

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE NUEVO IMPERIAL

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)



2018



CONTENIDO

CAPITULO I	DE LAS DISPOSICIONES
CAPITULO II	DE LA ADMISION
CAPITULO III	SOBRE NORMAS Y JORNADAS DE TRABAJO
CAPITULO IV	NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA
CAPITULO V	DE LA PERMANENCIA
CAPITULO VI	DE LAS INASISTENCIAS Y TARDANZAS
CAPITULO VII	DE LA JUSTIFICACION DE INASISTENCIA
CAPITULO VIII	DE LA LICENCIAS Y PERMISOS
CAPITULO IX	MODALIDAD DE LOS DESCANSOS SEMANALES
CAPITULO X	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR
CAPITULO XI	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR
CAPITULO XII	PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES
CAPITULO XIII	ABSTENCIONES DE LOS TRABAJADORES
CAPITULO XIV	NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO LABORAL
CAPITULO XV	REGIMEN DISCIPLINARIO
CAPITULO XVI	DE LA EXTINCION DE LA RELACION LABORAL
CAPITULO XVII	PERSONA O DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER LAS LABORES Y LA TRAMITACION DE LOS MISMOS
CAPITULO XVIII	DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL
CAPITULO XIX	PROHIBICION DE FUMAR EN EL CENTRO DE TRABAJO
CAPITULO XX	HIGIENE, SALUD Y SEGURIDAD
CAPITULO XXI	DISPOSICIONES FINALES
CAPITULO XXII	DISPOCIONES COMPLEMENTARIAS



PRESENTACION

La Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, requiere contar con un instrumento eficaz tendiente a efectuar un control efectivo sobre la actuación de la conducta laboral de los trabajadores dentro del Centro de trabajo.

El Reglamento Interno de trabajo – RIT de los servidores de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, establece y regula la normatividad a la que deben sujetarse los funcionarios y servidores nombrados empleados y obreros permanentes, Contratado a Plazo Indeterminado, a Plazo Fijo y Contratados Administrativo de Servicios (CAS), para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

En el presente Reglamento se ha tenido en cuenta lo establecido en los últimos dispositivos legales de carácter laboral a fin de fomentar la armonía necesario para el desarrollo integral de los recursos humanos de la institución, Asegurando que los trabajadores tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones, así como de la normatividad para acceder a ellos.

El Reglamento interno de Trabajo – RIT tiene características generales de orientación que se complementan con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que sobre cada tema se establecen.

CAPITULO I DE LAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones del presente **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO – RIT –** deberán ser observados por todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre la Municipalidad y sus trabajadores.

ARTICULO 2.- El presente reglamento es de alcance para los funcionarios y servidores nombrados (empleados y obreros permanentes), Contratado a Plazo Indeterminado, a Plazo Fijo y Contratados Administrativo de Servicios CAS). Y la del régimen del servicio civil, ley 30057.

ARTICULO 3.- La armonía de las relaciones laborales deberá estar basada en el respeto recíproco entre el empleador y los trabajadores, la debida consideración por su condición humana y un permanente interés por su bienestar.

ARTÍCULO 4.- La base legal sobre la cual se sustenta el presente reglamento es:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, La Orgánica Municipalidades.
- Decreto legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Publico.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 003-97-tr, texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.



- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 1057. Que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - Cas.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatorio el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. Que estable modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria Ley N° 30222.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR- Que aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ley N° 29783.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, que establece el Reglamento Interno de Trabajo, que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.

CAPITULO II DE LA ADMISION

ARTICULO 5.- El ingreso a la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, en la condición de servidor de confianza o de contratado a plazo indeterminado, para labores de naturaleza permanente, Contratado Administrativo de Servicios (cas), se efectuará obligatoriamente, mediante concurso público de méritos. Es nulo todo acto administrativo que contravenga la presente disposición.

ARTÍCULO 6.- El concurso de ingreso a la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial comprende las fases de convocatoria y selección de personal.

1) La fase de convocatoria comprende:

El requerimiento de personal formulado por las Unidades Orgánicas correspondiente, con la respectiva plaza vacante, considerada en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP), la conformidad presupuestal, la publicación del aviso de convocatoria la divulgación de las bases del concurso, la verificación documentada y la inscripción del postulante.

Son requisitos para el ingreso como trabajador de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, ser mayor de edad, aprobar el proceso de selección y presentar la siguiente documentación:



- Curriculum Vitae documentado.
- Una (1) fotografía de frente a color en fondo blanco, tamaño carné.
- Declaración Jurada de ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado. La presentación se realiza al inicio, durante el ejercicio - cada año - y al término del ejercicio del cargo o labor.
- Declaración Jurada sobre Nepotismo Ley N° 26771.
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales y gozar de buena salud.
- Declaración Jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado.
- Compromiso de cumplimiento de normas que regulan incompatibilidades y prohibiciones de funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos.
- Compromiso de cumplimiento de Ley del Código de Ética de la función Pública - Ley N° 27815 y su reglamento D. S. N° 003-2005-PCM.
- Declaración Jurada de no percibir doble ingreso por parte del Estado.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad o del Carnet de Extranjería.
- Comunicar por escrito si se encuentra afiliado o no al Sistema Privado de Pensiones e indicar el nombre de la AFP elegida si correspondiera.
- Ficha Personal que incluye las declaraciones juradas antes señaladas, así como datos personales obligatorios, entre ellos el domicilio real y el correo electrónico personal.

La Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial podrá solicitar documentos adicionales si la situación del momento lo amerita.

2) La fase de selección comprende:

La calificación curricular, la prueba de actitud y/o conocimientos, entrevista personal, la publicación del cuadro de méritos, y el nombramiento y/o contratación correspondiente.

ARTÍCULO 7.- El ganador del concurso de ingreso es incorporado a la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, mediante contrato según régimen laboral a la que haya postulado

ARTICULO 8.- Están exceptuados de las disposiciones contenidas en el presente capítulo los funcionarios de confianza, las cuales son designadas por Resolución de Alcaldía.

