Jr. Independencia Nº 210 Buenos Aires - Telefax 281324 - 281376

REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VÍCTOR LARCO HERRERA

TITU LO I

GENERALIDADES

Art. 1 El reglamento Interno de Control de asistencia y permanencia de la Municipalidad Distrital de Victor Larco Herrera, es el conjunto de disposiciones que definen y regulan básicamente las relaciones laborales de nivel institucional; los deberes y derechos y el régimen disciplinario, en concordancia con las normas que regulan sobre la materia.

Art. 2 El presente reglamento, tiene por finalidad:

a) Promover la puntualidad, asistencia, permanencia y eficiencia del personal de la Municipalidad Distrital de Victor Larco Herrera.

b) Reconocer y estimular las asistencia, puntualidad y eficiencia.

c) General información oportuna sobre la asistencia al trabajo.

Art. 3 El Reglamento Interno de trabajo de control de asistencia y permanencia esta amparado Por los siguientes dispositivos constitucionales, legales y administrativos:

1. La Constitución Política del Perú.
2. Ley No, 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Ley No. 11377 - ley del escalafón del Servicio Civil.
4. Decreto Legislativo No. 276 - Ley de bases de la Carrera Administrativa y de remuneración del Sector Público.
5. Ley No. 18223 y modificatoria Decreto legislativo No. 800, que aprueba horario corrido en una sola Jornada laboral y establece horario de atención al público.
6. Decreto Supremo No. 522-99-PCM Reglamento de la ley 11377.
7. Decreto Supremo No. 005- 90-PCM- Reglamento de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del sector Público.
8. Decreto Ley No. 22482 - Régimen de prestaciones de Salud.
9. Decreto Supremo No. 028-81-PCM- Modifica normas de utilización de los fondos de asistencia y estímulo.
10. Resolución Directoral No. 010-92-INAP-DNP- que aprueba el manual normativo No. 001-92-DNP reglamento de asistencia y permanencia de personal de la administración pública
11. Manual Normativo No. 002-92-DNP- Desplazamiento de personal

12 Manual Normativo No. 003-92-DNP- Licencias y permisos.

Art. 4 El Reglamento Interno es de interés de los Funcionarios, Servidores Nombrados y Contratados que laboran en la Municipalidad Distrital de Víctor Larca Herrera.

Art. 5 El Reglamento Interno de control de asistencia y permanencia constituye un instrumento que norma las disposiciones internas que la Municipalidad Distrital de Víctor Larca Herrera adopta para el control de la asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores en el centro de trabajo basado en las necesidades del servicio Inter. Institucional y los deberes y derechos de los mismos.

Art. 6 Es responsabilidad de los trabajadores concurrir puntualmente a su centro de trabajo y permanecer durante el horario establecido.

TITULO II

CONTENIDO

CAPITULO I

DE LA JORNADA Y DEL HORARIO DE TRABAJO

Art. 7 El horario de trabajo que rige para los servidores nombrados y contratados y Funcionarios es de siete (7) horas cuarenta y cinco (45) minutos diarios o de treinta y ocho (38) horas cuarenticinco (45) minutos semanales durante los meses de Enero a Diciembre, la jornada laboral se cumple de lunes a viernes;

Art. 8 La Jornada de trabajo que rige para los servidores nombrados o contratados que desempeñan funciones por necesidad de servicio en Cabinas de Internet y Biblioteca es de Lunes a Domingos durante los meses de Enero a Diciembre en el horario que establezca la Jefatura de Personal el cual dependerá del funcionamiento de esta unidad. Todo trabajador tendrá derecho a un dia libre de descanso el cual deberá ser coordinado con la Jefatura de Personal.

El horario para el personal administrativo que labora en el Mercado Mayorista Pesquero será de Cinco (05) horas diarias de Lunes a Domingo comprendidas entre las 05.00 AM hasta las 10.00 AM

De igual modo el personal administrativo de Serenazgo laborará de Lunes a Viernes en dos turnos siendo el turno de la mañana el establecidos para los servidores es decir de 7.45 AM a 2.45 PM encontrando que el turno de la tarde laborara de Lunes a Viernes en el horario de 2.45 PM a 9.45 PM.

