran todas las normas y acuerdos que se establezcan sobre el particular, acorde a ley.

Asimismo, es responsabilidad de cada orgánica, establecer los mecanismos necesarios para verificar el cumplimiento del horario establecido y para no desatender el servicio que presta la Municipalidad Distrital de Habana a la comunidad y contribuyentes del distrito.

Artículo 17°.- Excepcionalmente podrán realizarse horas adicionales por labores extraordinarias y solo podrán ejecutarse con aprobación de la Unidad de Personal a solicitud del Jefe Inmediato Superior debiendo ser compensadas con descanso físico de común acuerdo entre el empleador y el trabajador.

Artículo 18°.- Las horas adicionales por labores extraordinarias por ningún motivo serán remuneradas.

CAPITULO IV
ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 19°.- Asistencia

Todos los trabajadores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido, así como de registrar tanto su ingreso como salida en los sistemas de control existentes, entre otras, dentro del horario de trabajo.

Artículo 20°.-

El control de asistencia y puntualidad, será efectuado por la Unidad de Personal mediante el registro de asistencia, cuyo parte se emitirá una vez vencido el término de ingreso, el que podrá verificarse por lectores ópticos, relojes marcadores de tarjetas de control o cualquier medio que considere idóneo.

Artículo 21°.-

Queda absolutamente prohibido registrar la asistencia de otro trabajador, o hacer registrar

la suya por otra persona, falta que será sancionada con suspensión de tres días sin goce de haber, salvo la reincidencia de la falta, lo cual será considerado como falta grave a los deberes esenciales de la relación laboral, dando mérito a la apertura del procedimiento administrativo disciplinario pertinente.

Artículo 22°.- Permanencia

El trabajador debe permanecer en el centro de labores durante toda la jornada de trabajo fijado en el presente, desempeñando cabalmente las funciones asignadas;

El desplazamiento de un trabajador fuera de su unidad orgánica se hará con conocimiento de su jefe inmediato, quien tiene bajo responsabilidad el control de permanencia y desarrollo de actividades del personal a su cargo.

Todo ingreso o salida del trabajador del local institucional durante la jornada laboral debe realizarse previa aprobación de su Jefe inmediato, la misma que debe ser autorizada por el Jefe de la Unidad de Personal, mediante la papeleta de salida de permiso, donde conste de manera expresa el motivo de la misma.

Artículo 23°.- Tardanza

Vencida la hora de ingreso, el trabajador podrá ingresar a laborar hasta 10 minutos después descontándosele dichos minutos por concepto de tardanza. El ingreso a partir del minuto siguiente de cumplido los diez minutos de tardanza se considerará como día no laborado para efectos de la remuneración. El total de minutos de tardanza será acumulado mensualmente y no puede excederse de treinta (30) minutos al mes, de lo contrario será considerado como falta y sujeto a la sanción que corresponda.

El personal que incurra en tardanzas reiteradas, acumulando noventa (90) minutos al mes, es sujeto a las sanciones que disponen el presente RIT y las normas sobre la materia.

Artículo 24°.- Descuentos

Los descuentos por las tardanzas, salidas no autorizadas y las inasistencias injustificadas, afectan a la remuneración en forma proporcional al tiempo no trabajado, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que resulten aplicables; esto constituyen ingreso del Fondo de Asistencia y Estimulo (CAFAE).

Artículo 25°.- Comunicación de Inasistencia

El trabajador en caso de inasistencia comunicará a la Unidad de Personal, dentro de los (60) minutos posteriores a la hora de ingreso del mismo día, debiendo justificar sus inasistencias en el día, salvo caso fortuito o fuerza mayor, ante el Jefe de la Unidad de Personal, adjuntando los documentos sustentatorio correspondientes. En caso de inasistencias por enfermedad deberá acreditar para su justificación la Constancia Médica de Incapacidad Temporal para el Trabajo expedida por el Seguro Social de Salud – ESSALUD, o establecimiento de salud en un lapso no mayor de 24 horas si el descanso es menor o igual a 3 días y de 72 horas de comunicada la inasistencia si el descanso si es por un período mayor.

La Unidad de Personal será la encargada de comunicar al Jefe Inmediato sobre la ausencia del servidor y coordinará con éste las acciones para el normal desenvolvimiento del servicio.

Artículo 26°.- Excepción de inasistencia

Los trabajadores de la Municipalidad, cuando por motivos de descanso vacacional o licencia con o sin goce de haber, o por comisión de servicios se encuentren en el exterior e interior del país y no puedan reincorporarse por razón de enfermedad o de contingencia, deberán comunicar en el día a su Jefe inmediato y/o Jefe de la Unidad de Personal, para luego proceder a su justificación de acuerdo a lo especificado en el artículo anterior.

