REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VÍCTOR LARCO HERRERA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objetivo

El presente reglamento tiene por objeto establecer normas que regulen los derechos y obligaciones de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, así como las atribuciones y el accionar de la administración municipal con relación a sus actividades.

Artículo 2°.- Finalidad

Este reglamento tiene por finalidad regular las condiciones y procedimientos a que deben sujetarse las relaciones laborales existentes entre la Municipalidad y los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, en cuanto a eficiencia, eficacia, puntualidad, permanencia, disciplina, seguridad, armonía laboral y calidad de vida en el trabajo.

Artículo 3°.- Base Legal

Constituye base legal del presente Reglamento:

3.1. Constitución Política del Perú.

3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

3.3. Ley Nº 29409, Ley de Licencia por Paternidad.

3.4. Ley Nº 28731, Ley que amplía la duración del Permiso por Lactancia Materna

3.5. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.

3.6. Decreto Ley N° 25593, Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.

3.7. Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

3.8. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

3.9. Decreto Supremo N° 007-2002, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.

3.10. Decreto Supremo N° 008-2002-TR, Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.

3.11. Decreto Supremo N° 012-92-TR, Reglamento del Decreto Legislativo N° 713, Consolidación de Normas Sobre Descansos Remunerados de los Trabajadores Sujetos al Régimen de la Actividad Privada.

3.12. Decreto Supremo N° 011-92-TR, Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.

3.13. Decreto Supremo N° 009-2005-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 4°. Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, es de cumplimiento obligatorio para todo el personal que presta servicios en la Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera, sujeto al Régimen Laboral de la Actividad Privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

Artículo 5°.- Aprobación, modificación y derogatoria.

El presente Reglamento se aprobará, modificará o derogará mediante Acuerdo de Consejo.

CAPITULO II
INGRESO A LA MUNICIPALIDAD

Artículo 6°.- Ingreso a la Municipalidad

Para el ingreso a una plaza de un trabajador obrero municipal, obligatoriamente se desarrollará mediante concurso público, dentro de un régimen de igualdad de oportunidades, y se deberá tener en cuenta lo siguiente:

6.1. El acceso a una plaza procede cuando la cobertura de dicha plaza, bajo cualquier forma o modalidad contractual laboral, se encuentra previsto en el respectivo presupuesto institucional de apertura debidamente aprobado.

6.2. Que, la prestación de servicios a desarrollar sea para el cumplimiento de funciones y responsabilidades correspondientes a las atribuciones, competencias y servicios permanentes de la Municipalidad.

6.3. También se puede acceder a una plaza en el caso de reemplazo, despido, renuncia o fallecimiento del trabajador, o de suplencia temporal; siempre y cuando se cumpla con los presupuestos contenidos en los numerales 6.1. y 6.2.

6.4. Para la prestación de servicios el obrero municipal firmará por triplicado un contrato individual de trabajo, el cual necesariamente debe contener de forma expresa: la duración, remuneración y las causas objetivas motivo de la contratación, y las demás condiciones inherentes a la relación laboral.

CAPITULO III
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 7.- Atribuciones de la Municipalidad.

Sin excepción de las competencias y funciones especificas conferidas, la Municipalidad, a través de sus órganos competentes, tienen las siguientes atribuciones:

a. Ejercer, de modo exclusivo, su capacidad de dirección en toda relación laboral a efectos de planear, organizar, coordinar, normar, orientar, evaluar y controlar las actividades del personal sujeto al régimen laboral de la actividad privada en función del cumplimiento de los servicios públicos municipales que brinda, así como de los objetivos institucionales.

b. Modificar el presente reglamento, así como emitir disposiciones en cuanto a la forma, tiempo, lugar y mejoramiento de la prestación de servicios y productividad de los servicios contratados.

c. Aplicar sanciones disciplinarias, de acuerdo a Ley y al presente Reglamento, ante cualquier infracción o incumplimiento de los deberes, obligaciones y prohibiciones del trabajador.

d. Establecer mecanismos de comunicación a fin de brindar en forma oportuna, la información considerada pertinente para el desarrollo de las actividades de los trabajadores.

e. Autorizar permisos y licencias a los trabajadores.

f. Llevar un registro actualizado de los datos personales y de las actividades del trabajador incluyendo méritos y deméritos.

g. Brindar las orientaciones, y prestaciones necesarias en materia de bienestar social, salud y seguridad laboral.

h. Organizar el sistema de control de la asistencia y permanencia de los trabajadores.

i. Evaluar el rendimiento laboral de los trabajadores, a fin de promover acciones destinadas a incentivar, capacitar, corregir o sancionar según sea el caso.

j. Prevenir, investigar y resolver los asuntos laborales, buscando el cumplimiento de las obligaciones del servicio, la armonía y paz laboral.