El horario de trabajo será establecido o modificado por el titular de la Municipalidad y por delegación, El Gerente Municipal, para tal efecto se tendrá en cuenta las necesidades del servicio entre otros aspectos.

Art. 9 Los trabajadores que por la necesidad del servicio tengan que trabajar una jornada en días no laborables gozarán en el curso de la misma de un día completo de descanso con goce de remuneraciones.

CAPITULO II

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL

Art. 10 La Unidad de personal o quien haga sus veces es la responsable de organizar y mantener actualizado el registro de control de asistencia y permanencia del personal.

Art. 11 La Unidad de personal o quien haga las veces es la responsable de asegurar que la hora registrada en el reloj marcador de tarjetas de control corresponde a la hora oficial del país y que estos permanezcan en los casilleros respectivos, tanto al ingreso como a la salida del personal.

Art. 12 El trabajador esta obligado a registrar su asistencia diaria marcando y firmando personalmente su tarjeta de control correspondiente, a la entrada y salida del centro de labores de acuerdo al horario establecido.

Art. 13 Cuando por naturaleza de la función o la necesidad del servicio se haga necesaria alguna exoneración del registro de asistencia y/o cambio del horario de trabajo ésta deberá ser autorizada de oficio por la Unidad de Personal previa autorización del Gerente Municipal o quienes hagan sus veces, en estos casos el jefe inmediato es responsable del control y permanencia, sin excluir la que corresponde al trabajador.

Art. 14 La tarjeta de control es el único documento probatorio de asistencia de los trabajadores y sustenta la formulación de planilla única de pagos.

Art. 15 El trabajador que por comisión de servicio se ausente del centro de trabajo por horas y días para efectos de control y asistencia deberá presentar papeleta de salida o documento un día antes de la comisión a realizar; caso contrario su falta se regulariza a cuenta de vacaciones o mediante el descuento correspondiente, salvo caso de excepción plenamente justificado.

Las papeletas de Salida temporales deberán indicar el lugar de la comisión o labores, nombre, área, fecha, firma del solicitante, firma del Jefe Inmediato, firma del Jefe de Personal, y de la Gerencia Municipal; en caso de ausencia de este deberá ser suscrita por el Director de Administración.

Art. 16 Las tarjetas de control de asistencia serán retiradas de su lugar habitual después de quince (15) minutos fijados de tolerancia, durante los meses de Enero a Diciembre

Aquellas personas que registren su asistencia pasado los 15 minutos de tolerancia (ejemplo 8:01) podrán seguir laborando con normalidad, pero no se tendrá en cuenta su asistencia para efectos remunerativos.

CAPITULO III

TARDANZAS E INASISTENCIAS

Art. 17 Tardanza es el ingreso al centro de trabajo después del hora establecido el mismo que se considera inasistencia.

Art. 18 La tolerancia para el ingreso del personal es de quince (15) minutos después del horario establecido fijada para el ingreso, al término del cualse procederá al retiro de las tarjetas de control de asistencia.

Art. 19 Todas las tardanzas e inasistencias se consideran injustificadas, sobre aquellas originadas por circunstancias que escapan al control del trabajador y que son calificadas como justificadas por el jefe de personal.

Art. 20 La inasistencia y tardanza injustificada no sólo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas son consideradas como falta de carácter disciplinario sujetas a las sanciones dispuestas por ley.

Art. 21 Las tardanzas injustificadas serán acumuladas mensualmente y serán descontadas de la remuneración total, siempre y cuando excedan de los sesenta (60) minutos mensuales (comprendidas entre las 7.45 y 8.00 AM).

