



Municipalidad de Breña
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de Personal

MEMORANDUM N° 156 -2012-SGP/MDB

PARA : SR. RODRIGUEZ HUMBERTO
TECNICO ADMINISTRATIVO II - STB

DE : SR. JORGE LUIS APOLAYA DONAYRE
(Sub. Gerencia de Personal)

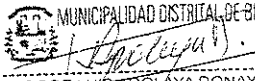
ASUNTO : Reglamento Interno de Control de Asistencia,
Permanencia y Régimen Disciplinario para el Personal
de la Municipalidad de Breña.

FECHA : 15 de Agosto del 2012.

Me dirijo a usted para remitir adjunto al presente el Reglamento interno de Control de Asistencia, Permanencia y Régimen Disciplinario para el Personal de la Municipalidad de Breña , aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 679-2004-DA/MDB, para su conocimiento y cumplimiento del mismo, caso contrario se tomara las medidas disciplinarias de acuerdo a Ley.

Atentamente,

C.C Legajo Personal
Y archivo


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA
JORGE LUIS APOLAYA DONAYRE
Sub Gerente de Personal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA
ALCALDIA



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 679-2004-DA/MDG

Breña, 07/SEP/2004

Visto; el proyecto de Reglamento Interno de Control de Asistencia, Permanencia y Régimen Disciplinario para el personal de la Municipalidad Distrital de Breña;

CONSIDERANDO:

Que, es necesario contar con un instrumento que formalice y garantice la puntualidad, asistencia y permanencia en el centro de trabajo;

Que, una de las funciones de la Gerencia de Administración de Recursos a través de la Unidad de Personal, es velar por el cumplimiento de los dispositivos legales en materia de Administración de Personal, jornada y horario de trabajo del servidor público habiendo elaborado en consecuencia el proyecto de "Reglamento Interno de Control de Asistencia, Permanencia y Régimen Disciplinario de la Municipalidad de Breña", con finalidad de normar el control de las obligaciones, derechos y sanciones de los servidores de la Municipalidad Distrital de Breña;

De conformidad con el Decreto Legislativo No. 276 "Ley de la Carrera Administrativa" y su Reglamento aprobado por D. S. N° 005-94-PE y con el Visto Bueno de los Gerentes de Administración de Recursos, de Asesoría y Gerencia Municipal;

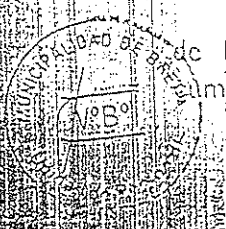
En uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 concordante con el Artículo 194° de la Constitución Política;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Interno de Control de Asistencia, Permanencia y Régimen Disciplinario para el personal de la Municipalidad Distrital de Breña, el mismo que consta de: Quince (15) Capítulos, Sesentinueve (61) Artículos Seis (06) Disposiciones Complementarias y Una (01) Disposición Final.

ARTICULO SEGUNDO.- Encargar a la Gerencia de Administración de Recursos a través de la Unidad de Personal, el control y supervisión del estricto cumplimiento del presente Reglamento.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA
UNIDAD DE PERSONAL

Municipalidad Distrital de Breña
Sandra RIVERA Aucuña
Secretaría General (a)

RECIBIDO

07/09/2004

Municipalidad Distrital
CARLOS SANTOS BL
ALCALDE

REGlamento INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE BREÑA



CAPITULO I

FINALIDAD

ARTICULO 1º.- Dotar a la Municipalidad de un Instrumento Técnico administrativo que permita realizar un adecuado control del personal y una oportuna ejecución de Acciones Disciplinarias que garanticen el rendimiento eficaz, de todos los trabajadores de la Municipalidad de Breña y asegurar el cabal cumplimiento de las normas laborales, previniendo actividades negativas y orientadas a corregir la conducta incorrecta que afecten el servicio que brinda la institución

CAPITULO II

OBJETIVOS

ARTICULO 2º.- Son objetivos de este reglamento los siguientes:

- Controlar la asistencia permanencia de todos los servidores en sus respectivos puestos de trabajo.
- Cumplimiento de los horarios y jornada laboral establecido por la Municipalidad.
- Aplicar las medidas Disciplinarias por cumplimiento de las normas del presente reglamento.