CAPITULO V PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 27°.- Permiso

El permiso es la autorización que se extiende al trabajador con la aprobación de su Jefe inmediato y la autorización del Jefe de la Unidad de Personal para ausentarse del centro de trabajo en horas laborales.

El permiso debe ser elaborado y presentado antes de producirse el hecho. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no podrán ex ceder del equivalente a un día de trabajo a excepción de los casos por lactancia.

Artículo 28°.- Procedencia de Permiso

Los permisos pueden concederse por:

- a) Permisos personales;
- b) Por lactancia;
- c) Por enfermedad;
- d) Citas para atención médica;
- e) Citación expresa judicial, policial, militar, acreditada con el correspondiente documento;
- y
- f) Otros conforme a ley.

Los permisos personales se descuentan de la remuneración del trabajador en forma proporcional al tiempo no laborado.

Los permisos por lactancia se conceden a la madre trabajadora a razón de una hora diaria al inicio o al término de la jornada laboral, hasta que su hijo cumpla un año, sustentándose con documento que pruebe la edad del menor.

Los permisos correspondientes a citas para atención médica deberán otorgarse considerando la distancia con el Centro de Salud y el tiempo que conlleva el traslado debiendo el servidor presentar a su retorno la constancia de atención que indique la hora de la misma.

En el caso del permiso de comisión de servicios se acredita con la aprobación del jefe inmediato, la misma que deberá ser autorizada por el Jefe de la Unidad de Personal. Los demás permisos se justifican con la documentación o sustentación respectiva.

Artículo 29°.- Licencia

La licencia es la autorización que se concede al trabajador para dejar de asistir al trabajo por un lapso no menor de un día. El uso del derecho de licencia se inicia a petición del trabajador y está condicionada al presente RIT y a la normativa vigente.

El Jefe inmediato, previo conocimiento de la Gerencia u Oficina pertinente, pueden aprobar la licencia al personal a su cargo hasta por tres (3) días mediante papeleta, con la respectiva autorización del Jefe de la Unidad de Personal.

En caso de licencias mayores a tres (3) días el Jefe respectivo debe remitir un informe al Jefe de Personal para su autorización, en donde conste su opinión aprobatoria, el plazo de la licencia y la solicitud expresa y anticipada del trabajador donde se señale las razones que motivan la licencia.

Artículo 30°.- Licencia con goce de haber

Las licencias con goce de haber se otorgan en los siguientes casos:

30.1. Por enfermedad comprobada, accidente intervención quirúrgica o maternidad de la trabajadora, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia;

30.2. Por citación expresa judicial, policial, militar, acreditada con el correspondiente documento, teniendo en cuenta el término de la distancia;

30.3. Por fallecimiento de cónyuge, hijos, padres y hermanos, se concede hasta cinco (5) días consecutivos hábiles, pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles más el término de la distancia por el lugar geográfico donde ocurre el deceso, procede automáticamente una vez que haya sido autorizado en forma escrita o verbal por el Jefe de la Unidad de Personal.

30.4. Por capacitación oficializada, previa sustentación y opinión favorable del Jefe inmediato de la unidad orgánica donde labora el trabajador, y la autorización del Jefe de la Unidad de Personal más los requisitos de ley;

30.5. Por función edil conforme la Ley N° 27972;

30.6. Los otros casos conforme a ley.

Artículo 31°.- Licencia sin goce de haber

Las licencias sin goce de haber, se consideran en los siguientes casos:

31.1. Por motivos particulares; de acuerdo a las razones que exponga el trabajador y las necesidades del servicio hasta por noventa días, en un período no mayor de un año; y

31.2. Por capacitación no oficializada se otorgara hasta doce (12) meses, obedece al interés personal del trabajador y no cuenta con auspicio institucional.

El otorgamiento de licencia sin goce de haber, se sujetará a las siguientes condiciones:

Estará sujeto a las necesidades de la institución, siendo su concesión potestad exclusiva de la Municipalidad Distrital de Habana;

El uso se efectuará una vez que haya sido autorizado y son acumulables durante el año.

Artículo 32°.- Licencia a cuenta de vacaciones

32.1. Por matrimonio del trabajador; y

32.2. Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.

Esta licencia será deducida del periodo vacacional, sin exceder de treinta (30) días.

Artículo 33°.-

Las licencias otorgadas en todos los casos se pierden automáticamente si se comprueba que el trabajador tiene relación laboral o contractual con otra entidad, sea ésta pública o privada. Dicho acto se califica como falta grave sancionable con el despido del trabajador.

CAPITULO VI Comisión de Servicio

Se considera comisión de servicio al encargo dado a algún trabajador por su jefe inmediato, en el cumplimiento de alguna tarea específica.