**CAPITULO III
SOBRE NORMAS Y JORNADA DE TRABAJO**

ARTICULO 9.- La jornada ordinaria de trabajo en la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial será de ocho (8) horas diarias y cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo, siendo de 8:00 am a 1:00 pm y de 2:30 pm a 5:30 pm de lunes a viernes; de enero a diciembre de cada año fiscal; pudiendo variar la misma por decisión del titular de la entidad por causas debidamente justificadas, sin afectar la buena marcha de la entidad.



DEL HORARIO ESPECIAL

ARTICULO 10.- Para los Trabajadores que prestan servicios de Serenazgo, Policía Municipal, Limpieza Pública , agua y alcantarillado, Áreas Verdes, se podrá establecer un horario de trabajo por turnos según la naturaleza de servicio, pudiendo ampliar su jornada laboral siempre y cuando esta no exceda las 48 horas semanales, con aprobación de la gerencia municipal o quien haga sus veces.

De acuerdo a las disposiciones internas de cada órgano y unidad orgánica, según corresponda, se determinara el horario de ingreso y salida, que por necesidad de servicio tenga que cumplir el servidor público, el que deberá ser comunicado al Jefe de Recursos humanos para el respectivo registro, con 15 días de anticipación, bajo responsabilidad.

Las modificaciones que por caso, fortuito o fuerza mayor se realicen con referencia al párrafo anterior se efectuaran como cargo a ser justificadas únicamente por el órgano correspondiente, dentro de las 24 horas posteriores y por escrito al a Oficina de Recursos Humanos.

CAPITULO IV

NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 11.- Todos los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial están obligados a registrar su asistencia, en el reloj marcador u otro mecanismo de control que la entidad establezca, tanto a la hora de ingreso como de Salida. Quedando terminantemente prohibido exoneraciones del registro de ingreso; asimismo queda prohibido registrar el ingreso o salida de otro servidor, esta acción constituye falta grave.

ARTÍCULO 12.- en la hora de ingreso por las mañanas los trabajadores tendrán una tolerancia de (DIEZ) 10 minutos por día. Los trabajadores que ingresen después del lapso de tolerancia, permitido se les considerara como tardanza se les considerara los minutos después de la tolerancia de 10 minutos solo en la mañana hasta un máximo de 120 minutos al mes los que llegan después de las 9:00 am se les descontara ½ día los que lleguen después de las 12:00 se les descontara el día completo.

ARTICULO 13.- El trabajador está obligado a concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso a través del Reloj Marcador y/u otro medio de control.

ARTICULO 14.- El trabajador que habiendo registrado su asistencia, hace abandono del local en horas de trabajo sin autorización se hará acreedor al descuento equivalente a UN (01) día de labor.

ARTICULO 15.- Los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, que sean requeridos por otras Entidades de la Administración Pública Mediante el Destaque y/o designación se ajustaran al Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por decreto Supremo N° 040-2014-PCM.



**CAPITULO V
DE LA PERMANENCIA**

ARTICULO 16.- Es obligación del trabajador permanecer en su puesto de trabajo durante la jornada laboral.

ARTICULO 17.- El trabajador queda prohibido durante la jornada de trabajo, de dedicarse a actividades distintas a las que son propias de su cargo, tales como venta y compra de mercaderías, alimentos, atender o vendedores ambulantes, lustrarse los zapatos, lectura de periódicos, revistas y/o otras ajenas al servicio.

ARTÍCULO 18.- Igualmente, está prohibida la realización de concentraciones y reuniones ajenas al servicio en los locales de la Municipalidad, así como formar grupos o sostener conversaciones también ajenas al servicio en su puesto de trabajo, en los pasadizos y en otras oficinas.

ARTÍCULO 19.- El trabajador que se encontrara antes del término de la jornada de labor fuera de su puesto de trabajo a la espera del vencimiento del horario de trabajo para marcar su tarjeta incurre en la falta de carácter disciplinario.

ARTÍCULO 20.- Los jefes inmediatos que verifiquen el abandono de puesto de trabajo sin justificación alguna, de uno o más servidores darán cuenta a su superior inmediato para que a través del mismo, sea puesto en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 21.- El Control de la Permanencia del trabajador en su puesto de labores es de responsabilidad del Jefe Inmediato y de la Oficina de Recursos Humanos, sin excluir la que corresponde al propio servidor.

ARTICULO 22.- Es atribución y responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos asignar al personal de sus área para el desarrollo de las visitas inopinadas a cualquier unidad orgánica de la Municipalidad, a fin de supervisar la permanencia de los trabajadores.

ARITUCLO 23.- Durante la jornada laboral los trabajadores están en la obligación de portar en forma visible el fotocheck, si el trabajador no lo portase, será objeto de llamada de atención por su jefe inmediato o por la Oficina de Recursos Humanos, y en caso de reincidencia se le impondrá una amonestación escrita, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.



**CAPITULO VI
DE LAS INASISTENCIAS Y TARDANZAS**

ARTÍCULO 24.- Se considera inasistencia:

- 24.1 La no concurrencia al Centro de Trabajo sin Causa Justificada
- 24.2 La falta de Registro de ingreso y/o Salida.
- 24.3 El retiro del servidor antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- 24.4 La inconcurrencia a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso.
- 24.5 Registrar la asistencia vencidas la hora de tolerancia de acuerdo al Artículo N°25
- 24.6 Las salidas no autorizadas las que no guardan estricta conformidad con el procedimiento establecido en el presente reglamento.

ARTICULO 25. Se considera tardanza, el registro de ingreso al Centro de Trabajo hasta DIEZ (10) minutos después de vencida la hora de ingreso, **en caso de acumulación de seis (06) tardanzas injustificadas durante el mes calendario se generara el descuento equivalente a un día de trabajo.**

La omisión en los registros de ingreso y salida, es considerada inasistencia, salvo que mediante autorización correspondiente del jefe inmediato, en forma previa y escrita, caso contrario se procederá con el descuento respectivo.

Los descuentos por tardanzas o inasistencia injustificadas no tienen carácter sancionador por lo que su aplicación no exime al servidor de las sanciones disciplinarias correspondientes.