Art. 22 Constituyen inasistencias:

a. La no concurrencia al centro de trabajo.
b. El retiro del centro de trabajo antes de la hora de salida sin justificación alguna.
c. El ingreso excediendo el término de la tolerancia.
d. La omisión del marcado de la tarjeta de control de asistencia.
e. El no desempeño de su deber de función, aún cuando haya registrado su ingreso y salida en su tarjeta de control de asistencia.

Art. 23 La Unidad de personal ante la ausencia de un trabajador por dos (2) días consecutivos, deberá coordinar con el jefe inmediato sobre la exigencia del reporte, de no ser así verificará las causas de las inasistencias.

Art. 24 Los trabajadores que por razones de enfermedad u otras causas imprevistas estén impedidos de concurrir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso a su jefe inmediato en el término de dos (2) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo dia, quien a su vez reportará a al Unidad de personal. Las inasistencias por salud deberán ser justificadas con la

presentación del certificado médico respectivo, cuando este fuera expedido por médico particular (libre elección), deberá ser visado por el área de salud o por el médico de la institución en el lapso de 24 horas de su expedición hasta los 20 primeros días a partir del 21 avo día debe ser visado por ESSALUD de manera obligatoria.

Art. 25 Las tardanzas e inasistencias injustificadas serán descontadas de la remuneración total del trabajador en la proporción de 1/30 por día no podrán ser compensadas por trabajo en horas extras.

Art. 26 Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas, constituyen un ingreso del fondo de asistencia y estimulo - CAFAE.

Art. 27 El personal esta obligado a permanecer en el centro de trabajo desempeñando las funciones del cargo que desempeña durante la jornada laboral establecida. Corresponde a los jefes inmediatos el control de su permanencia.

Art. 28 El personal que desempeña el cargo de chofer permanecerá a bordo de sus correspondientes unidades o en las oficinas en donde están asignados en tanto no conduzcan vehículos.

Art. 29 El personal que sale da la oficina a otra dentro del mismo local del centro de trabajo, deberá de poner en conocimiento a su jefe inmediato sobre el motivo y la oficina a la cual se dirige, a fin de ubicarlo en caso de ser necesario.

Art. 30 El trabajador que en cumplimiento de las funciones de su cargo o por razones de salud, asuntos personales y particulares tuviera que salir fuera del centro de trabajo deberá obtener previamente la autorización de su jefe inmediato con V° B° de la Unidad de personal y la Gerencia Municipal.

CAPITULO IV

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Art. 31 La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo por uno a más días. El uso de derecho de licencia se inicia a petición de parte y esta condicionada a la conformidad institucional, la licencia se formaliza mediante resolución, de Gerencia.

Art. 32 Las licencias se otorgan:

a. Licencia con goce de remuneración:

1. Por enfermedad.

2. Por gravidez.

3. Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos u hermanos.

4. Por capacitación oficializada.

5. Por citación expresa: judicial, militar y policial. 6. Por función edil.

b. Licencia sin goce de remuneraciones:

1. Por motivos particulares.

2. Por capacitación no oficializada.

c. Licencias a cuenta del período vacacional:

1. Por matrimonio.

2. Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.

d. Otros tipos de licencias previstas por normas expresa:

1. Por servicio militar obligatorio.

2. Por representatividad deportiva o cultural.

3. Por representatividad sindical.

Art. 33 El trabajador para hacer uso de la licencia primero deberá contar con la visación del jefe inmediato y/o inmediato superior, requisito sin el cual no se iniciará el trámite correspondiente. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia: si el servidor se ausentara en esta condición sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a sanción de acuerdo a ley.

Art. 34 Cumplido el requisito señalado en el articulo anterior la unidad de personal en plazo máximo de 02 días hábiles cuando la licencia es menor a 01 mes y de 04 días hábiles cuando es mayor al mes; notificará al interesado sobre la aceptación o denegación de la petición, acto administrativo de competencia del Gerente Municipal.