CAPITULO III

BASE LEGAL

ARTICULO 3º.- Constituye Base Legal del presente reglamento.

- Constitución política – Artículo 194º
- Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972.
- Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la carrera Administrativa del Sector Publico.
- D.S. Nº 005-90-PCM.

CAPITULO IV

RESPONSABILIDAD

ARTICULO 4º.- Son responsables del cumplimiento y aplicación del presente reglamento, todos los servidores de la Municipalidad de Breña.

CAPITULO V

GENERALIDADES

ARTICULO 5º.- Todo el personal de la Municipalidad Distrital de Breña, esta obligado a registrar su asistencia la hora de entrada y salida.

ARTICULO 6º.- El control a que se refiere el artículo anterior es de responsabilidad de la jefatura de personal quedando a cargo del jefe inmediato de cada dependencia, el control interno de permanencia y desempeño de labores del personal con horas de labores.

ARTICULO 7º.- Cumplido el control de ingreso el personal de constituirse a sus puestos y dedicarse a sus labores hasta el término del horario oficial de trabajo.

ARTICULO 8º.- El personal no podrá interrumpir sus labores para salir de la oficina sin autorización previa de su Jefe Inmediato el mismo que bajo responsabilidad queda encargado del cumplimiento de esta disposición.

ARTICULO 9º.- El record de asistencia se archivara en el file personal.

ARTICULO 10º.- El personal de la Municipalidad esta obligado al uso del fotocheck, así como también la indumentaria (uniformes, polo y otros) entregados por la Municipalidad, durante su actividad laboral y donde sea necesario su identificación como tal.

CAPITULO VI

HÓRARIO DE TRABAJO

ARTICULO 11º.- El horario de trabajo se fundamenta en las normas legales y administrativas vigentes.

El personal Funcionario y Empleado esta sujeto al siguiente horario:
De 8:00 am A 16:30 pm. Refrigerio 2 turnos: De 1:00 pm. al 1:45 pm.
De 1:45 pm. A 2:30 pm.

ARTICULO 12º.- Cualquier horario distinto por razones de servicio será solicitado por el Gerente o Jefe respectivo a la Gerencia de Administración, la que emitirá opinión técnica, derivándolo a la Gerencia Municipal para su aprobación.

CAPITULO VII ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTICULO 13º.- Todos los trabajadores cualquiera sea su nivel o categoría, funcionarios, servidores de carrera y personal destacado de otras entidades de la Administración Pública, están obligados a concurrir diaria y puntualmente a la Municipalidad, mismo, están obligados a presentarse a su puesto de trabajo inmediatamente de su ingreso.

ARTICULO 14º.- Todos los trabajadores registraran su asistencia, marcando su respectiva tarjeta de control, tanto a la hora de entrada como a la salida, a través del reloj marcador. De considerarlo pertinente la Gerencia Municipal registrara la asistencia de los Gerentes, a través de un sistema distinto, en razón de la naturaleza de su labor.

ARTICULO 15º.- Todas las unidades orgánicas comunicaran a la Unidad de Personal las incidencias sobre la asistencia del personal a su cargo en el día dentro de los (60) minutos de vencida la hora oficial de ingreso.

ARTICULO 16º.- El control de Asistencia y Puntualidad del personal destacado de otra entidad, se efectuara a través de la Jefatura de Personal y el Gerente de Administración, que remitirá a su homologo de origen, la información de sus asistencias, adjuntando la respectiva documentación sustentatoria, dentro de los cinco (05) primeros días del mes siguiente.

CAPITULO VIII TARDANZAS E INASISTENCIAS

ARTICULO 17º.- Se considera tardanza para los efectos del presente Reglamento, el ingreso de personal hasta 05 minutos pasada la hora de ingreso, el exceso de ese límite se considerara inasistencia, solo podrá acumularse hasta un total de treinta (30) minutos de tardanza al mes, todo exceso será considerado inasistencia para ser descontado de sus labores.

ARTICULO 18º.- El personal que no marque tarjeta de entrada y/o salida será considerado inasistente, salvo si se encuentra incurso en lo dispuesto en los artículos 35 y 36 del presente reglamento.

ARTICULO 19º.- El personal en Comisión de Servicios o con cita en ESSALUD, deberá recabar su permiso anticipadamente.