**CAPITULO VII
DE LA JUSTIFICACION DE INASISTENCIA**

ARTÍCULO 26.- El trabajador que por razones de enfermedad, se encuentren impedido de concurrir a sus labores está obligado de comunicar a través del teléfono a su jefe inmediato quien reportara dicha ausencia a la Oficina de Recursos Humanos a más tardar a las 10:00 am del mismo día. Quedando obligado el servidor a presentar el Certificado Médico de Descanso, dentro de las DOS (02) días útiles siguientes al de su reincorporación. Caso contrario se considerara como INASISTENCIA INJUSTIFICADA

ARTICULO 27.- Los Descansos Médicos otorgados a Los trabajadores de esta Comuna, por Médicos Particulares serán considerados hasta un máximo de cinco (05) días, sean estos consecutivos o no durante un ejercicio presupuestal anual, los cuales deberán ser expedidos en un Certificado Médico y presentado en un plazo no mayor de 48 horas, con la documentación sustentatoria, tales como recetas, Boucher de la compra de medicinas, etc., a la Oficina de Recursos Humanos



**CAPITULO VIII
DE LA LICENCIAS Y PERMISOS**

LICENCIAS

ARTICULO 28.- Se Entiende Por Licencia a la autorización para no asistir al Centro de Trabajo uno o más días. Se otorga a solicitud del trabajador y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza con la resolución correspondiente.

ARTÍCULO 29.- Las licencias a que tienen derecho los Funcionarios y Servidores son:

A) CON GOCE DE REMUNERACIONES

- Por enfermedad
- Por gravidez
- Por fallecimiento del conyugue, padres, hijos, o hermanos.
- Por citación expresa; judicial, militar o policial.
- Por función Edil de acuerdo con la Ley N° 27972.
- Por licencia sindical permanente.
- Por licencia de paternidad.
- Por licencia por estar grave o terminal o que sufriera accidente, según la ley N° 3012
- Otras licencias que la entidad decida otorgarle por interés de ella o del propio servidor civil.

B) SIN GOCE DE REMUNERACIONES

- Por motivo particulares.

C) A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL

- Por Matrimonio
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.

ARTÍCULO 30.- La licencia por enfermedad se otorga conforme a lo dispuesto en la Ley N°26790 y su Reglamento aprobado por Decreto Legislativo N°009-97-SA según se indica.

Veinte (20) días a cargo del Empleador con goce con integro de remuneraciones, para tal efecto se acumularán los días de incapacidad remunerados durante cada año calendario.

A partir de VIGESIMO PRIMER (21) día de incapacidad, el servidor tiene derecho a subsidio por cuenta de ESSALUD, los mismos que deberán ser visados por dicha entidad, hasta un máximo de ONCE (11) meses y DIEZ (10) días consecutivos. El subsidio se otorgara mientras dure la incapacidad del trabajador y en tanto no realice

Trabajo remunerado. La entidad empleadora pagara directamente al trabajador los subsidios por incapacidad temporal, con cargo a ser reembolsado por ESSALUD.

Artículo N°31.- La licencia por gravidez o maternidad se otorga, a la trabajadora por NOVENTA (90) días de descanso distribuido en un periodo de CUARENTA Y CINCO (45) días de descanso Pre Natal y un periodo de alumbramiento y de las necesidades del cuidado del recién nacido de conformidad con lo dispuesto por la **Ley N° 26790** y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo **N°009-97-SA**.



La trabajadora gestante puede optar por diferir en todo o en parte el goce del descanso Pre Natal, en cuyo caso el número de días naturales diferidos se acumulara al periodo de descanso Post Natal. Para dicho efecto, deberá comunicar por escrito su decisión al empleador hasta DOS (02) meses antes de la fecha probable del parto, indicando el número de días de descanso Pre Natal que desea acumular al periodo de descanso Post Natal y acompañando el correspondiente informe médico que certifique que la postergación del descanso pre natal por dicho número de días no afectara de ningún modo a la trabajadora gestante o al concebido; pudiendo este ser variado por razones de salud de la gestante o del concebido a una contingencia imprevista.

La entidad empleadora pagara directamente a la trabajadora el Subsidio por Maternidad con cargo a ser reembolsado por **ESSALUD**. Durante el citado periodo la trabajadora se abstendrá de realizar trabajo remunerado.

ARTICULO N°32.- La licencia por fallecimiento de familiares en línea directa (conyugue, hijos o padres) se otorga por DIEZ (10) días de licencia con goce de haber dentro de la jurisdicción del distrito, y TRECE (13) días si el hecho se suscita en el interior del país debiendo acreditarse con el certificado o acta de defunción.

ARTICULO N° 33.- La licencia por citación expresa de la autoridad Judicial, Militar o Policial competente, se otorga al funcionario o servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo, comprende el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.

ARTICULO N° 34.- La licencia por función Edil se otorga a los regidores que trabajan como dependientes en el Sector Público, gozan de licencia con goce de haber hasta por VEINTE (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores Municipales.

ARTICULO N°35.- La licencia sindical se otorga hasta TRES (03) Miembros de la Junta Directiva de los Sindicatos correspondiente, previamente a su solicitud deberán acompañar el Acta de Asamblea y la Inscripción en el Registro a Cargo de la Autoridad de Trabajo, Dicha licencia se otorga para actos de concurrencia obligatoria es decir aquellos supuestos establecido como tales por la Organización Sindical de acuerdo con lo previsto en su Estatuto, así como las situaciones Judiciales, Administrativas o policiales y relacionadas con la actividad Sindical.

ARTICULO N°36.- La licencia por paternidad se otorga al padre por CUATRO (04) días hábiles consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el trabajador indique comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dado de alta por el centro médico respectivo.

ARTICULO N°37.- La licencia por motivos particulares podrá ser otorgada hasta por NOVENTA (90) días en un periodo no mayor de un año de acuerdo a las razones que exponga el trabajador y las necesidades del servicio.

ARTICULO N°38.- Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios en la Administración Pública, para ningún efecto.