Art. 35 El trabajador autorizado para hacer uso de licencia mayor de diez (10) días deberá como condición previa hacer entrega de cargo al jefe inmediato o al trabajador que este designe para su reemplazo

Art. 36 Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional, el trabajador deberá contar con mas de un año de servicio efectivos, y remunerados en condición de nombrado o contratado, para desempeñar funciones de naturaleza permanente. La Licencia por motivos particulares se otorgará hasta por noventa (90) días en un periodo de un año; en los demás casos de licencia el trabajador deberá acreditar con los documentos pertinentes según la naturaleza de la misma.

Art. 37 Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto en la administración pública.

Art. 38 Las licencias por matrimonio y por enfermedades grave del cónyuge, padres e hijos serán deducidas del periodo vacacional inmediato siguiente del trabajador sin exceder de treinta días.

Art. 39 El permiso es la justificación para ausentarse por horas del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de partes, y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato. El permiso se formaliza mediante la "papeleta de permiso".

Art. 40 Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificados no podrán exceder del equivalente de un día de trabajo.

Art. 41 Los trabajadores tendrán derecho de usar permiso para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, el mismo que deberá ser compensado por el servidor, similar derecho se concederá a los trabajadores que sigan estudios superiores con exito.

En caso de que los servidores o trabajadores municipales se encuentren cursando estudios superiores solo tendrán derecho a permisos para asistencias a clases, debiendo la unidad de Personal suplir las funciones de este trabajador con un personal disponible el tiempo que se necesite, caso contrario será denegado su pedido debiendo este adecuar sus horarios de estudios a fin de no interferir con sus horas laborales.

Art.42 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.

Art. 43 Los permisos se consideran por los mismos motivos que para las licencias, lo que posibilitará la acumulación o deducción correspondiente o compensación horaria:

a. Permisos con goce de remuneraciones:

.:. Por enfermedad.

.:. Por gravidez.

.:. Por capacitación oficializada.

.:. Por citación expresa: judicial, militar, policial. .:. Por función edil.

.:. Por docencia o estudios universitarios. .:. Por representatividad sindical.

.:. Por lactancia.

.:. Otros de acuerdo a ley.

b. Permisos sin goce de remuneraciones:

.:. Por motivos particulares.

.:. Por capacitación no oficializada.

c. Permisos a cuenta de periodos vacacional:

.:. Por matrimonios particulares.

.:. Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.

Art. 44 El permiso se iniciará después de la hora de ingreso. Excepcionalmente el trabajador no registrará la hora de ingreso, siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados y solicitados con veinticuatro (24) horas de antelación.

Art.45 En caso de emergencia o de no encontrarse el jefe inmediato superior los permisos serán autorizados por la unidad de personal o quien haga sus veces.

Art.46 El trabajador tiene derecho a descanso por un día por su onomástico; si el día coincide con sábado, domingo o feriado no laborable, el uso del descanso será el primer día útil siguiente.

De igual modo en caso de contraer matrimonio en la Municipalidad gozara de la exoneración total de los gastos de celebración del acto jurídico, extendiéndose este derecho si el acto matrimonial es contraído por hijos de los servidores regidos por este reglamento interno laboral

Art. 47 Los permiso sin goce de remuneraciones y a cuenta del periodo vacacional serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad de servicio.

CAPITULO V

DE LAS VACACIONES ANUALES

Art.48 Las vacaciones anuales es el descanso físico de 30 días consecutivos a que tiene derecho los trabajadores, con goce integro de remuneraciones, la misma que se genera después de doce (12) meses de servicio remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la administración pública. (Planilla de nombrados y contratados)

Art. 49 El descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta por dos periodos consecutivos de acuerdo con la entidad, por razones de servicio.

Art. 50 La Unidad de personal es la responsable de coordinar y formular la programación, de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del trabajador. El rol de vacaciones se aprueba mediante Resolución de Gerencia en el mes de Noviembre del año anterior.

Art. 51 El descanso vacacional se iniciará el primer día de cada mes en forma continua, salvo que sea suspendido por necesidades del servicio o emergencia regional o nacional. Los permisos o licencias a cuenta del periodo vacacional son deducibles de los últimos días del mes programado.