Artículo 8.- Obligaciones de la Municipalidad.

Sin excepción de las obligaciones especificas establecidas, la Municipalidad a través de sus órganos competentes, tiene las siguientes obligaciones:

a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente reglamento interno de trabajo y demás disposiciones que se dicten en la municipalidad.

b. Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus trabajadores.

c. Cumplir con el pago de las remuneraciones al personal, respectando la normatividad vigente y los convenios colectivos.

d. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad e higiene legalmente establecida.

e. Otorgar los beneficios sociales y otros derechos reconocidos en los dispositivos legales vigentes sobre la materia.

f. Proporcionar al trabajador los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus labores.

g. Expedir certificados de trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes.

CAPITULO IV

DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 9.- Derechos de los trabajadores.

Son derechos de los trabajadores

a) No ser objeto de discriminación por razón de sexo, raza, religión, nacionalidad, ideas, etnia, y discapacidad.

b) Recibir información en cuanto a las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo, la variación en el horario de trabajo, la aplicación de nuevas tecnologías en las labores que desempeñan; así como, de las modificaciones al Reglamento Interno de Trabajo.

c) Formular propuestas o alternativas para el mejoramiento de las actividades que desempeñan.

d) Formular reclamaciones verbales o escritas en forma documentada y sustentada cuando considere se le hostiga, discrimina o lesiona en sus derechos.

e) Constituir organizaciones sindicales con arreglo a las disposiciones vigentes.

f) Promover la negociación colectiva como forma de solución pacífica de los conflictos laborales. La negociación colectiva tiene fuerza vinculante en el ámbito de lo concertado.

g) Otros derechos establecidos de acuerdo a normas vigentes con rango de ley.

Artículo 10°. Deberes de los trabajadores.

Son deberes de los trabajadores:

a) Cumplir sus obligaciones derivadas del contrato y las tareas encomendadas de manera eficiente y oportuna .

b) Supeditar el interés particular al interés común, y a los deberes y obligaciones de la prestación de los servicios contratados.

c) Desempeñar sus servicios con honestidad, probidad, eficiencia, austeridad, laboriosidad y vocación de servicio.

d) Respetar a sus superiores, al público en general y a sus compañeros de trabajo manteniendo el orden y la disciplina laboral, así como un clima de paz social y laboral.

e) Conducirse con decencia en el desempeño de sus actividades.

Artículo 11°. Obligaciones de los trabajadores

Son obligaciones de los trabajadores:

a) Cumplir personal y diligentemente las obligaciones que impone la prestación de los servicios públicos municipales.

b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales del régimen laboral de la actividad privada que le sean inherentes, los acuerdos adoptados en negociación colectiva, lo establecido en el presente Reglamento, así como las demás disposiciones administrativas vigentes.

c) Concurrir puntualmente y cumplir a cabalidad los horarios establecidos, el registro de su ingreso y salida, y la permanencia en su centro de trabajo.

d) Respetar las disposiciones que se dicten sobre uso, protección, cuidado, conservación de los bienes de la institución, destinándolos sólo para la prestación de los servicios institucionales, y salvaguardando los intereses de la entidad.

e) Cumplir con las medidas de seguridad y salud que se emitan, así como utilizar y conservar el uniforme, implementos y materiales que para su protección le sean entregados.

f) Guardar reserva y confidencialidad sobre las operaciones y actividades de la Municipalidad; así como de la información que pueda afectar el derecho a la intimidad o demás derechos fundamentales de los funcionarios, servidores y contratados de la Municipalidad.

g) Proporcionar oportunamente a la entidad la información necesaria para el desarrollo de sus actividades, así como la información personal y variación o actualización de datos para su legajo personal.

h) Informar a sus superiores o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad de los que tenga conocimiento durante el desarrollo del servicio público.

i) No practicar actividades político partidarias en su centro de trabajo.