ARTICULO N°39.- Las licencias por matrimonio y por enfermedad grave del conyugue, padres o hijos, serán deducidas del periodo vacacional inmediato siguiente del funcionario o servidor, sin exceder de TREINTA (30) días.



ARTICULO N°40.- la licencia en caso de tener un hijo, padre o madre, conyugue, conviviente, enfermo diagnosticado en estado grave o terminal o que sufra un accidente que ponga en riesgo su vida con el objetivo de asistirlo, el trabajador tendrá derecho de licencia por termino de 07 días calendarios con goce de haber de ser necesario más días de licencia estos son considerados por un lapso adicional no mayor de 30 días a cuenta del periodo vacacional.

ARTICULO N°41.- El trabajador autorizado para hacer uso de licencia mayor de DIEZ (10) días como condición previa deberá hacer entrega de la documentación a su cargo a su jefe inmediato o el trabajador que este designe en su reemplazo.

ARTICULO N°42.- El trámite de la licencia se inicia con la presentación de una solicitud simple de parte del interesado dirigido al Alcalde con la visación del jefe inmediato y/o inmediato superior, requisito sin el cual no se iniciara el trámite correspondiente.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el Funcionario o Servidor se ausentara en estas condiciones, sus ausencias se consideran como inasistencias injustificadas salvo en casos fortuitos o de emergencia no prevista.

PERMISO

ARTICULO N°43.- se considera permiso a la autorización concedida al trabajador para ausentarse dentro de la jornada diaria de trabajo o para inasistir al centro de trabajo.

ARTICULO N°44.- las autorizaciones concediendo permisos a los trabajadores deberán ser anticipados a solicitud de parte de un periodo que no podrá exceder de DIEZ (10) días consecutivos o por acumulación dentro de un año de trabajo.

ARTICULO N°45.- el otorgamiento de permisos deberá ser autorizado por el Jefe Inmediato, en caso de ausencia, por el inmediato Superior de la dependencia donde presta servicios el que en ningún caso tendrá un nivel jerárquico inferior al del Gerente, Unidades o de nivel equivalentes.

ARTICULO N°46.- los permisos concedidos hasta por CINCO (05) días consecutivos o por acumulación, equivalen a SIETE (07) días para sus efectos.

ARTICULO N°47.- todo permiso salvo de salud y por fallecimiento de un familiar, como requisito para su admisibilidad deberá ser presentado a la Oficina de Recursos Humanos, hasta el día útil anterior al de su vigencia.

ARTICULO N°48.- los permisos se otorgaran por las mismas causales a la presentación de los mismos requisitos que se exigen para la licencia según corresponda.

48.1 por enfermedad debidamente comprobada.

48.2 por lactancia

48.3 por fallecimiento de conyugue, padre, hijos o hermanos.

48.4 A cuenta de periodo vacacional.

48.5 Particulares



48.6 Sindicales Temporales.

48.7 Otorgamiento de un día de descanso por onomástico.

48.8 Comisión de Servicios.

48.9 Por estudios universitarios.

ARTICULO N°49.- los permisos a que se refiere el artículo precedente no están afectos a descuentos de las remuneraciones salvo los permisos por motivos particulares.

ARTICULO N°50.- los permisos para acudir a consulta medicas a los hospitales de ESSALUD o del Ministerio de Salud; deberán solicitar permiso con la debida anticipación, previa cita y a su retorno presentara la **CONSTANCIA DE ATENCION RESPECTIVA**. Del mismo modo para aquellos que siguen tratamiento de rehabilitación acreditara con el cronograma y sello de atención. Los trabajadores que incumplan dichas disposiciones se les efectuaran el descuento correspondiente.

ARTICULO N°51.- Las servidoras al término del periodo post natal, tendrán derecho a una hora diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad, debiendo efectuarse este al inicio o al término de la Jornada Laboral.

ARTICULO N°52.- los permisos por fallecimiento de hermanos se otorgan por CINCO (05) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta TRES(03) días más cuando el deceso se produce en el lugar geográfico diferente a la jurisdicción del distrito.

ARTICULO N°53.- los permisos a cuenta de vacaciones solo se otorgaran por matrimonio o por enfermedad grave debidamente comprobada del conyugue, padres e hijos.

ARTICULO N°54.- los permisos a cuenta de vacaciones que se autoricen a los trabajadores serán a cuenta del periodo ganado o del que se está generado, según el caso.

ARTICULO N°55.- se otorgan un (01) día de descanso por onomástico del trabajador.

ARTICULO N°56.- El descanso a que se refiere el numeral anterior, por la naturaleza del mismo, no está sujeto a compensación por lo que el trabajador que no hiciera uso de el en la misma fecha de su cumpleaños perderá este beneficio. Si el onomástico coincidiera en el feriado, sábado o domingo, este beneficio podrá ser tomado el primer día útil siguiente.

ARTICULO N°57.- los permisos por comisión de servicios serán exclusivamente para atender asuntos que se realicen fuera del centro de trabajo y relacionados necesariamente con el servicio por que deberá ser compatible con las funciones asignadas al servidor.

ARTICULO N°58.- para los fines que establece el artículo anterior. Las boletas de permiso deberán indicar expresamente el lugar, misión a cumplir, fecha y/u hora de inicio, precisando en el documento si es con o sin retorno. Dicha boleta deberá ser sellada por la Dependencia que el servidor asista con indicación de la hora que culmino dicha comisión.

ARTICULO N°59.- los permisos por estudios universitarios, se concederán hasta un próximo de SEIS (06) horas semanales, debiendo indicarse en el mismo documento de autorización los días



en que el servidor compensara con horas extras de trabajo, el permiso concedido, para su registro y control por la Oficina de Recursos Humanos. Será requisito para el otorgamiento de este permiso que el servidor acredite la incompatibilidad del horario de estudio con el horario de estudio con el horario de labores, quedando obligado a presentar los documentos que se justifiquen el permiso concedido.

DE LOS PERMISOS DE SALIDA

ARTICULO N°60.- como requisito para que el servidor pueda hacer uso de la autorización deberá previamente entregar la BOLETA DE SALIDA, la – Oficina de Recursos Humanos para que el registro de la hora de salida. Asimismo, el servidor queda obligado a su retorno a constituirse en la mencionada oficina para registro de la hora real del retorno.