Art. 52 El trabajador antes de hacer uso del periodo vacacional deberá hacer entrega de cargo al jefe inmediato o a quien éste indique.

Art. 53 En casos excepcionales y debidamente justificados, generalmente por necesidades del servicio, el trabajador podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada (quincenal mente), en cuyo caso el cómputo se efectuará de igual forma que el de las licencias.

Art. 54 El pago adelantado por concepto de vacaciones se efectúan en el mes programado, según el rol respectivo, no considerándose por tanto ningún abono adelantado por el mismo derecho. El pago Adelantado deberá efectuarse dentro de la primera semana de vacaciones como máximo.

Art. 55 Las licencias previamente concedidas, no deben dar motivo a modificaciones del rol de vacaciones, salvo que sea por salud, en cuyo caso el periodo vacacional adelantado quedará diferido por el tiempo que dure la licencia.

Art. 56 Todo trabajador antes de iniciar su goce vacacional, será notificado mediante la boleta vacacional en original y copia, en la cual se especificará la fecha de inicio y término de las vacaciones, debiendo hacer llegar la copia respectiva al jefe inmediato para su conocimiento y fines, además la boleta vacacional servirá para hacer efectiva sus remuneraciones adelantadas, de ser viable.

Art. 57 El trabajador contratado tendrá derecho a vacaciones después de (12) doce meses de servicio remunerados de trabajo, siempre que continúe en servicio.

Art. 58 El goce vacacional es obligatorio e irrenunciable, no dando derecho a compensación económica extraordinaria, sólo procede la compensación vacacional cuando el servidor renuncia o concluye su contrato de conformidad con el artículo 104 del Reglamento de la Ley de Bases.

Art. 59 El titular de la entidad o el gerente Municipal, autorizará el goce de vacaciones pendientes no gozadas, para ello comunicará esta decisión a la unidad de personal.

CAPITULO VI

DE LAS FALTAS y SANCIONES

Art. 60 Falta disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de funcionarios, servidores nombrados y contratados; La omisión de una falta, da lugar a la aplicación de la sanción

correspondiente.

Art. 61 La falta es tanto más grave cuando más alto es el nivel del funcionario o servidor que la comete. La reincidencia y reiteración constituye seria agravante.

Art. 62 La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente o de la comisión de procesos administrativos disciplinarios.

Art. 63 Las faltas de carácter disciplinario, que según su gravedad pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución previo proceso administrativo, son las que se contemplan en el Art. 26 del D. Leg. 276 y Art. 150 del D.S. No. 005-90-PCM, Ley y reglamento de la Carrera Administrativa respectivamente.

De igual modo ningún Funcionario, Servidor Nombrado o Contratado podrá vertir opinión, o declarar en medios de comunicación sobre hechos de índole administrativo o de competencia municipal sin previa autorización de la Gerencia Municipal de hacerlo será sometido al inicio de proceso administrativo disciplinario constituyendo su acción falta administrativa grave.

Art. 64 Son consideradas faltas disciplinarias del trabajador sujetas a sanción, las siguientes:

a. Las tardanzas e inasistencias injustificadas.

b. Abandonar el puesto de trabajo, sin autorización.

c. Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control propia o ajena a parte diario de asistencia.

d. Acudir o laborar en estado etílico, promover desorden, participar en rencillas; peleas al interno de la institución.

e. Alterar o reiterar y/o hacer desaparecer la tarjeta de control propia o ajena o parte diario de asistencia.

f. El incumplimiento al reglamento de control de asistencia y permanencia.

g. Además de las prescritas en el Art. 28 del D. Leg. 276.