La ausencia del centro de trabajo por comisión de servicio no requiere permiso o licencia, salvo la aprobación de salida mediante papeleta firmada por el jefe inmediato, conjuntamente con la autorización del Jefe de la Unidad de Personal.

Las comisiones de servicios se clasifican en:

Comisión de Servicios Locales

Comisión de Servicios fuere del ámbito de la provincia.

Artículo 34°.- Comisión de Servicios fuera del horario normal de trabajo

Los trabajadores que por necesidad de servicios tengan que trabajar en días no laborales y/o fuera del horario normal establecido, gozaran de tiempos compensación de descanso físico con goce de remuneraciones; previa presentación del documento ante el Jefe de la Unidad de Personal, con 24 horas de anticipación debidamente visado, por su Jefe y/o Jefe inmediato.

El documento deberá señalar el día, la hora y que trabajo va a realizar en su Gerencia u Oficina respectiva; el trabajador deberá sustentar que tipo de trabajo ha realizado.

CAPITULO VII DESCANSOS Y VACACIONES

Artículo 35°.- Oportunidad del descanso

Los trabajadores administrativos gozarán del descanso semanal los sábados y/o domingos, con excepción que se requiera que por razones de servicio gocen de este beneficio en otros días.

Artículo 37.- Descanso por día de onomástico

Se concederá día libre el mismo día de onomástico del trabajador. Este descanso podrá diferirse dentro de los cinco días siguientes a solicitud de parte del trabajador o en fecha previa al cumplimiento del onomástico. No estará afecto a descuento.

Artículo 38°.- Jornadas laborales alternativas y acumulativas

Por razones de servicios se pueden establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornada de trabajo y descanso semanal, o designar días de descanso distintos del sábado y/o domingo, determinando el día en que el trabajador disfrutará del descanso sustitutorio.

Artículo 39°.- Sustitución del día de descanso

En los casos en que se requiera que el trabajador preste servicios en días sábados, domingos o feriados, con la aprobación de su jefe inmediato podrá sustituir ese día laborando por otro de la semana inmediata siguiente, con autorización de la Unidad de Personal.

Artículo 40°.- Oportunidad de las vacaciones

El derecho de goce vacacional se ejercita conforme al cronograma establecido por la Entidad para tal efecto, previa autorización expresa del superior jerárquico. Las vacaciones anuales remuneradas son obligatorias e irrenunciables, se alcanza después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos periodos anuales de común acuerdo con la institución, preferentemente por razones del servicio.

Un ciclo laboral se obtiene al acumular doce (12) meses de trabajo efectivo, el rol de vacaciones se aprueba en el mes de noviembre de cada año para el año siguiente, en función del ciclo laboral completo, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y en el interés del trabajador.

En caso que un trabajador no haya podido hacer uso de su beneficio de vacaciones por necesidades de servicio u otros motivos de interés justificado, puede programarse con previa aprobación de su Jefe Inmediato y autorización del Jefe de la Unidad de Personal, cualquier mes del año y fraccionarlo en lapsos no menores de cinco (5) días calendarios.

Artículo 41°.-

El trabajador al salir de vacaciones debe hacer entrega a su jefe inmediato, bajo responsabilidad, de toda la documentación a su cargo, con la finalidad de que su atención sea derivada o asignada a otro trabajador, a fin de asegurar la continuidad de las labores.

CAPITULO VIII DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 42°.- Derechos

Los derechos del trabajador sin perjuicio de los reconocidos en disposiciones legales o convencionales, son los siguientes:

- 42.1.** Recibir una remuneración acorde a la función que desempeña y en los plazos establecidos;
- 42.2.** Contar con las condiciones y medios adecuados para su desempeño;
- 42.3.** A la reserva sobre la información de su legajo personal, la misma que no puede ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial;
- 42.4.** Ser evaluado periódicamente en su desempeño aboral, con la finalidad de determinar sus necesidades de capacitación o ser promovido a cargos superiores, de conformidad con la normativa vigente;