CAPITULO IX

MODALIDADES DE LOS DESANSOS SEMANALES

ARTICULO N°61.- los servidores que por la naturaleza de sus servicios tengan que laborar los domingos y/o feriados, gozaran en curso de la semana UN (01) día de descanso compensatorio debidamente remunerado.

CAPITULO X

DERECHO Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

ARTICULO N°62.- son derechos exclusivos de la alta dirección de la Municipalidad Distrital De Nuevo Imperial:

- 62.1** Ejercer su poder Directivo a través de sus Unidad Orgánicas, a fin de poder planear, Organizar, integrar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del personal en el centro Laboral, estableciendo políticas destinadas a la consecución de los objetivos institucionales.
- 62.2** La integración y permanencia de la institución.
- 62.3** Impartir órdenes e instrucciones que permitan el normal desarrollo de las actividades.
- 62.4** Desplazar a un trabajador a cualquier dependencia por necesidad de servicio.
- 62.5** Seleccionar mediante Contrato al personal que estime conveniente de Acuerdo a las necesidades de las Unidades Orgánicas, siempre y cuando existe plaza vacante En el cuadro para asignación de personal (CAP) y presupuesto Analítico de personal (PAP), Previo informe de la oficina de planificación, presupuesto y racionalización, en adelante Cuadro de puestos de la entidad (CPE), que reemplazara a dichos documentos de Gestión.
- 62.6** Elaborar el Rol Anual de Vacaciones, así como conceder licencias y permisos.
- 62.7** Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del trabajador.
- 62.8** cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes conforme a Ley.
- 62.9** cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, Documentos de Gestión Internos y demás políticas y/o Directivas que se impartan Sobre materia de relaciones laborales.
- 62.10** pagar las remuneraciones, gratificaciones, bonificación vacacional y demás derechos Económicos laborales de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y financiera.
- 62.11** llevar las planillas y boletas de pago de remuneraciones de los servidores.
- 62.12** aplicar medidas administrativas y disciplinarias correspondientes.



- 62.13** Entregar al trabajador copia simple del reglamento interno de los servidores civiles (RIT) En un plazo no mayor de TRES (03) días hábiles bajo cargo de recepción firmada por el mismo.
- 62.14** proporcionar a los trabajadores los elementos necesarios para el óptimo desempeño de Sus funciones.
- 62.15** Establecer políticas y promover planes y programas destinados a la capacitación que Permitan a los trabajadores de esta Entidad su desarrollo profesional y técnico.
- 62.16** propiciar un Clima de armonía y paz laboral, atendiendo dentro de sus posibilidades, con Arreglo a ley, las demandas y requerimiento de los trabajadores relacionados con el Bienestar dentro del Centro Laboral.
- 62.17** Designar a los funcionarios en los cargos de confianza de esta institución.

CAPITULO XI DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 63.- Son derechos de los servidores los siguientes:

- 63.1 Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por Causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido.
- 63.2 percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a Ley.
- 63.3 Gozar anualmente de TREINTA (30) días de vacaciones remuneradas, salvo acumulación convencional hasta de dos periodos.
- 63.4 hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales de acuerdo al Reglamento Interno de la Ley de la Carrera de Administrativa, así como al Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- 63.4 Recibir los útiles, fotochek, equipo que resulten necesarios para el desempeño de su función,
- 63.5 Recibir trato cortés y respetoso por parte de sus Supervisores y compañeros de trabajo.
- 63.6 Formular el reclamo correspondiente cuando considere que se ha vulnerado sus derechos.
- 63.7 Recibir capacitación acorde con la función que desempeña y conforme con la necesidad de la Institución.
- 63.8 Ser evaluado en su desempeño laboral de acuerdo a las normas establecidas por la Institución.
- 63.9 Asociarse con fines sindicales, culturales, deportivos, asistenciales, cooperativas, o cualquier otro fin lícito.
- 63.10 A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad contenida en su legajo personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- 63.11 Los demás derechos que otorga la Constitución y las leyes Laborales.



CAPITULO XII

PROHIBICIONES DE LOS TRABAJORES

ARTICULO N°64.- Sin perjuicio de lo previsto en la legislación administrativa, civil y penal, todo trabajador está prohibido de realizar las siguientes acciones:

- a) Ingresara laborar luego de la hora de ingreso y tolerancia máxima permitida, sin la autorización correspondiente;
- b) Registrar la asistencia de otro trabajador o hacer registrar la suya con otra persona,
- c) Cambiar de turno u horario de trabajo sin la debida autorización
- d) Dormir en horario de trabajo
- e) Disminuir en forma deliberada y reiterada el rendimiento de su labor, salvo en los casos no atribuibles al trabajador.
- f) Desatender o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos particulares o ajenos a su labor.
- g) Ingresar o portar armas o manipular drogas o sustancias alucinógenas o materiales pornográfico (incluso por internet) al interior de la institución.
- h) Perturbar el desempeño de los compañeros de trabajo, a través de los actos tales como fumar, escuchar música en alto volumen, mantener conversaciones extensas y recurrentes a través del teléfono sobre asuntos ajenos al que hacer laboral, así como otros que afecten la tranquilidad o el desarrollo de la actividad laboral.
- i) Leer diarios revistas o folletos u otros medios cuyo contenido promueve el ocio durante la jornada de trabajo, con excepción de aquellos que estén estrechamente vinculados con la labor que ejecuta o que su jefe inmediato lo autorice.
- j) Realizar actividades económicas que generen lucro para sí mismo en el centro de trabajo.
- k) Trabajar horas extraordinarias en área distinta donde desarrolla sus labores normalmente, sin contar con la autorización expresa de su jefe inmediato.
- l) Realizar o fomentar actividades particulares o reuniones ajenas a las actividades laborales en las oficinas o pasadizos de la institución.
- m) Crear o fomentar condiciones insalubres dentro de las instalaciones del centro de trabajo.
- n) Entregar a terceros u otros trabajadores en forma directa o indirecta, documentación originaria o reproducción referida a informaciones técnicas, sistemas de trabajo, programas de cómputo y/o cualquier otro información que produzca o posea la Municipalidad, salvo que dicha entrega cuente con la autorización de la Gerencia competente y visación de la Gerencia Municipal.
- o) Efectuar inscripciones o pegar volantes en las paredes, puertas, techos o ventanas internas o externas en las instalaciones de la Municipalidad o fuera de ellas sin la autorización respectiva.
- p) Realizar propaganda o proselitismo político dentro del centro de trabajo o durante la jornada de trabajo.