ARTICULO 20º.- El Jefe de Personal, calificara las tardanzas e inasistencias del personal, excepto la de los Gerentes, las que las calificara el Gerente Municipal.

ARTICULO 21º.- La calificación a que se refiere el artículo anterior, se efectuara preferentemente el día de la Ocurrencia.

ARTICULO 22º.- para efectos del descuento por tardanzas, el valor minuto se obtiene dividiendo la remuneración total mensual entre diez mil ochocientos (10,800), considerándose hasta un máximo de treinta (30) minutos de tardanzas del mes.

ARTICULO 23º.- Inasistencia es la ausencia del trabajador en su respectivo puesto de trabajo por tanto implica el descuento de una treintava 1/30, del ingreso mensual por cada día calendario de ausencia.

ARTICULO 24º.- en casos de inasistencias del trabajador, por mas de dos (02) días, su Jefe Inmediato comunicara a la Unidad de Personal quien dispondrá la presencia de la Asistente Social u otro Servidor de su área al domicilio del trabajador, para que informe sobre la inasistencia. Dicho informe de la Asistente Social determinara la causa o razón respectiva.

ARTICULO 25º.- Se considerara inasistencia, cuando el trabajador:

- a) No registra su ingreso o su salida a su centro de trabajo, dentro el horario establecido.
- b) No se presenta a su puesto de trabajo, dentro de las horas de labores.
- c) Abandono de su puesto de trabajo, dentro de las horas de labores sin la autorización respectiva.

ARTICULO 26º.- El computo de las inasistencias del personal, para efectos de descuento y/o deducciones, se efectuaran: Por cada cinco (05) días acumulados de inasistencia se computara siete (07).

ARTICULO 27º.- El personal que falta a sus labores y considera justificada su inasistencia, se sujetara al siguiente procedimiento:
a) Presentara ante la Unidad de Personal Un Memorando dentro de las 24 horas siguientes exponiendo los motivos de su inasistencia, acompañado de los documentos sustentatorios.
Los Gerentes lo harán ante el Gerente Municipal, quien en base a las pruebas que se presentan harán la calificación respectiva.

ARTICULO 28º.- Para justificar la inasistencia por razón de enfermedad se requiere del descanso medico expedido por Essalud y los otorgados por otros centros Asistenciales o médicos particulares con la visacion del Área de Salud del Distrito, receta medica y la Factura y/o Boleta de Venta de la adquisición de medicamentos. A partir del 21avo, deben de ser visados por Essalud, debiéndose presentar dentro de las 24 horas siguientes a su reincorporación al servicio.

ARTICULO 29º.- Cuando los certificados médicos sena de otros servicios ajenos a Essalud, se comunicara al 1er. día de inasistencia telefónicamente ala Municipalidad (Servicio Social) para verificar el estado de salud del trabajador.

ARTICULO 30º.- El personal en comisión de servicio por más de un día de in Organismo distinto de la Municipalidad, acreditara su asistencia a la Gerencia de Administración.

CAPITULO IX HORAS EXTRAORDINARIAS, JORNADA NOCTURNA Y OPERATIVOS DE LIMPIEZA

ARTICULO 31º.- Constituye horas extraordinarias el tiempo laborado fuera de la jornada y horario legal de trabajo realizando tareas muy urgentes a que por su naturaleza, no pueden efectuarse durante una jornada normal de trabajo. Dichas horas acumuladas se podrán compensar con un día de descanso posteriormente.

ARTICULO 32º.- Los trabajadores que realizan horas extraordinarias, deberán registrarla en su tarjeta de control de asistencia.

CAPITULO X PERMISOS Y LICENCIAS

ARTICULO 33º.- para efectos del presente reglamento se denomina Permisos a la autorización que se concede al personal para ausentarse por horas del centro laboral, durante la jornada de trabajo, sin exceder del equivalente de un día de trabajo.

ARTICULO 34º.- Los permisos serán concedidos mediante una papeleta de permiso:

- a) Por el Gerente Municipal para los Gerentes
- b) Por los gerentes para los sub. Gerentes.
- c) Por los sub. Gerentes para los Jefes de Unidad
- d) Por los Jefes Inmediatos para los empleados a su cargo.