Art. 65 Constituye falta grave con aplicación de destitución las denuncias hechas ante la Policía, Ministerio Público o Poder Judicial que accione cualquier trabajador sin tener pruebas o asidero legal y que se realizan por perjudi car el desempeño de funciones de Funcionarios y demás trabajadores. La Falta Grave se configura cuando estas denuncias son archivadas por Carencia de sustento legal o por que no constituye delito alguno, siendo que la Unidad de Personal deberá informar por escrito estos hechos a la Comisión de Procesos Administrativos.

Art.66 La ley ha prescrito las sanciones siguientes, las mismas que se formalizan con Resolución de Gerencia.

a. Amonestación verbal o escrita, vía memorando y cuando es reiterativo se oficializa por Resolución de Alcaldía a propuesta del jefe inmediato, o cuando el acto indisciplinario lo amerita.

b. Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días, se oficializa por Resolución de Alcaldía a propuesta del jefe inmediato y visto bueno del superior jerárquico; o cuando el acto indisciplinario lo amerita.

c. Cese temporal sin goce de remuneraciones, mayor de treinta días y hasta doce meses; se aplica previo proceso administrativo, se oficializa por Resolución de Gerencia (primera instancia)a propuesta de la Comisión de procesos administrativos disciplinarios.

d. Destitución, se aplica previo proceso administrativo disciplinario, se oficial iza por Resolución de Gerencia (primera instancia) a propuesta de la comisión de procesos administrativos disciplinarios. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñar en la Administración pública bajo cualquier forma o modalidad, en un periodo no menor de cinco (5) años.

Art. 67 La condenan penal consentida y ejecutoriada privativa de la libertad por delito doloso acarrea la destitución automática que se formaliza con Resolución de Alcaldía de conformidad a lo prescrito en el Art. 161 del D.S. No. 005-90-PCM.

Art. 68 Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado.

las tardanzas en forma reiterada serán consideradas como falta de carácter disciplinario y serán sancionadas según los antecedentes del trabajador.

Art. 69 El monto de los descuentos por tardanzas, faltas injustificadas y permisos por asuntos particulares por horas, pasarán a formar parte del fondo de asistencia y estímulo.

Art. 70 El Servidor en general que incurre en inasistencias injustificadas, se hará acreedor al descuento correspondiente por la día laboral dejada de trabajar.

Art. 71 El trabajador, aún cuando haya registrado su tarjeta de ingreso al centro laboral, y participa en paralizaciones no autorizadas por la Alta Dirección, además de constituir falta disciplinaria, se le descontará proporcionalmente de la jornada diaria laboral.

Art. 72 Todo trabajador que realice actos de infidencia, o mal informe ante los contribuyentes y/o cualquier otra persona sobre los trámites administrativos realizados ante nuestra institución serán puesto de conocimiento de la Jefatura de Personal a fin de que sean sancionados con proceso administrativo disciplinario, constituyendo la infidencia o el proporcionar información a terceros sobre temas internos de nuestra institución una falta grave.

CAPITULO VII

DE IOS ESTÍMULOS

Art. 73 El trabajador debe ser estimulado, por su puntualidad y labor desarrollada, de acuerdo a los lineamientos de politica institucional sobre el particular.

Art. 74 Independientemente al estímulo que pudiera otorgar el Comité de administración del Fondo de asistencia y estimulo - CAFAE, cada entidad podrá conceder premios a los trabajadores más destacados, tendientes a promover su autorrealización personal, los mismos que podrán ser otorgados el Día del empelado Público o del trabajador.

Art. 75 Copia de toda felicitación escrita, deberá ser archivada en el legajo personal, constituyendo mérito para el trabajador.

Art. 76 Los trabajadores que han concurrido puntualmente a sus labores sin registrar tardanzas durante los meses de enero a junio y de julio a diciembre, se harán merecedores de Memorandos de felicitación.

Art. 77 Aquellos trabajadores que hayan sido felicitados en los dos (2) semestres del año calendario, de acuerdo a lo establecido en el Art. 78 serán estimulados por el Comité de Fondo de Asistencia y estimulo (CAFAE), con un diploma u una remuneración total del trabajador.