- 42.5.** Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas, observando la norma correspondiente, según sea el caso.
- 42.6.** A que no se le reduzca su remuneración ni se rebaje su categoría en forma ilegal;
- 42.7.** A descanso de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, cada doce (12) meses de trabajo efectivo;
- 42.8.** A la compensación por Tiempos de Servicio (CTS), según corresponda;
- 42.9.** A un seguro médico administrado por el Estado, acorde con los recursos financieros y presupuestales de la Institución;
- 42.10.** A asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito; y
- 42.11.** Otros de acuerdo a la ley vigente.
- 42.12.** En los casos del servidor público, se deberá considerar como derechos laborales, según las disposiciones vigentes, lo siguiente:
- 42.12.1.** Derecho a desarrollarse en la Carrera Administrativa en base a su calificación laboral, no debiendo ser objeto de discriminación de ningún tipo;
- 42.12.2.** Gozar de estabilidad laboral dentro de la Administración Pública, Sólo pueden ser sustituidos por causa prevista en la Ley y previo proceso administrativo disciplinario;
- 42.12.3.** Tiene derecho al nivel de carrera alcanzado y a los beneficios propios de ese nivel;
- 42.12.4.** Las vacaciones anuales son obligatorias e irrenunciables, se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos períodos de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones de servicio;
- 42.12.5.** Tendrán derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia universitaria, con la debida aprobación institucional, hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, las mismas que deberán ser compensadas por el servidor según lo de terminado por la Unidad de Personal.
- 42.12.6.** Tienen derecho a ser incorporados a un régimen de pensiones y, al término de su carrera, a gozar de pensión en las condiciones establecidas por Ley;
- 42.12.7.** Los trabajadores tienen derecho a constituirse en organizaciones sindicales y de afiliarse a ellas en forma voluntaria, libre y no sujeta a condiciones de ninguna naturaleza. No pueden ejercer este derecho mientras desempeñen cargos políticos, de confianza o responsabilidad directiva;
- 42.12.7.** Las entidades públicas no discriminarán al otorgar derechos y beneficios entre servidores sindicalizados y no sindicalizados;
- 42.12.9.** Ante resoluciones que afecten sus derechos los funcionarios y servidores tienen expeditos los recursos impugnatorios establecidos en las normas generales de procedimientos administrativos; y
- 42.12.10.** Otros de acuerdos a la norma vigente.

Asimismo, se considerará otros beneficios que de común acuerdo o por disposiciones administrativas determine la Municipalidad.

Artículo 43°.- Obligaciones

Los trabajadores además de las obligaciones que establece la legislación vigente, deben sujetarse a lo siguiente:

43.1. Cumplir con las disposiciones establecidas por Ley, el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, el Reglamento Interno de Trabajo y aquellas normas y disposiciones en materia laboral;

43.2. Dedicarse exclusivamente a cumplir con sus funciones, no debiendo intervenir en las que competen a otro servidor, sin autorización del superior jerárquico, absteniéndose de cometer acciones que afecten la imagen de la institución;

43.3. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, así como dar cumplimiento a las órdenes, directivas e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus superiores;

43.4. Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y público en general, así mismo cuidar su presencia personal y en el vestir;

43.5. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo, así como registrar en forma personal su ingreso, refrigerio y salida;

43.6. Durante la jornada laboral el trabajador debe permanecer en el local institucional y en la que corresponde prestar servicios, comunicando oportunamente en el día en caso de inasistencia al centro de labores;

43.7. Los trabajadores no podrán entregar a terceros, ni a otros trabajadores directos o indirectamente, informaciones técnicas, sistemas de trabajo, programas de cómputo y/o documentos de cualquier naturaleza relacionadas con la Municipalidad salvo que dicha entrega cuente con la autorización de su jefe inmediato;

43.8. Mantener en reserva la información, las contraseñas o password proporcionados para acceder a los servicios y sistemas existentes en la institución. La infracción a esta disposición será considerada como falta grave.

43.9. Evitar mantener constantes conversaciones de carácter personal a través de los teléfonos o celulares institucionales o particulares durante la jornada laboral.

43.10. Efectuar la entrega de cargo correspondiente, respecto al acervo documentario y bienes de la Municipalidad asignados, cuando el trabajador sea transferido a otra área distinta a la que venía desempeñándose o deje de laborar en la Institución, y;

43.11. Cuidar la integridad y conservación de los documentos, bienes y equipos que se le asigne para el ejercicio de sus funciones, debiendo reintegrar a la Municipalidad el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad, se perdieran o deterioren por descuido, omisión o negligencia debidamente comprobada;

43.12. Todo aquel que conozca la comisión de un acto delictivo, en su centro de trabajo en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de esa actividad, tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad superior competente;

43.13. Proporcionar la documentación y/o información que solicite la Unidad de Personal

para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar cualquier variación que se produzca en la información proporcionada;

43.14. Someterse a las evaluaciones en los términos, condiciones y periodicidad que determine la Municipalidad Distrital de Habana

43.15. Abstenerse de realizar actos que afecten la imagen de la Municipalidad de Habana

46.16. Cumplir con las disposiciones internas de seguridad e higiene ocupacional que imparten en la Municipalidad Distrital de Habana;

43.17. Permitir la revisión de sus efectos personales o paquetes cada vez que le sea exigido, al ingresar o salir del centro de Trabajo;

43.18. Mantener el nivel ético permanentemente tanto dentro como fuera de la institución evitando mal informar a sus compañeros y/o trabajadores de la institución con personas extrañas.