- q) Mal utilizar o dañar los bienes materiales asignados a su cargo, desperdiciar materiales u otros elementos otorgados con ocasión de las tareas encomendadas, así como malgastar innecesariamente los recursos de la Municipalidad.
- r) Manejar u operar equipo, maquinarias o vehículos que no se le haya asignado o autorizado
- s) Valerse de su condición de trabajar de la Municipalidad para obtener ventajas de cualquier índole en las actividades públicas o privadas, mantengan o no relación con sus actividades.
- t) Atribuirse la presentación de la Municipalidad ante terceros, sin estar premunido de ella,
- u) Usar indebidamente el fotochek institucional fuera del centro de trabajo.
- v) Otros que señale la Ley

CAPITULO XIII

ABSTENCIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO N°65.- los trabajadores de la institución que tengan capacidad de decisión administrativa, deberán abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia les esta atribuida, en los siguientes casos:

- a) Si participa en decisiones de admisión, evaluación, ascenso, rotación de personal y en la asignación de premios u otros similares, relacionados a sus parientes hasta el segundo grado de afinidad o hasta el cuarto grado de consanguinidad.
- b) Si participa en la comisión de procesos administrativos disciplinarios y será incurso en la sanción él o su cónyuge, conviviente o pariente.
- c) Otras que señale la Ley.

CAPITULO XIV

NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO LABORAL

ARTICULO N° 66.- Es objetivo fundamental de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, el proporcionar igualdad de oportunidad a todos sus trabajadores, estimulando su progreso y desarrollo sin ningún tipo de discriminación.

ARTICULO N°67.- son principales normas de fomento y mantenimiento de la armonía laboral, que de una manera enunciativa se señalan, por no ser excluyentes, las siguientes:

- a) Todos son responsables de brindar un servicio de calidad de acuerdo a los lineamientos y política establecidos por la institución.
- b) Realizar una supervisión racional y justificada con respecto a la dignidad de la persona, manteniendo la armonía y comprensión dentro de la relación laboral.
- c) Disponer que se atienda oportunamente las solicitudes, reclamos o quejas de los trabajadores y se evalúen sus sugerencias.
- d) Propiciar y fomentar el desarrollo profesional, técnico, físico, cultural y social de los trabajadores.



- e) Efectuar las evaluaciones del personal en forma semestral con criterio técnico, equidad e imparcialidad.
- f) Proporcionar dentro de las posibilidades de las instalaciones, ambientes adecuados de trabajo, incluyendo equipos, materiales, herramientas, ropas de trabajo e implementos de seguridad para el desempeño de las labores.
- g) Establecer criterios de capacitación y perfeccionamiento de los trabajadores sin distinciones.
- h) Formular las directivas, normas y reglamentos que se requieran para la seguridad, protección y desarrollo de los trabajadores.
- i) Respetar el fuero interno de sus trabajadores excluyendo toda discriminación por cualquier cosa.
- j) Otorgar las licencias con goce de subsidios de acuerdo a la legislación vigente y pagarlos en su oportunidad.
- k) Aplicar las sanciones correspondientes, de acuerdo a su régimen laboral respectivo.
- l) Cumplir con las obligaciones legales, convencionales y contractuales.

CAPITULO XV REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO N°68.- las medidas disciplinarias tiene por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral, salvo en los casos que esta constituya, causal de suspensión, destitución, y/o despido, de acuerdo a las normas legales vigentes.

ARTICULO N°69.- las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterios de razonabilidad, proporcionalidad, inmediatez, objetividad, honestidad, justicia y sin discriminación; y se aplicaran en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la faltas cometida, así como la reiterancia o reincidencia de las falta y a los antecedentes disciplinarios del trabajador. La falta será tanto más grave, cuando más elevada sea la jerarquía o nivel del trabajador que lo ha cometido.

ARTICULO N°70.- se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones establecidas en el presente Reglamento, y en las normas establecidos por la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM, para tal fin las Autoridades de los Órganos Instructores del procedimiento disciplinario cuenta con el apoyo de una Secretaria técnica que puede estar compuesta por uno o más servidores. Estos servidores, a su vez, pueden ser servidores civiles de la entidad y ejercer la función en adición a sus funciones regulares. De preferencia serán abogados y son designados mediante Resolución del titular de la entidad. Normas que serán de aplicación para los funcionarios y servidores de carrera.

En caso del personal obrero se procederá de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728 Ley del Productividad y Competitividad laboral, aprobado por Decreto Supremo N°003 -97 –TR.



ARTICULO N°71.- los trabajadores serán sancionados administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las responsabilidades civil y/o penal en que pudieran incurrir.

ARTICULO N°72.- la aplicación de la sanción se hace teniendo en consideración la gravedad de la falta. Para aplicar sanción a que hubiere lugar, la autoridad respectiva tomara en cuenta además:

- a) La reincidencia o reiterancia de autor o autores.
- b) El nivel de carrera, y
- c) La situación jerárquica del autor o autores.

ARTICULO N°73.- Son faltas leves que pueden ser sancionados con amonestación o suspensión

- a) Incurrir con las normas legales y disposiciones internas que dicte la Municipalidad, así como las establecidas en el presente reglamento.
- b) Incumplir injustificadamente las obligaciones derivadas del contrato o las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo que ocupa.
- c) Incurrir en imputabilidad reiterada, en contravención de lo dispuesto en el presente Reglamento.
- d) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso a laborar o laborar o al termino del refrigerio, así como omitir, su registro de salida al final de la jornada de trabajo.
- e) No portar fotocheck en un lugar visible de su vestimenta, mientras permanezca en el centro de trabajo.
- f) Utilizar las computadoras para realizar labores ajenas a la institución.
- g) Perturbar el desempeño de los trabajadores mediante cualquier acto o medio que a juicio del jefe inmediato afecta a la armonía y buen clima laboral.
- h) Fomentar reuniones ajenas a las funciones asignadas al trabajador
- i) Deteriorar los equipos electrónicos y análogos de la institución.