ARTICULO 35º.- El personal que concurra a Essalud por estar citados, esta obligado presentar el comprobante de atención y el permiso que se otorga, no esta afecto a descuento de su haber, la asistencia a dicha institución para recabar cita de atención si esta afecto a descuento, excepto la permanencia y/o asistencia a Emergencia.

ARTICULO 36º.- Las comisiones de servicio por horas, serán autorizadas por el superior inmediato, por medio de la papeleta de permiso, indicando el lugar donde se dirige y el tipo de comisión que debe cumplir.

ARTICULO 37º.- Las papeletas en comisión de servicio recibidas después de las 24 horas de cumplida la comisión que debe cumplir.

ARTICULO 38º.- Los trabajadores tiene derecho a un día de descanso remunerado por onomástico. Si tal día no es laborable el descanso se efectivizará el primer día útil siguiente. La jefatura de personal es la responsable de llenar el control respectivo.

ARTICULO 39º.- Las servidoras al término del periodo post-natal, tendrán derecho a una hora diaria de permiso, al ingreso o salida de su jornada laboral, por lactancia, hasta que el hijo cumpla un año de edad.

ARTICULO 40º.- Para efectos del presente Reglamento, se denomina Licencia a la autorización mediante Resolución de Alcaldía, para no asistir al centro de trabajo uno o mas días, con goce o sin goce de remuneraciones a petición del servidor, salvo casos excepcionales (enfermedades y fallecimientos de familiares directos).

ARTICULO 41º.- Las Licencias a que tienen derecho los servidores son:

- a) Con goce de remuneraciones
 - Por enfermedad y por gravidez. Conforme lo establece el D.L. N° 22482 y el D.L. N° 15668 (neoplásica o TBC).
 - Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, se otorga cinco (05) días en cada caso, extendiéndose hasta tres (03) mas, cuando el deceso se produce en provincias, se acredita con partida de defunción del pariente.
 - Por cita expresa – judicial, militar o policial; se acredita con la respectiva notificación.
 - Por función Edil – de Acuerdo a ley N° 27972.
- b) Sin goce de remuneraciones:
 - Por motivos particulares – se concede hasta por noventa días, en un periodo de doce (12) meses y debe ser solicitado con anticipación de treinta (30) días.
 - A cuenta de periodo vacacional.
 - Por matrimonio – Se acredita con el edicto o partida matrimonial.
 - Por enfermedad grave – del cónyuge, padres e hijos, se acredita con el certificado medico.

CAPITULO XI VACACIONES

ARTICULO 42º.- Las vacaciones son el derecho que tiene el servidor, después de cumplir las condiciones que establece la normatividad vigente. Las vacaciones son el derecho que tiene el trabajador para gozar de treinta días de descanso consecutivos remunerados, los cuales son obligatorios e irrenunciables y no da derecho a compensación, salvo que el servidor fuera separado del servicio o falleciera.

Las obligaciones esta dirigida a que ambas partes cumplan con efectivizar el derecho, es decir, por parte del empleador el programarlas y concederlas, y por parte del trabajador, para que pueda tenerla en la fecha programada.

Las vacaciones también constituyen un derecho irrenunciable, por tanto, ni siquiera el propio trabajador puede renunciar al mismo aun cuando haya firmado un documento.

El descanso vacacional es por treinta días continuos debido a que responden a una programación mensual que debe ser cumplida indefectiblemente, tanto por la entidad como por el trabajador, residiendo en ello el carácter de obligatoriedad.

Para poder gozar de vacaciones, se requiere haber cumplido el ciclo laboral, el cual se obtiene al acumular doce (12) meses de trabajo efectivo, debiéndose computar para este efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones cuando corresponda.

ARTICULO 43º.- Puede conceder la acumulación de hasta dos periodos vacacionales, cuyo caso se requiera que exista entre las partes, el cual deberá expresarse en documento escrito, señalándose asimismo los meses o periodos en que a gozara de dicho derecho. La entidad cuando tenga que optar por efectuar la acumulación, tendrá en cuenta fundamentalmente las necesidades del servicio, por tanto, dichas acumulaciones se programaran en casos excepcionales.