43.19. Las demás obligaciones que se señalan en el presente Reglamento y otras normas vigentes y aquellas que dicten la Municipalidad Distrital de Habana.

CAPITULO IX PROHIBICIONES Y ABSTENCIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 44°.- Prohibiciones

Sin perjuicio de lo previsto en la legislación administrativa, civil y penal, todo trabajador está prohibido de cometer las siguientes acciones:

44.1. Ingresar a laborar luego de la hora de ingreso, sin la autorización correspondiente;

44.2. Registrar la asistencia de otro trabajador, dejar de registrar la propia deliberadamente o encargar a un tercero que registre la propia;

44.3. Ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización de su Jefe inmediato superior;

44.4. Cambiar de turno u horario de trabajo sin la debida autorización;

44.5. Disminuir en forma deliberada y reiterada el rendimiento de su labor, salvo en casos no atribuibles al trabajador;

44.6. Utilizar o disponer el uso de los bienes muebles, equipos útiles o materiales de trabajo para otros fines que no sean inherentes a las funciones que desarrolla la Municipalidad en beneficio propio o de terceros.

44.7. Manejar u operar equipos, maquinarias o vehículos que no se le hayan asignado;

44.8. Desatender o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos particulares eso ajeno a su labor;

44.9. Portar armas al interior de la institución.

44.10. Efectuar inscripciones o pegar volantes en las paredes, puertas, techos o ventanas, internas o externas, en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Habana

44.11. Crear o fomentar condiciones insalubres dentro de las instalaciones del centro de trabajo;

44.12. Realizar actividades económicas que generen lucro para si mismos (transacciones económicas), en el horario y centro de trabajo.

44.13. Leer diarios, revistas, libros, folletos, etc., durante la jornada de trabajo, con excepción de aquellos que estén estrechamente vinculados con la labor que ejecuta o que su Jefe inmediato le autorice;

44.14. Trabajar horas extraordinarias en área distinta dónde desarrolla sus labores normalmente, sin contar con la autorización expresa de su Jefe inmediato superior;

44.15. Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez, o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, o ingerirlas dentro del centro de trabajo o, mientras se encuentran en el cumplimiento de su obligación.

44.16. Recibir dádivas, compensaciones o presentes en razón del cumplimiento de su labor o gestiones propias de su cargo;

44.17. Fomentar tertulias o reuniones en las oficinas o pasadizos de la institución;

44.18. Hacer declaraciones públicas a publicaciones o medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales, sin estar autorizado;

44.19. Valerse de su condición de trabajador de la Municipalidad para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, mantengan o no relación con sus actividades;

44.20. Atribuirse la representación de la Municipalidad Distrital de Habana ante terceros, sin estar premunido de ella;

44.21. Usar indebidamente el Fotocheck institucional fuera del centro de trabajo;

44.22. Realizar acciones proselitistas políticas dentro de la institución, durante el horario de trabajo y/o con bienes de la Municipalidad, y;

44.23. .Otras que la Oficina de Administración o las normas legales lo determinen.

Artículo 45°.- Abstenciones

Los trabajadores de la institución que tengan capacidad de decisión administrativa, deberán abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia les esté atribuida, en los siguientes casos:

45.1. Si participa en decisiones de evaluación, promoción, rotación de personal y en la asignación de premios u otros similares, relacionadas a su cónyuge o conviviente, o a su pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;

45.2. Si participa en contratos que involucran a su cónyuge o conviviente o a sus parientes dentro del Cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

45.3. Si participa en el CPPAD y está incurso en la sanción él o su cónyuge, conviviente o a sus Parientes.

CAPITULO X
NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES

Artículo 46°.- Fomento de la Armonía Laboral

La Municipalidad Distrital de Habana considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

Artículo 47°.- Principios

Los principios que sustentan las relaciones laborales, son los siguientes:

47.1. El reconocimiento que el trabajador constituye para la Municipalidad de Habana, el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia;

47.2. El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina;

47.3. La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo; y

47.4. El respeto irrestricto a la Legislación Laboral, Convenios de Trabajo y normas de carácter interno.

Artículo 48°.- Reconocimiento de méritos

Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionadas directamente con las funciones de los trabajadores o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, los trabajadores. Según corresponda, el Jefe de la Oficina de Administración podrá cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

48.1. Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores;

48.2. Beneficie al área de trabajo y a la institución mediante sus acciones e iniciativas innovadoras;

48.3. Participe con distinción en actividades que eleven el prestigio de la institución (actividades cívicas, culturales o deportivas);

48.4. Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales; y

48.5. Mejorar la imagen de la Municipalidad Distrital de Habana en la colectividad.

48.6. Obtención de grados académicos (entiéndase Bachiller, Titulado, Licenciado, Magister o Doctor).

CAPITULO XI
MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 49°.- Objeto de la Sanción Disciplinaria

Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o entendimiento laboral, salvo aquellas que de acuerdo a las

normas legales sean causales de despido o destitución.