CAPITULO VIII

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS SINDICALES

Art. 78 Las licencias sindicales son las autorizadas por la alta Dirección y se conceden a determinados trabajadores que ejercen representación sindical por un periodo de mandato establecido si existiera.

Art. 79 Las licencias sindicales se otorgan a aquellos trabajadores debidamente acreditados, expidiéndose para ello la resolución correspondiente.

Art. 80 La Licencia sindical exime al trabajador del registro de asistencia y del desempeño de sus funciones, sin perder el cargo que le corresponde abonándosele remuneraciones y

beneficios y no se limita sus derechos en la Carrera Administrativa.

Art. 81 Las Licencias Sindicales se computarán a partir del día siguiente que la Alta Dirección mediante la Resolución correspondiente previo acuerdo o evaluación, determine concederla.

Art. 82 La Organización Sindical para los efectos de la aplicación del Artículo precedente, deberá remitir la Unidad de personal la comunicación respectiva, precisando los nombres y apellidos del Dirigente, cargo, periodo de mandato y Unidad orgánica a la que pertenece.

Art. 83 El permiso Sindical es la autorización concedida a un servidor por su jefe inmediato para asistir a actividades de carácter sindical, mediante papeletas de permiso.

Art. 84 De existir Sindicato de Servidores Municipales los permisos Sindicales se autorizan a los servidores previa comunicación del Órgano Sindical correspondiente cada vez que tengan que asistir a actividades de carácter sindical.

Art. 85 Gozan de permiso Sindical los siguientes representantes:

a. Los delegados a eventos sindicales.

b. Los delegados ante organizaciones sindicales de grado superior.

c. Los delegados ante las comisiones especiales de trabajo.

TITULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA La exoneración del marcado de tarjeta solamente alcanza al Alcalde de la Municipalidad Distrital.

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

TERCERA Con el fin de no entorpecer el normal funcionamiento del control de asistencia, los funcionarios autorizados para justificar inasistencias se abstendrán de efectuar regularizaciones no contempladas en su oportunidad.

CUARTA La Unidad de personal o la que haga sus veces en coordinación con los órganos especializados, tendrán a su cargo la elaboración de directivas y/o instructivos que permitan el estricto y adecuado cumplimiento de los dispuesto en el presente reglamento.

QUINTA El horario de trabajo señalado en los Artículos 7 y 8, podrán sufrir variaciones por

disposiciones emanadas por normas de igualo mayor jerarquía a la establecida, por decisión o acuerdo a nivel de la Alta Dirección de la Municipalidad, concordante con las normas que regulan la materia, teniendo en cuenta la necesidad e interés institucional.

TITULO IV

DISPOSICIONES ESPECIALES

PRIMERA Se considera permisos con goce de haber los siguientes:

a. Por matrimonio del trabajador, hasta cinco (05) días útiles.

b. Por enfermedad grave debidamente acreditada del cónyuge, hijos, padres hasta siete (07) días útiles.

c. Por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o hermanos hasta cinco (05) días hábiles; pudiendo extenderse hasta ocho (08) días hábiles cuando el deceso se procede en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.

d. Por sustentación de tesis cinco (05) días útiles.

e. Por celebración de cumpleaños uno (01) día.

SEGUNDA Las licencias por asuntos personales o enfermedad que sean denegados por no estar debidamente acreditados, se consideran como licencia por asuntos particulares.

TERCERA Todo lo que no se encuentre previsto por el presente reglamento se regirá por lo establecido en el decreto Legislativo No 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Decreto Supremo No. 005- 90-PCM, así como demás disposiciones que dicte posteriormente.

TITULO V

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA Queda sin efecto, todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

SEGUNDA El presente reglamento entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su

aprobación de modo y forma de ley

TERCERA Los Servidores Nombrados y Contratados que prestan servicios en la Municipalidad son servidores públicos sujetos al Régimen de la actividad Pública, reconociéndoles los derechos y beneficios económicos inherentes a dicho régimen.