ARTICULO 44º.- En el mes de Noviembre de cada año, cada Gerente establecerá el respectivo rol general de vacaciones para el año siguiente. Teniendo en cuenta la necesidad del servicio y el interés del servidor remitiéndolo a la Unidad de Personal, este rol será aprobado por Resolución de Alcaldía.

ARTICULO 45º.- Solamente son deducibles del periodo vacacional, las licencias otorgadas conforme a lo dispuesto por el Artículo 40º inciso c) del citado Reglamento.

Cuando se conceda licencia a cuenta del periodo vacacional, se formalizara a través de la Resolución correspondiente. Las licencias deben responder al uso total del periodo, es decir se consideraran los treinta días continuos o en todo caso por dos periodos discontinuos de quince días; minimamente se otorgaran por 7 días continuos.

ARTICULO 46º.- En casos realmente excepcionales, se autorizaran permisos a cuenta de vacaciones acumuladas. Al autorizar permisos por este concepto y durante cinco días continuos, se consideraran siete días, debido a que se incluye el sábado y domingo. Asimismo cuando el servidor acumule cinco días de permiso discontinuos, se procederá a deducir de su periodo vacacional siete días, considerando sábado y domingo que corresponde.

CAPITULO XII DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

ARTICULO 47º.- Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión que contravenga las disposiciones establecidas en el presente reglamento. Una falta mas grave cuando mas elevado sea el nivel del servidor que la comete.

ARTICULO 48º.- Son faltas de carácter disciplinario:

- a) El cumplimiento alas disposiciones establecidas en el presente Reglamento y al Reglamento de Bases de la Carrera Administrativa.
- b) Las ausencias injustificadas al trabajo por mas de tres (03) días consecutivos o por mas de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o mas de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendarios.
- c) Registrar o marcar una tarjeta personal de control de Asistencia distinta a la propia, o hacer que terceros lo hagan por el.
- d) Registrar su asistencia (entrada y/o salida) y no presentarse a su puesto de trabajo dentro del tiempo establecido.
- e) Aduitar los registros y/o tarjetas de control de asistencia
- f) Hacer abandono o ausentarse de su puesto de trabajo, dentro del horario laboral, sin la autorización correspondiente.
- g) Concurrir reiteradamente tarde a su centro y/o puesto de trabajo.
- h) Permitir los jefes inmediatos el uso excesivo de permisos y otros de carácter similar, que significan justificaciones de ausencias reiteradas en el servicio.
- i) Apoderarse o hacer desaparecer temporalmente o definitivamente, en su beneficio o de terceros los registros y/o controles de su asistencia, o cualquier otro documento relacionado a esta.
- j) La simulación comprobada de enfermedad.
- k) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- l) La agresión o faltamiento físico o verbal a otro trabajador o encargado del control de personal.
- m) El uso de fotocheck en forma indebida.

CAPITULO XIII DE LAS CONSIDERACIONES

ARTICULO 49º.- La sanción es una acción administrativa que se impone al servidor, como consecuencia de infringir una norma y tiene por objeto asegurar su cumplimiento.
El grado de la sanción correspondiente a la magnitud de falta.

ARTICULO 50º.- Las sanciones por faltas disciplinarias o por infracción al presente Reglamento, pueden ser:

- a) Amonestación Verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por doce (12) meses previo Proceso Administrativo.
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por (12) meses previo Proceso Administrativo.
- d) Destitución previo Proceso Administrativo.

ARTICULO 51º.- Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado.

ARTICULO 52º.- La amonestación verbal la efectuara el Jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita, la sanción se oficializa por resolución y no procede más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

ARTICULO 53º.- En la suspensión sin goce de remuneraciones que se aplica hasta un máximo de treinta (30) días, el número de días de suspensión será propuesto por el Jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de este, oficializándose por resolución de Alcaldía.

ARTICULO 54º.- El cese temporal sin goce de remuneraciones de treinta (30) días y hasta por doce (12) meses se aplicara previo Proceso Administrativo Disciplinario. El número de meses de cese lo propone la comisión de procesos Administrativos de la Municipalidad.

ARTICULO 55º.- La destitución se aplica previo proceso Administrativo disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para laborar en la Administración Pública, bajo cualquier forma o modalidad, en un periodo no menor de tres (03) años. Una copia de la Resolución de Destitución será remitida a la PCM, para ser anotada en el registro Nacional de Funcionarios y servidores Públicos.