Artículo 50°.- Aplicaciones de la Sanción Disciplinaria

La sanción disciplinaria será determinada con criterio de justicia y se aplicará en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de falta cometida, así como la reincidencia de la falta y a los antecedentes disciplinarios del trabajador, sin perjuicio de las responsabilidades civil y/o penal en que pudieran incurrir.

Tratándose de concurso de faltas cometidas por el mismo trabajador, se impondrá la sanción que corresponda a la falta más grave.

Artículo 51°.- Faltas Disciplinarias

Las faltas disciplinarias se clasifican en faltas leves y graves:

51.1. Se considera faltas leves:

- a) El ejercicio de actividades particulares o ajenas a las funciones encomendadas, durante la jornada de trabajo;
- b) Perturbar la función de los trabajadores, a través de actos tales como: ingerir alimentos en la sede institucional, escuchar música en alto volumen y otros que a juicio del Jefe inmediato perturbe la tranquilidad;
- c) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso a laborar o al término de refrigerio;
- d) No portar en un lugar visible de su vestimenta, mientras permanezca en el centro de trabajo su Fotocheck;
- e) Dormir en el centro de trabajo;
- f) Hacer uso de correo electrónico; para fines personales durante la permanencia de la institución;
- g) Fomentar reuniones ajenas a las funciones asignadas al trabajador; y
- h) Dejar los equipos eléctricos y otros análogos encendidos después de concluida su labor;
- i) Faltar a eventos y/o otras actividades públicos representando a la institución municipal

La acumulación de tres faltas leves, en un período de 12 meses, se considerará una falta grave.

51.2. Se consideran faltas graves:

- a) El incumplimiento de las disposiciones laborales vigentes, las disposiciones normativas de la institución, así como los enunciados de este Reglamento;
- b) La reiterada desobediencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos;

- c) Las inasistencias injustificadas y la impuntualidad reiterada;
- d) La concurrencia reiterada al centro de trabajo en estado de ebriedad (mayor a 0.50 g/l – Cinco decigramos de alcohol por litro de sangre) o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad;
- e) Salir de la institución o abandonar las labores sin autorización;
- f) No cumplir con las comisiones de servicios que se le hubieran asignado o desviarse del cumplimiento de las mismas;
- g) Operar equipos o manejar vehículos que no hubieran sido asignados al trabajador o que no tenga autorización;
- h) Difundir, suscribir o prestar declaraciones o realizar manifiestos, cualquiera que sea el medio, que dañen la imagen de la Municipalidad Habana y/o honorabilidad de sus funcionarios o trabajadores;
- i) Dar a conocer a terceros documentos que revista carácter de reservados, salvo los autorizados por la normativa vigente respectiva;
- j) Dañar o destruir documentos, bienes, equipos e instalaciones de la Municipalidad Distrital de Habana;
- k) Introducir en el centro de trabajo o consumir en el mismo, bebidas alcohólicas, salvo en las reuniones protocolares que organice la Municipalidad de Habana;
- l) Introducir en el centro de trabajo o consumir en el mismo, sustancias alucinógenas;
- m) Realizar actos que generen desorden o indisciplina (realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres);
- n) Presentar documentos o títulos falsos;
- o) Otorgar copia de documentos internos, sin estar autorizado (con documento cierto y vigente) para hacerlo
- p) Realizar acciones de proselitismo político dentro del horario de trabajo en el local Institucional;
- q) Intervenir como abogados, representantes, patrocinadores, asesores, árbitros o peritos particulares en:

q.1. Procesos judiciales en los que la Municipalidad Distrital de Habana, el Estado o empresas de propiedad directa o indirecta del estado, tenga la condición de demandante o demandado;

q.2. En asuntos, casos o procesos administrativos que se lleven contra la Municipalidad Distrital de Habana; y

q.3. En los procesos administrativos o judiciales de casos o asuntos específicos en los que el funcionario o trabajador de la Municipalidad Distrital de Habana, haya tenido decisión, opinión o participación directa, hasta un año después de su renuncia, cese, resolución contractual, destitución o despido.

- r) Solicitar o aceptar retribuciones monetarias, obsequios, donaciones, atenciones,

agasajos, o similares de proveedores o personas que busquen el compromiso o la acción oficial del trabajador.