ARTICULO N°74.- Son faltas graves, y pueden ser sancionados con destitución y/o despido.

- a) Resistirse reiteradamente a las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores incluyendo las comisiones de servicios o encargados que se les hubiere asignado en el ámbito de sus funciones.
- b) Incurrir en inasistencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de CINCO (5) días no consecutivos en un periodo de treinta(30) días calendarios, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días (180) calendarios;
- c) Ausentarse en el centro de trabajo sin la autorización respectiva, luego de haber registrado su ingreso.
- d) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, fomentar o ingerirlas dentro del centro de trabajo o mientras se encuentran en el cumplimiento de su función; permitiéndose ingerir moderadamente bebidas alcohólicas durante las actividades sociales o protocolares de la institución.



- e) Ocasionar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones u obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de la Municipalidad o en posesión de esta.
- f) Cometer actos de violencia o grave indisciplina y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio de la Municipalidad, de sus autoridades, del personal jerárquico, de otros trabajadores o público en general, que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- g) Fomentar, incitar, instigar o realizar manifestaciones, paralizaciones o cualquier otro acto que afecte el servicio público o dañe la imagen institucional o denigre a sus autoridades o a sus trabajadores, de manera personal o a través de cualquier otro medio.
- h) Difundir, suscribir o presentar declaraciones, cualquiera sea el medio, sin la autorización expresa de la alta dirección, sobre los planes, programas, proyectos, metas procesos de selección, contratos, controversias y cualquier asunto relacionado con la actividades de la Municipalidad, ocasionar daño a la imagen de la Municipalidad o a la honorabilidad de sus funciones o compañeros de trabajo.
- i) Cometer actos contrarios al orden, a la moral y a las buenas costumbres.
- j) Realizar o fomentar actos de discriminación por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y relación económica.
- k) Cometer actos de hostigamiento sexual en contra de cualquier trabajador o usuario de servicios que presta la Municipalidad.
- l) Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas, dentro del centro de trabajo, antes, durante o después de la jornada de trabajo.
- m) Utilizar o disponer de los bienes de la Municipalidad en beneficio propio o de terceros con fines diferentes al que hacer de la entidad.
- n) Sustraer o entregar a terceros información reservada de la Municipalidad.
- o) Aceptar o procurar beneficios o ventajas indebidas de las entidades públicas o privadas, para sí o para otros, mediante uso de su cargo, autoridad o influencia.
- p) Presentar documentos o títulos falsos para obtener un derecho o beneficio laboral en la Municipalidad

La relación de faltas establecidas en el presente artículo es enunciativa. Pudiendo considerarse sujetos a sanción disciplinaria cualquier otro acto u omisión que de acuerdo a la legislación vigente sea calificado como falta laboral, aun cuando no se encuentre establecido en el presente Reglamento o en otra norma expedida por la institución.

La acumulación de tres faltas leves, en un periodo de doce meses, se considerara falta grave las faltas leves se consideraran como grave si de los hechos o circunstancias se aprecia la comprobada negligencia del trabajador en el desempeño de sus funciones y/o perjuicios causado a la institución, autoridades, funcionarios o compañeros de trabajo.

ARTICULO N°75.- la sanción disciplinaria será aplicada en forma proporcional a la falta cometida y sin atender necesariamente al orden enumerado en los artículos anteriores. Para tal efecto, se calificara la naturaleza magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad, de acuerdo a



los criterios establecidos en la Ley, con atención al nivel jerárquico y especialidad de la función de quien la ha cometido, de conformidad con la normatividad vigente, así como los antecedentes del infractor constituyendo la reincidencia un serio agravante.

ARTICULO N°76.- la ley y su Reglamento ha prescrito las sanciones siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones de uno hasta 365 días.
- c) Destitución y/o despido.

Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado. Para aplicar las sanciones de amonestación escrita, suspensión, destitución, se requieren previo proceso administrativo disciplinario correspondiente.

Toda sanción impuesta al servidor debe constar en el legajo personal.

ARTICULO N°77.- la amonestación es verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita, se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por la Oficina de Recursos Humanos. La sanción se oficializa por Resolución de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga a sus veces.

ARTICULO N°78.- la suspensión sin goce de remuneraciones o sin compensación económica se aplica hasta por un máximo de 365 días calendarios previo procedimiento administrativo disciplinario.

ARTICULO N°79.- La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el Secretario Técnico de dicha labor.

ARTICULO N°80.- Los actos de la administración pública que impongan sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificado las relaciones entre los hechos y las faltas y los criterios para la determinación de la sanción establecidas en el presente Reglamento.

La sanción corresponde a la magnitud de la falta según su mayor gravedad. Su aplicación no es necesariamente correlativa ni automática. En cada caso la entidad pública debe contemplar no solo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor.

ARTICULO N°81.- Son responsables del procedimiento administrativo disciplinario:

- a) El jefe de inmediato del presunto infractor
- b) El jefe de recursos humanos o quien haga a sus veces
- c) El titular de la entidad
- d) El tribunal del servicio civil



CAPITULO XVI DE LA EXTINCION DE LA RELACION LABORAL

ARTICULO N°82.- So-n causas de extinción de la relación laboral:

- a) El fallecimiento del empleado.
- b) La renuncia o retiro voluntario del empleado.
- c) El vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad y CAS.
- d) La invalidez absoluta permanente.
- e) La jubilación
- f) La destitución
- g) El despido, en los casos y formas permitidas por la ley.
- h) El cese por límite de edad al cumplir 70 años de edad
- i) cualquier otra causal que señale la Ley.