Artículo 12°. Prohibiciones de los trabajadores

a) Faltar sin causa justificada, llegar tarde en forma reiterada e incurrir en abandono de su puesto de servicio sin la autorización correspondiente.

b) Disminuir deliberadamente el rendimiento de su servicio sea en cantidad y/o calidad de producción.

c) Sustraer y dañar intencionalmente o por negligencia los bienes de la Municipalidad.

d) Atender asuntos particulares o extra municipales dentro de las instalaciones municipales, o en horas de servicio.

e) Dedicarse a actividades particulares usando equipos, infraestructura, materiales y otros de la Municipalidad.

f) Sacar fuera de las instalaciones de la municipalidad expedientes administrativos, sin previa autorización.

g) Hacer valer su condición de contratado de la municipalidad para obtener ventajas, agasajos u otros similares para sí o para terceros a cambio de la prestación de servicios propios y asignados.

h) Manejar u operar, conducir, retirar o permitir el retiro y uso no autorizado o particular de vehículos, bienes, equipos o materiales que no le han sido asignados en forma expresa. La conducción de vehículos de la entidad se efectuará con autorización específica y siempre que cuenten con la licencia de conducir correspondiente a la categoría; y, para fines estrictos de la prestación del servicio público.

i) Incurrir en actos de violencia, o en reiterados faltamientos de palabra en agravio de sus compañeros de labores dentro de los locales de la Municipalidad o fuera de ellos.

J) Realizar declaraciones juradas falsas, simular enfermedad o presentar certificados médicos fraudulentos.

k) Realizar actividades de acopio, segregado, reciclamiento, u otras actividades de tipo contaminante, o de venta de bienes o materiales municipales con prescindencia de su valor.

l) Intermediar directa o indirectamente en los que tenga interés particular o su cónyuge o parientes hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad en la celebración de contratos con la Municipalidad.

m) Presentarse a las instalaciones de la municipalidad en estado de embriaguez o bajo la influencia de droga o sustancias estupefacientes.

n) Negarse a prestar declaración en las investigaciones administrativas que realice la Municipalidad.

o) Resistirse a recibir documentos administrativos dirigidos a su persona, así como deteriorarlos o no registrar en ellos la firma y fecha de recepción.

p) Desempeñar otro empleo remunerado, bajo cualquier modalidad con otra entidad pública, salvo para el desempeño de un cargo docente.

q) Otras prohibiciones establecidas mediante normas ampliatorias y vigentes.

CAPITULO V
JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 13º. Es potestad de la Municipalidad, el establecer los lugares de trabajo del personal, los que estarán ubicados en los locales en donde tenga instalaciones u oficinas.

Artículo 14º. Los trabajadores que realizan su labor fuera de las instalaciones de la Municipalidad, lo harán en el lugar que les corresponde, de acuerdo a la naturaleza de su labor.

Artículo 15º. Corresponde a la Municipalidad la facultad de establecer sus propios horarios, de acuerdo a las disposiciones y necesidades internas, pudiendo variar los mismos en base a dichas condiciones.

Artículo 16º. Los trabajadores cumplirán su jornada de trabajo de acuerdo a los horarios establecidos por la Municipalidad. En los lugares de trabajo en que sea necesario laborar las 24 horas del día, se laborará por turnos, observándose la correspondiente rotación y de acuerdo a los roles establecidos.

Artículo 17º. El trabajador que labore en turnos, no abandonará el puesto mientras no llegue su relevo o mientras el jefe inmediato no tome las medidas del caso, para lo cual debe darle el aviso respectivo. El trabajador relevado debe proporcionar a su reemplazante, bajo responsabilidad, informe de las ocurrencias producidas en su turno, estando terminantemente prohibido cambiar de turno sin autorización del jefe inmediato. Para todos los casos deberán dejarse los materiales y/o herramientas con las seguridades del caso.

Artículo 18º. Ningún trabajador podrá abandonar su puesto o centro de labor sin autorización de su jefe inmediato.

Artículo 19º. A la hora indicada para iniciar las labores, el trabajador debe estar presente en su puesto de trabajo. Siendo responsabilidad de su jefe inmediato controlar su permanencia, sin excluir la que corresponde al propio trabajador.

Artículo 20º. El trabajador suspenderá sus labores para tomar su refrigerio, en las horas señaladas por la Municipalidad. El personal hará uso en forma estricta de dicho período.

Artículo 21º. Cuando el personal por razones de labores urgentes, no pudiera hacer uso de su período de refrigerio a la hora correspondiente, el supervisor o jefe inmediato, lo sustituirá por otro, según sea el caso.

Artículo 22º.- La asistencia del personal se controlará diariamente, al inicio de la jornada de trabajo, al inicio y término del refrigerio, al término de la jornada laboral y todas las salidas y retornos producidos dentro de la jornada.