Artículo 52°.- Sanciones Disciplinarias Aplicables

Las sanciones disciplinarias aplicables a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Habana, de acuerdo a su vínculo laboral son las siguientes:

- 52.1. Amonestación verbal o escrita;
- 52.2. Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días;
- 52.3. Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce (12) meses; y
- 52.4. Destitución o despido, según corresponda.

Las infracciones leves tienen como consecuencia las sanciones de amonestación, suspensión. Y las graves se sancionan con cese temporal, destitución o despido, según correspondan.

Artículo 53°.- Criterios para la aplicación de sanciones

Las sanciones se aplican sin atender necesariamente al orden enumerado en el artículo anterior, sino en función a la naturaleza y gravedad de la falta, con atención del nivel jerárquico de quien la ha cometido, de conformidad con lo dispuesto en la normativa pertinente.

Artículo 54°.- Amonestación - Suspensión

54.1. Amonestación

Se aplica conforme a ley cuando la falta leve que no revistan mayor gravedad. La amonestación puede ser escrita o verbal.

La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se oficializa por resolución del Jefe de la Unidad de Personal de la Oficina de Administración. No proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

54.2. Suspensión

La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica por un máximo de treinta (30) días. El número de días de suspensión será propuesto por el jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste. La sanción se oficializa por resolución del Jefe de la Unidad de Personal, de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 55°.- Cese temporal

El cese temporal procede previo proceso administrativo y cuando la falta cometida revista tal gravedad que sea pertinente sancionársele con severidad, debiendo ser superior a treinta (30) días hasta un máximo de un año.

La sanción será aplicada por la Alcaldía mediante Resolución sustentada con Informe de la Comisión Especial o Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios según sea el

caso.

La apertura del Proceso Administrativo será efectuada a través de Resolución de Alcaldía y conforme a ley.

Asimismo puede ser aplicada en virtud de la determinación de responsabilidades derivadas de una acción de control ejecutada por el Órgano de Control Institucional, previa evaluación de la CPPAD o CEPAD y cuando exista razones que justifiquen dicha acción.

Artículo 56°.- Despido o destitución

La destitución del trabajador procede cuando la falta configure seria gravedad. Se materializa conforme a lo establecido por Ley.

La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un período no menor de cinco (5) años.

En todos los casos, las resoluciones de sanción deberán constar en el legajo personal del servidor.

CAPITULO XII HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 57°.- Establecimiento de medidas de seguridad e higiene laboral

La Oficina de Administración establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la institución.

Asimismo, desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender, en lo posible, los riesgos inherentes a la ocupación.

La participación de los trabajadores en ejercicios de evacuación por sismos e incendios es obligatoria.

Artículo 58°.- Sobre el cuidado de los útiles de escritorio y otros equipos

Los trabajadores están obligados a cuidar y dar uso apropiado de los útiles, equipo y maquinarias que la Municipalidad Distrital Habana, les proporcione para el cumplimiento de sus funciones, debiendo comunicar a su Jefe inmediato cualquier ocurrencia que afecte a los mismos. En caso de pérdida o deterioro del bien por parte del trabajador municipal, se entenderá que el mencionado bien se restituirá por este, salvo negativa del mismo, lo cual configuraría falta grave laboral según el presente Reglamento.

Artículo 59°.- Normas de Higiene y Seguridad Obligatorias

Los trabajadores están obligados a cumplir las normas de higiene y seguridad.

59.1. Cuidar y dar uso apropiado a los equipos que la institución les ha asignado, así como

los bienes que estuviese bajo su responsabilidad;

59.2. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio;

59.3. Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores;

59.4. Comunicar al área responsable correspondiente a través del Jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen;

59.5. Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria; y

59.6. Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la institución.

59.7. Cumplir con las disposiciones que sobre el particular, dicte la Administración Municipal.

Artículo 60°.- Realización de Examen Médicos Periódicos

La Oficina de Administración podrá organizar campañas médicas periódicas con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad.

CAPITULO XIII ATENCIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS LABORALES

Artículo 61°.- Atención de las sugerencias y reclamos de los trabajadores

La Oficina de Administración a través de la Unidad de Personal es la encargada de atender las sugerencias, así como de tramitar los reclamos vinculados a la relación de trabajo que formulen los trabajadores.

Artículo 62°.- Instancias de Reclamo

El Jefe inmediato deberá atender las sugerencias, propuestas o reclamos del trabajador, quien en primera instancia procederá a dar solución, si el caso amerita tomar decisiones de mayor envergadura será derivado el caso a la Oficina de Administración.

Si se trata de asuntos de naturaleza operativa será derivado en segunda instancia a la Gerencia Municipal.