CAPITULO XVII

PERSONA O DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER LOS ASUNTOS LABORALES Y LA TRAMITACION DE LOS MISMOS

ARTICULO N°83.- corresponde la Oficina de Recursos Humanos, absolver las consultas y reclamos, que formulen los trabajadores sobre el sentido y alcances generales y aplicación de las normas del presente Reglamento.

ARTICULO N°84.- los actos de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial que creen, modifiquen o extingan situaciones jurídicas referidas al régimen laboral en el cual se encuentren comprendidas las labores de los trabajadores Municipales serán de acuerdo de lo que establecen al ordenamiento Jurídica laboral del estado.

CAPITULO XVIII DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTICULO N°85.- De acuerdo a lo establecido en el artículo 7° de la Ley N°27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual modificada por Ley N° 29430, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003- MINDIS, se precisa la obligación de todo empleador el establecer medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual en el centro de trabajo.

El mismo que debe de implementarse por medio de un procedimiento interno de investigación y sanción del hostigamiento sexual.



ARTICULO N°86.- De la implementación

La entidad promueve el respeto a las personas protegiendo derechos laborales de sus trabajadores a propiciar la erradicación del hostigamiento sexual o acoso sexual en el centro de trabajo.

ARTICULO N°87.- Manifestaciones de hostigamiento sexual

- a) La promesa implícita a la víctima de un trato diferente o beneficios laborales, a cambio de favores sexuales.
- b) El uso de términos de naturaleza sexual, escritos o verbales, incluyendo bromas obscenas, preguntas chistes o piropos de contenido sexual.
- c) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes mencionadas.
- d) Insinuaciones sexuales u proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibiciones a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual que hagan insoportable la continuación de la relación laboral.

ARTICULO N°88.- Activación del procedimiento de investigación o sanción:

El trabajador víctima de hostigamiento sexual tiene la facultad de activar el procedimiento de investigación y sanción de hostigamiento sexual.

ARTICULO N°89.- procedimiento

El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual tiene la finalidad determinar la existencia del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizado una investigación reservada, confidencial, imparcial y eficaz; que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima.

ARTICULO N°90.- El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual se regirá por el procedimiento legal correspondiente y dentro de los plazos fijados por la ley.

CAPITULO XIX

PROHIBICION DE FUMAR EN EL CENTRO DE TRABAJO

ARTICULO N°91.- Se encuentra prohibido fumar dentro del centro de trabajo, así como en los lugares que los trabajadores tienen que utilizar para el desempeño de sus labores, los vehículos de trabajo también son considerados lugares de trabajo.



CAPITULO XX
HIGIENE, SALUD Y SEGURIDAD

ARTICULO N°92.- Los baños y servicios están instalados en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, por lo que su correcto uso y conservación son obligatorios.

ARTICULO N°93.- Durante la labor diaria todo trabajador está obligado a protegerse asimismo y a sus compañeros de trabajo contra toda clase de accidentes o condiciones inseguras.

ARTICULO N°94.- las zonas de trabajo deben mantenerse limpias de materiales, desperdicios e impurezas, en resguardo de la salud y seguridad de los demás trabajadores. Queda terminantemente prohibido manchar las paredes, techos, puertas y ventanas, así como efectuar inscripciones en las mismas. Es obligación de los trabajadores colaborar en la conservación e higiene del lugar de trabajo.

ARTICULO N°95.- los trabajadores tienen la obligación de cuidar sus pertenencias y por lo tanto la Municipalidad no asumirá la responsabilidad de ellas.

ARTICULO N°96.- Todo trabajador deberá informar a sus superiores sobre cualquier lugar o condición de trabajo que considere peligroso, para a la adopción de las medidas pertinentes.

ARTICULO N°97.- Mantener las zonas de tránsito (pasillos dentro de oficinas, corredores, aéreas comunes, vías de evacuación) libres de obstáculos.

ARTICULO N°98.- No ingerir alimentos, ni bebidas cerca a los equipos electrónicos.

ARTICULO N°99.- No sobrecargar los tomacorrientes utilizando enchufes múltiples u otros dispositivos eléctricos.

ARTICULO N°100.- Al terminar la jornada de labores, dejar apagadas y desconectadas las computadoras, ventiladoras, radios, y todo aquello que funcione con energía eléctrica.

ARTICULO N°101.- Utilizar el pasamano cada vez que se transite por una escalera y no correr en ningún caso cuando se esté transitando en ella.

ARTICULO N°102.- Las áreas de trabajo deberán contar con iluminación adecuada para el desarrollo de las actividades. Cuando la iluminación natural no es suficiente se proveerá de luz artificial con un mínimo de luces de conformidad al ambiente o actividad que desarrolle.

ARTICULO N°103.- La Municipalidad garantizará el suministro de agua potable para ser utilizado tanto en la limpieza como en el aseo de sus trabajadores.

ARTICULO N°104.- La municipalidad dotará de servicios higiénicos adecuados para cada sexo. Los servicios higiénicos se mantendrán limpios y desinfectados.

ARTICULO N°105.- Los accesos y ambientes de la Municipalidad deben mantenerse limpios; los desperdicios materiales inflamables y combustibles deben depositarse en recipientes.

ARTICULO N°106.- Es obligación de todo trabajador cumplir fielmente con las disposiciones contenidas en el presente capítulo.



CAPITULO XXI DISPOSICION FINALES

PRIMERO.- Para los casos no previstos en el presente Reglamento, regirán las disposiciones que dicten la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, en ejercicio de sus derechos y dentro de las facultades que le acuerde el ordenamiento legal vigente.

SEGUNDA.- Derogase todas las normas que se opongan al presente reglamento.

CAPITULO XXII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El presente Reglamento 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 o conocimiento de los trabajadores.

SEGUNDA.- Los funcionarios según la Estructura Orgánica de la Municipalidad, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, en coordinación directa con la Oficina de Recursos Humanos.

TERCERA.- Lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto en cada caso de conformidad con lo dispuesto en las Leyes vigentes, y aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, así como los criterios basados en el sentido común.

CUARTA.- El presente reglamento entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación debiendo ser entregado a todos los trabajadores dentro de los (03) días siguientes.