Los trabajadores están obligados a registrar personalmente sus ingresos o salidas mediante el lector barométrico, tarjetas, libros o cualquier otro medio de control que la Municipalidad determine.

Artículo 23º. En caso de advertir un hecho anómalo al momento de efectuar su registro, el trabajador, inmediatamente comunicará al responsable de la Unidad de Recursos Humanos a fin que éste tome conocimiento del hecho y proceda a subsanarlo como parte de sus funciones y en condiciones normales.

CAPITULO VI
TARDANZA E INASISTENCIA

Artículo 24º.- El cumplimiento de las exigencias de asistencia y puntualidad es requisito indispensable en la Municipalidad. Para el ingreso al trabajo existe un horario establecido de acatamiento obligatorio.

Artículo 25º.- La tardanza es el ingreso a la Municipalidad después de la hora establecida y antes de que concluya el termino de la tolerancia. Las tardanzas serán computadas en su totalidad para efectos legales y de registro; sin embargo sólo se descontará de los haberes los minutos de tardanza que excedan los 30 minutos en el mes.

Artículo 26º.- El tiempo máximo de tolerancia para el ingreso del trabajador, es de quince (15) minutos después del horario establecido. Si el trabajador ingresa al centro de trabajo durante el tiempo de tolerancia, deberá justificar documentalmente a la Unidad de Recursos Humanos la razón de la tardanza.

Artículo 27º.- Inasistencia

Constituye inasistencia:

27.1. La no concurrencia sin causa debidamente justificada.

27.2. El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.

27.3. El ingreso excediendo el tiempo de tolerancia.

27.4. La omisión de marcar su ingreso de asistencia del personal.

Artículo 28º.- Descuento por Inasistencia injustificada

Todas las inasistencias injustificadas serán acumuladas mensualmente y serán descontadas de la remuneración mensual en la proporción de 1/30 por día, no pudiendo ser compensadas por labores en horas extras.

Artículo 29º. Se considera falta injustificada cuando el servidor, a juicio de la Municipalidad, no haya justificado fehacientemente la inasistencia al trabajo.

CAPITULO VII
PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 30º. Permiso es toda autorización que faculta al trabajador a interrumpir la ejecución de sus labores habituales, dentro del horario normal de trabajo. El permiso se otorgará por horas su uso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del superior jerárquico. En caso de otorgarse en plazos mayores se denominará licencia.

Artículo 31º. Las licencias se solicitarán por escrito a su jefe inmediato con una anticipación no menor de 24 horas, salvo caso de urgencia debidamente acreditada.

Artículo 32º. El goce de permiso o licencia se hará una vez que éste haya sido autorizado, no siendo suficiente la sola presentación de la solicitud.

Artículo 33º. El trabajador que no obtuviera la autorización para hacer uso del permiso o licencia y no concurriera a sus labores, se le considerará como inasistencia injustificada, haciéndose acreedor a las sanciones disciplinarias pertinentes.

Artículo 34º.- En caso de fallecimiento del cónyuge, padres, hermanos o hijos, la Gerencia Municipal concederá licencia de tres (03) días, este plazo puede extenderse a dos (02) días adicionales cuando el deceso se produce en un lugar geográficamente diferente donde presta sus labores el trabajador. Para los efectos de regularización de la licencia es indispensable presentar copia simple del Acta o Certificado de Defunción y documento que acredite el entroncamiento familiar, el trámite se inicia a petición de parte ante su jefe inmediato.

Artículo 35º.- El trabajador tiene derecho a un (01) día con goce de haber, no afecto al periodo vacacional, por su Onomástico. Si tal día no es laborable la licencia se efectivizará el primer día útil siguiente.

Artículo 36º.- Se otorgara licencia sin remuneración por contraer matrimonio el trabajador, el cual no podrá exceder de 10 días y es autorizado por la Gerencia Municipal. Para los efectos de regularización de la licencia es indispensable presentar documentos probatorios, el trámite se inicia a petición de parte ante su jefe inmediato.

Artículo 37º.- Se otorgara licencia sin remuneración por enfermedad grave de su cónyuge, padres o hijos, el cual no podrá exceder de 10 días y es autorizado por la Gerencia Municipal. Para los efectos de regularización de la licencia es indispensable presentar documentos probatorios, el trámite se inicia a petición de parte ante su jefe inmediato.