CAPITULO XIV REMUNERACIONES

Artículo 63°.- Política Remunerativa

Las remuneraciones se determinarán de acuerdo al régimen laboral del trabajador y las escalas remunerativas en base a los dispositivos legales correspondientes.

Las remuneraciones se otorgan a través de depósitos bancarios según los montos autorizados con arreglo a ley, debiendo firmar el trabajador el original de la boleta de pago y devolverlo, quedando una copia en su poder.

El pago de beneficios, se hará efectivo en la fecha que establezca la Municipalidad Distrital de Habana, y de acuerdo a Ley vigente.

CAPITULO XV TERMINO DE LA RELACION LABORAL

Artículo 64°.- Término de la relación

Se da término a la relación laboral por fallecimiento del trabajador, renuncia o retiro voluntario, finalización del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta, jubilación de la relación laboral determinada por las disposiciones legales vigentes. Y como aplicación de la sanción disciplinaria de despido.

Artículo 65°.- Renuncia

Los trabajadores que renuncien al empleo, deberán hacer conocer su decisión con una anticipación no menor de treinta (30) días naturales y mediante carta simple que remitirán, será potestad del trabajador hacerlo mediante carta notarial.

Artículo 66°.- Exoneración del plazo de Ley

El trabajador podrá solicitar la exoneración total o parcial de retirarse del trabajo antes del plazo previsto por Ley, quedando la Municipalidad Distrital de Habana, en potestad de aceptarla en forma parcial o total. La solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada por escrito dentro del plazo previsto por Ley.

Artículo 67°.- Entrega de cargo y bienes recibidos

Los trabajadores que concluyan su relación laboral, están obligados a entregar el cargo al Jefe inmediato un informe que detalle la devolución de los bienes que le fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones y el estado de las labores que tuvo bajo su responsabilidad, así como otros que sean pertinentes.

Copia de dicho documento, será presentado a la Unidad de Personal, adjuntando el Fotocheck para el pago de sus beneficios sociales de acuerdo a Ley, entregándosele el respectivo certificado de trabajo y documentos personales, de ser el caso. Asimismo, necesariamente se debe indicar cuales son los documentos urgentes que atender.

CAPITULO XVI EVALUACION DE PERSONAL

Artículo 68°.- Rendimiento Laboral

Los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Habana, serán evaluados por lo menos una vez al año por los respectivos Jefes inmediatos en cada unidad orgánica de acuerdo a las directivas formuladas por la Unidad de Personal, calificación que será comunicada a la Gerencia Municipal para su aprobación correspondiente. Dicha calificación será derivada a su legajo personal para las acciones que la institución estime conveniente en relación a su capacitación y otros estímulos que la Ley contempla y como sustento de las acciones de personal a realizar. Cabe precisar, que será de aplicación lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1023 en lo que corresponda.

Artículo 69°.- Permanencia

Los trabajadores que no tienen condición de permanentes serán evaluados trimestralmente por los respectivos Jefes inmediatos, acorde con las directivas que formule la Oficina de Administración.

Los resultados serán comunicados a la Gerencia Municipal y serán considerados para la permanencia del trabajador en la institución.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Modificaciones al Reglamento

El presente RIT podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del presente Reglamento serán puestas a conocimientos de los trabajadores.

Corresponde a los Jefes de las Unidades Orgánicas informar a la Oficina de Administración sobre las inobservancias del presente Reglamento, así como las medidas correctivas adoptadas.

Cuarta.- De los servidores públicos del régimen de la actividad laboral privada

Las disposiciones establecidas en el presente RIT serán de aplicación a los servidores públicos sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada, en lo que no sea contrario a su legislación particular.

Quinta.- La presente Directiva, se encuentra de conformidad con la normativa vigente, en todo lo no regulado por la presente, se aplicará las normas especiales.

Sexta.- En los casos no previstos o infracciones a normas legales, laborales, morales o éticas que se cometen en el Centro de Trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes u otros aspectos pertinentes aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- El presente Reglamento entrará en vigencia a los siete (7) días calendario posteriores a su presentación a la Autoridad Administrativa de trabajo, debiendo ser distribuido previamente a todas las unidades de la Institución, a fin que tomen conocimiento de la norma que regulará su actuar en la Municipalidad Distrital de Habana

Segunda.- Responsabilidad de los Funcionarios

Los funcionarios según la Estructura Orgánica de las responsables de supervisar el cumplimiento de Reglamento.

Municipalidad de Habana, son las disposiciones contenidas en el presente. La Unidad de Personal es la responsable de que cada una de los trabajadores tome conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo.

Segunda.- Las acciones u omisiones derivadas del presente serán resueltas de acuerdo a la normatividad vigente.

Tercera.- Deróguese todas las normas internas que se opongan al presente.