ARTICULO 56°.- En todos los casos, las Resoluciones de sanción deberán constar en el legajo del servidor.

ARTICULO 57°.- La condena penal consentida y ejecutoriada de la libertad por delito doloso, acarrea destitución automática. En el caso de condena condicional, la comisión de procesos Disciplinarios evaluará si el servidor puede seguir prestando servicios, siempre y cuando el delito no este relacionado con funciones asignadas ni afecte a la administración determinándose su conformidad por Resolución de Alcaldía.

CAPITULO XIV DE LOS PREMIOS Y ESTIMULOS

ARTICULO 58°.- La Municipalidad Distrital de Breña, otorgara Premio y Estimulo a sus servidores.

- a) **SON PREMIOS:** Los de caracter pecuniario
- Diplomas, medallas y objetos de Plata.
 - Subvención de viajes en su periodo vacacional.
 - Factor que se tomara en cuenta para los ascensos promocionales.
- b) **SON ESTIMULOS:** Felicitación y reconocimiento.
- otorgamiento de Becas para capacitación.

ARTICULO 59°.- Se otorgaran por reunir los siguientes requisitos:

- a) **PREMIOS:** Haber cumplido fielmente las disposiciones contenidas en el presente Reglamento
- Tener (00) inasistencias injustificadas y menos de treinta (30) minutos de tardanzas, en un periodo calendario de un (01) año (Enero a Diciembre).
 - Haber sido acreedor a carta de felicitación por su puntualidad, responsabilidad eficiencia en el desempeño de sus funciones mediante evaluaciones.
 - Haber acumulado mas de cincuenta (50) horas de labor adicional (extras) por razones propias del servicio, y que hayan sido pagadas, ni compensadas.
- b) **ESTIMULOS:**
- No acreditar más de dos (02) días de inasistencias injustificadas, ni más de noventa (90) minutos de tardanza, en el periodo de un (01) año calendario (Enero a Diciembre).
 - Cumplir fielmente las disposiciones del presente Reglamento y contar asimismo con cincuenta (50) horas de labor adicional, en un periodo de un (01) año calendario (Enero a Diciembre) que no hayan sido pagadas ni compensados.

ARTICULO 60°.- Los Premios y Estimulos son otorgados por los Merito personales del trabajador. Se conocen para todos sus efectos, y se registrarán en su respectivo legajo Personal, para los efectos de su evaluación

ARTICULO 61°.- Los premios y estimulos que otorga la municipalidad serán financiados por CAFAE y los recursos de la institución dentro de su disponibilidad.

CAPITULO XV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO.- En todas las jefaturas se llevara un "Registro de Verificación de Permanencia, en el que cada trabajador que tenga que ausentarse de su puesto o desplazarse a otro lugar por cualquier motivo, registre su salida y/o ingreso a la oficina, indicando fecha, hora, destino, Motivo y firma. Los que tengan que desplazarse fuera de la Municipalidad deberán contar además con las con la papeleta de permiso.

SEGUNDO.- periódicamente y en distintas horas del día, el Jefe de Personal o a quienes éste designe, harán visitas inopinadas a las Oficinas, con el fin de verificar la permanencia de los trabajadores y jefes e sus respectivos puestos de trabajo. De constatar ausencias injustificadas del personal, estos quedaran incurso en lo dispuesto por el Artículo 45° inciso f) del presente Reglamento.

TERCERO.- Durante la jornada laboral no podrá efectuarse reuniones y/o asambleas de carácter gremial, ni de cualquier otra índole; el personal que ejecute estas reuniones será sancionado de acuerdo al capítulo XIII.

CUARTO.- Ante la inminencia de la paralización laboral (paros, huelgas) decretadas por los gremios de la Municipalidad no se otorgaran permisos ni licencias.

QUINTO.- Los trabajadores que acaten las paralizaciones, no podrán ingresar por ningún motivo a la Municipalidad. El que lo hiciere será sancionado de acuerdo a ley.

SEXTO.- El presente reglamento será sometido a revisión por lo menos cada dos (02) años, para actualizar las disposiciones que contiene adecuándolo y concordándolo con las disposiciones legales vigentes

DISPOSICION FINAL

Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Breña 14 de agosto del 2012