Artículo 38º.- En caso de emergencia debidamente comprobada o de no encontrarse el jefe inmediato, los permisos serán autorizados por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Artículo 39º.- Los permisos por necesidad del servicio, dentro de la provincia de Trujillo será autorizado por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos a propuesta del jefe inmediato superior del trabajador. Este deberá registrar su ingreso y salida obligatoriamente. La papeleta de salida, o el documento que haga sus veces, indicando el motivo y el tiempo prudencial a utilizar, será entregada a la Unidad de Recursos Humanos bajo responsabilidad del trabajador.

Artículo 40º.- Los permisos por necesidad del servicio, al interior del país es autorizado únicamente por el Gerente Municipal a propuesta del jefe inmediato superior del trabajador.

Artículo 41º.- Los permisos y licencias sin remuneración, será deducido del periodo vacacional inmediato siguiente, sin exceder los 30 días. La Unidad de Recursos Humanos, se reserva el derecho de efectuar la comprobación de la información y documentación proporcionada por el trabajador, en caso de comprobarse su falsedad, será pasible de tomarse las medidas correctivas, sin perjuicio de la reducción de la remuneración.

CAPITULO VIII

VACACIONES ANUALES

Artículo 42º. Los trabajadores tienen derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios. Este descanso es un derecho irrenunciable e intransferible debiendo tomarse en el año siguiente en que se adquirió el derecho. La oportunidad del goce de vacaciones se determinará por acuerdo teniendo en cuenta el interés del trabajador y la necesidad de servicio de la entidad. A falta de acuerdo decidirá la Municipalidad, a través de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 43.- Para hacer uso del descanso vacacional el trabajador deberá hacer entrega de cargo, a su inmediato superior, o ante quien se designe para su reemplazo, de los implementos, los materiales y/o herramienta, enseres, documentación, equipos o materiales que estuvieran a su cargo.

Artículo 44º.- La Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad comunicará anticipadamente la autorización respectiva para el goce del derecho vacacional, precisando la fecha de inicio y termino.

CAPITULO IX
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 45º.- El objeto de las medidas disciplinarias, es corregir y brindar al trabajador la oportunidad de enmendar su conducta y/o rendimiento.

Artículo 46º.- Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravengan los deberes, obligaciones y prohibiciones establecidas en la legislación vigente y en el presente Reglamento. La falta disciplinaria no se alega ni se presume, quien las denuncia debe probarlas.

Artículo 47º.- Toda medida disciplinaria debe evaluarse objetivamente en base a hechos y pruebas de ser el caso, debiéndose tenerse presente los siguientes principios:

47.1.- **Razonabilidad**.- Deberá existir una motivación objetiva, suficiente y una relación de causalidad entre la falta cometida y la medida disciplinaria aplicada.

47.2.- **Proporcionalidad**.- La sanción debe guardar proporción con la falta cometida.

47.3.- **Inmediatez**.- se debe imputar la falta cometida por el contratado inmediatamente de conocida o investigada.

Artículo 48º.- Las sanciones disciplinarias son las siguientes:

a) AMONESTACIÓN VERBAL: es la llamada de atención al trabajador por haber cometido un error o deficiencia en sus servicios prestados, o por una conducta indebida considerada como falta leve, dicha sanción es efectuada inmediatamente de ser conocida por el jefe inmediato superior, en forma personal y reservada, registrándose en el cuaderno de sanciones a cargo del jefe inmediato superior, precisándose el motivo, el día, hora y la firma del contratado infractor.

b) AMONESTACIÓN ESCRITA: La amonestación escrita, es la medida correctiva aplicable cuando la falta es primaria o no reviste gravedad a criterio del jefe inmediato superior, se formaliza mediante memorando, con copia al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para efectos del archivo en el legajo personal correspondiente, donde se detallara con precisión el hecho, el día y la hora de la falta incurrida.

c) SUSPENSIÓN: Es la sanción que implica la suspensión del contrato de trabajo, pudiendo variar de un (01) días a treinta (30) días calendarios. Es aplicable cuando la falta en que ha incurrido, no es primaria o reviste cierta gravedad que debe ser sancionada con determinada severidad, se oficializa por Resolución Gerencial, previa opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica. Se inicia con un memorando dirigido por el jefe inmediato superior al contratado infractor, quien tendrá el plazo de 5 días hábiles para pronunciarse por escrito, cumplido el plazo con o sin el pronunciamiento correspondiente, se remite el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica, quien previa opinión jurídica lo remitirá a la Gerencia Municipal.

d) DESPIDO: Es la sanción aplicable por causa justa relacionada con la capacidad o con la conducta del trabajador que afecte de modo directo la prestación de los servicios públicos municipales. Se aplica en la forma y según procedimiento establecido por la disposición legal de la materia.

Artículo 49º.- El orden de las sanciones no significa que deban ser aplicadas de manera correlativa o sucesivamente. Inclusive ante los mismos hechos, si son varios los trabajadores involucrados, se puede aplicar sanciones diversas atendiendo a los siguientes criterios.

a) Naturaleza de la falta.
b) Reincidencia.
c) Circunstancias en las que se cometió la falta.
d) Antecedentes del trabajador.
e) Responsabilidad del trabajador en la Municipalidad.
f) Efectos que produce la falta.

Artículo 50º.- Se considera faltas merecedoras de amonestación verbal o escrita las siguientes:

a) La descortesía y falta de respeto en menor grado con su jefe inmediato, funcionarios superiores y al público en general.
b) La negligencia y falta de colaboración con resultado de leve consecuencia;
c) Faltar sin causa justificada por un día, llegar tarde en forma reiterada e incurrir en abandono de su puesto de servicio sin la autorización correspondiente.
d) Mecanografiar o digitar erróneamente los documentos correspondientes a la gestión municipal.
e) Incumplir en la actualización de datos o documentos para su legajo personal, en los plazos establecidos.
f) No evacuar el informe o dictamen correspondiente, sobre un procedimiento o trámite en los plazos establecidos.
g) No participar en las actividades cívicas y de identificación institucional.
h) No conocer sus obligaciones, o las funciones del cargo que desempeña.
i) No constituirse al lugar destinado de comisión, o no retornar en la hora indicada, sin causa justificada.
j) No guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, siempre que no genere consecuencias graves.
k) Hacer mal uso de los materiales, bienes y útiles de oficina.
l) No usar correctamente el uniforme o la ropa de trabajo, asignados al trabajador.
m) Fumar en horas de trabajo.
n) Llevar a cabo cualquier tipo de propaganda en el centro de trabajo.
o) Otras que a juicio del jefe inmediato superior y debidamente sustentado, amerite la sanción correspondiente al presente artículo.

Artículo 51º.-Causales de suspensión.

Son faltas o causales para la sanción con suspensión las siguientes:

a) Negligencia grave que afecte el normal desarrollo del trabajo.

b) Incumplir las órdenes impartidas por su jefe inmediato superior.

c) Abandonar frecuentemente su centro de trabajo sin justificación y autorización correspondiente.

d) Proporcionar intencionalmente a sus superiores información falsa.

e) Incurrir en actos de violencia, o faltamiento de palabra en agravio de sus superiores, compañeros de labores, dentro de los locales de la Municipalidad o fuera de ellos.

f) Presentarse a su centro de trabajo con síntomas de embriaguez o embriagarse en horas de labor, siempre que por la naturaleza del trabajo no revista gravedad.

g) Utilizar o disponer bienes de la municipalidad en beneficio propio o de terceros o permitir que otro usen indebidamente vehículos, maquinarias o cualquier instrumento de trabajo que se halle bajo su responsabilidad.

h) Causar intencionalmente daños materiales en bienes de propiedad de la municipalidad o en posesión de esta.

i) Realizar actos de inmoralidad.

j) Reincidencia en la falta injustificada a su centro de servicios, siempre que no supere tres días consecutivos, ni cinco días en un periodo de un mes o más de quince en un periodo de de ciento ochenta días calendarios.

k) Por desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado o percibir en forma simultánea remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, así estén haciendo uso de permiso o licencia con o sin remuneración, salvo que sea función docente debidamente autorizada.

l) Por ocultar o extraviar por descuido o negligencia los materiales, útiles, herramientas, aparatos o equipos que proporciona la Municipalidad para el desempeño de su función.

m) Solicitar donativos, promesa o cualquier otra ventaja para favorecer, realizar u omitir un trámite ya sea en cumplimiento o trasgresión de sus obligaciones y funciones.

o) Variar el turno de trabajo sin contar con la respectiva autorización.

n) Transgredir normas municipales que afecten al ornato público y a los intereses vecinales.

ñ) Ocultar información solicitada del (los) servicio(s) a su cargo y/o negarse a entregar el cargo y/o documentos y/o bienes y/o valores.

o) Declarar infundíos público, agravios verbales y/o difamaciones contra la institución, autoridades y personal de la Municipalidad.

p) La reincidencia en conductas merecedoras de amonestación.

q) Incumplimiento de los deberes y obligaciones, así como las prohibiciones previstas en el presente Reglamento, que sean calificadas graves por el jefe inmediato superior, con el debido sustento que corresponda.

Artículo 52°.- Causa justa de despido relacionada con la capacidad del trabajador

Son causas justas de despido relacionado con la capacidad del trabajador:

a) El detrimento de las facultades físicas o mentales, o la ineptitud sobrevenida, determinada por entidad prestadora de salud competente, y que afecte en forma evidente el desempeño de las labores del trabajador.

b) El rendimiento deficiente en relación a la capacidad del trabajador con el rendimiento promedio del resto de trabajadores en labores y bajo condiciones similares. La acreditación de éstas deficiencias debe establecerse por ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

c) La negativa injustificada del trabajador de someterse a examen médico previamente convenido o establecido por ley que sea determinante para la relación laboral o, a fin de cumplir las medidas profilácticas establecidas por la Municipalidad o entidad médica autorizada para evitar enfermedades o accidentes.

Artículo 53°.- Causa justa de despido relacionada con la conducta del trabajador

Son causas justas de despido relacionado con la conducta del trabajador:

a) La comisión de falta grave.

b) La condena por delito doloso.

c) La inhabilitación del trabajador.

Artículo 54°.- Falta grave

La falta grave es aquella infracción disciplinaria por comisión u omisión, por parte del trabajador de los deberes esenciales que emanan de la relación laboral, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación de trabajo, en tanto con la infracción, de conformidad a lo previsto por ley o el presente Reglamento, se ha afectado directamente la prestación de los servicios públicos municipales.

Constituyen faltas graves las siguientes:

54.1. El incumplimiento de las obligaciones esenciales de trabajo expresado en:

a) El quebrantamiento de la buena fe laboral o la proporción de información falsa que le otorgue una ventaja o cause un perjuicio a la Municipalidad.

b) La reiterada resistencia a las órdenes de sus superiores que estén relacionadas con sus labores pudiendo haber sido impartidas en forma verbal o escrita.

c) La inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo, así como de las disposiciones de salud o seguridad, y siempre que revista gravedad.

d) La reiterada paralización intempestiva de labores debidamente verificada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, la Policía Nacional o Ministerio Público. La responsabilidad de los trabajadores deberá individualizarse haciendo constar en el Acta respectiva.

54.2. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento laboral, sea en el volumen o calidad de la producción de servicios, debiendo estar verificada mediante concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

54.3. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la Municipalidad o que se encuentren bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia del valor o uso otorgado.

54.4. El uso o entrega a terceros de información reservada, la sustracción o utilización de documentos sin autorización que pueda afectar la prestación de los servicios municipales o causarle ventaja para sí o terceros.

54.5. La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes que deberá hacerse verificar y constar por ante la Policía Nacional. La negativa del trabajador de someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado la que deberá constar en la respectiva constatación policial.

54.6. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria, difamación o de faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio de la Municipalidad, del personal jerárquico, de sus compañeros de trabajo o de pobladores de la Comunidad que se cometan dentro del desempeño de sus obligaciones labores. En los actos de extrema violencia como toma de locales o de rehenes se procederá sin perjuicio de la denuncia ante los órganos jurisdiccionales competentes.

54.7. Causar intencionalmente daño a los edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, documentación y demás bienes de la Municipalidad o en posesión de ésta.

54.8. El abandono de trabajo por más de tres (03) días consecutivos, la ausencia injustificada por más de cinco (05) días en un período de treinta (30) días calendarios o más de quince (15) días en un período de ciento ochenta (180) días calendario, sin perjuicio de que hayan sido sancionadas disciplinariamente en cada caso.

54.9. La impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por la Municipalidad mediante sanciones disciplinarias previas de amonestación escrita o de suspensiones temporales.

Artículo 55°.- Procedimiento de despido

La aplicación de despido procederá de conformidad al procedimiento establecido en la Ley de la materia. Las notificaciones respectivas o cartas de preaviso de despido por falta grave considerada causa justa de despido, así como las cartas de despido correrán a cargo de la Gerencia Municipal, en su condición de representante de la municipalidad ante las relaciones laborales y contractuales existentes.

Artículo 56°.- Nulidad de despido

Son nulos los despidos que tengan por motivo:

a) La afiliación a un sindicato o la participación en actividades sindicales.

b) Ser candidato a representante de los trabajadores o actuar o haber actuado en esa calidad.

c) Presentar una queja o participar en un proceso contra el empleador ante las autoridades competentes, salvo que configure la falta grave contemplada en inciso f) del Artículo 25° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 728- Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

d) La discriminación por razón de sexo, raza, religión, opinión o idioma.

e) El embarazo, si el despido se produce en cualquier momento del periodo de gestación o dentro de los 90 (noventa) días posteriores al parto. Se presume que el despido tiene por motivo el embarazo, si el empleador no acredita en este caso la existencia de una causa justa para despedir. Lo dispuesto en el presente inciso es aplicable siempre que el empleador hubiere sido notificado documentalmente del embarazo en forma previa al despido y no enerve la facultad del empleador de despedir por causa justa.

CAPITULO X
NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD

Artículo 57°.- Medidas de seguridad y salud

La Municipalidad establecerá, instruirá y difundirá las medidas necesarias de seguridad y salud que sean pertinentes según las disposiciones vigentes, y de acuerdo a la naturaleza de la prestación de los servicios públicos municipales. Estas medidas se orientarán a garantizar la vida, salud y evitar accidentes de trabajo en los trabajadores. Asimismo, se orientarán a la protección de los bienes e instalaciones municipales como a la continuidad de los servicios públicos municipales.

Todos los trabajadores deberán acatar las disposiciones de seguridad y salud que adopte la Municipalidad. Asimismo, deberán informarse, capacitarse, cumplir y hacer cumplir las disposiciones fijadas debiendo recurrir a los manuales, reglamentos, implementos, equipos y suministros que la Municipalidad ponga a su disposición.

Artículo 58°.- Medidas de seguridad

los trabajadores están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

a. Cuidar y dar uso apropiado, a los equipos que la municipalidad le hubiera proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.

b. Conservar su lugar de trabajo limpio y ordenado, en todo momento.

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

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

e. Desconectar y/o apagar las maquinas, equipos y fluido eléctrico al termino de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la municipalidad.

f. Todo trabajador deberá acatar las disposiciones que le indique el personal de seguridad durante las labores habituales, así como en casos de siniestro o riesgo inminente que pueda afectar la salud e integridad física o los bienes de la Municipalidad.

g. Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás trabajadores que dependan de ellos durante el desarrollo de sus labores.

h. Todo trabajador debe participar de campañas o programas de capacitación o formación de brigadas de salud, primeros auxilios o seguridad.

i. Todo trabajador que sea chófer deberá conocer y cumplir las normas del Reglamento General de Tránsito, velando por un manejo a la defensiva y de seguridad vial.

j. Presentarse debidamente aseado al centro de trabajo, y con ropa adecuada.

Artículo 59°.- incumplimiento a las medidas de seguridad y salud

El incumplimiento a las medidas de seguridad y salud dará lugar a la aplicación de las disposiciones disciplinarias contenidas en la legislación vigente y en el presente Reglamento.

Las sanciones disciplinarias por el incumplimiento de las medidas de seguridad y salud se aplicarán sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

Artículo 60°.- Prohibición de portar armas

Esta terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de los locales de la Municipalidad.

Articulo 61°. - Accidente de trabajo

Todo accidente de trabajo debe ser materia de investigación de parte del personal designado, con la finalidad de establecer las causas y prevenir futuros hechos similares, asimismo debe cursarse inmediata comunicación del hecho al Jefe inmediato superior.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA.- La enumeración de derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones señaladas en el Reglamento no son de carácter limitativo sino ilustrativos, quedando comprendidos las demás disposiciones y normativa aprobada por los órganos o entidades competentes.

SEGUNDA.- Aquello que no esté contemplado en el presente documento, se regirá por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 728- Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y demás normas complementarias que regulen el régimen laboral de la actividad privada; y de manera supletoria, en aquello que sea inherente y no se oponga lo estipulado en la Ley, N° 27444, del Procedimiento Administrativo General, así como lo aprobado a través de Convenio Colectivo de Trabajo vigente.

TERCERO.- Todo trabajador de la Municipalidad deberá portar en forma visible su fotocheck para su identificación respectiva.

CUARTO.- El jefe de la Unidad de Recursos Humanos o la persona que éste determine, tienen la potestad de efectuar las visitas inopinadas y verificar la permanencia y asistencia del trabajador.

QUINTO.- Los jefes inmediatos superiores son responsables de la conformidad de los servicios prestados por el trabajador

SEXTO.- Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.