



na de Lima

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
GERENCIA ADMINISTRATIVA

30 ENE 2009

RECIBIDO

HOJA DE TRAMITE

DE LIMA  
CENTARIO

to 01-09

REG:

NOMBRE O RAZON SOCIAL

SOL - Julio Blauer Leon

ASUNTO

Trabaja sobre modificaciones algunos artículos reglamento interno de trabajo a obreros del Serpan

FOLIOS

9

DESTINO

INDICACIONES

FECHA

FOLIOS

HORA

AFIRMA

66

4

29 109

9

10.40

GA

4-11-18

SCAP

4-18

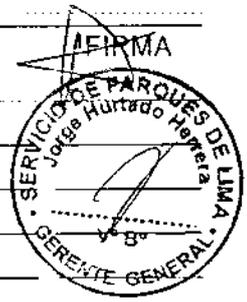
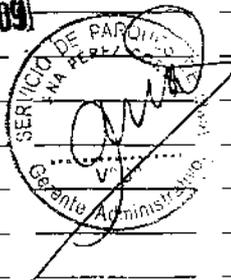
29 ENE 2009

G. Coal

16

03 FEB. 2009

20 MAYO 2009



INDICACIONES:

URGENTE

MUY URGENTE

ATENCION INMEDIATA

01	Trámite	10	Revisar e informar
02	Opinión e Informe	11	Aprobado
03	Pago Aportado	12	Coordinar con este Despacho
04	Para su conocimiento y fines	13	Denegar lo Solicitado
05	Adjuntar antecedentes	14	Proyectar Respuesta o Resolución
06	Transcribir	15	Preparar Convenio o Contrato
07	Apoyar lo solicitado	16	Firma o Visación
08	Tratar conmigo sobre el Tema	17	Archivo
09	Agradecere sus Comentarios al Respecto	18	

MAYORES DETALLES:

18) Projector Resolución  
Secretaría División Nuevo Texto del RIT con sus  
Modificaciones, Cmt P.

**INFORME CONJUNTO N° 001-2009/SERPAR-LIMA/SGP-OAL-**

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

29 ENE. 2009

N° ESP..... HORA.....

A : Dr. Jorge Hurtado Herrera  
Gerente General

De : Raúl Castro Gallo  
Julio Chacón León  
Miembros de la Comisión Revisora del Reglamento interno de Trabajo  
de los Servidores Obreros de SERPAR-LIMA

Asunto : Presenta Trabajo sobre Modificatorias a algunos artículos del  
Reglamento Interno de Trabajo de los servidores obreros de SERPAR-LIMA.

Ref. : Memorándum N° 185-2007/SERPAR-LIMA/GG/MML

Fecha : 29 de Enero del 2009.

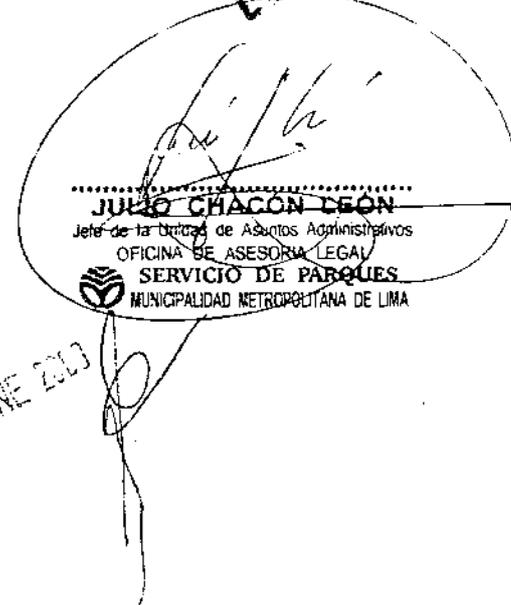
Nos dirigimos a su despacho para informar que se ha cumplido el encargo de revisar conjuntamente con los Dirigentes del Sindicato de Trabajadores del Servicio de Parques SUTSERP, el Reglamento Interno de Trabajo. Luego de diversas reuniones de trabajo finalmente y de manera concenzuada, se ha elaborado las Modificatorias al precitado Reglamento que ponemos a consideración de su despacho para su mérito y aprobación correspondiente, mediante acto administrativo ( Resolución de Gerencia General) ordenando que las modificatorias, se incorporen al Reglamento actual, y se disponga la impresión completa del Reglamento, para su distribución al personal obrero.

Creemos Señor Gerente General, que con las modificatorias discutidas, meritadas y finalmente aceptadas por ambas partes, dará lugar a que se tenga por atendido uno de los puntos del pliego de Reclamos formulado por la Directiva sindical. En este sentido habiendo la Directiva Sindical de SERPAR-LIMA, dado su conformidad a las modificatorias, ya no será necesario correrles traslado, quedando en su despacho darle el mérito y proveer lo pertinente.

Sin otro particular quedamos de usted.

Atentamente:

  
RAUL CASTRO GALLO  
SUB-GERENTE  
Sub-Gerencia de Personal  
SERVICIO DE PARQUES  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

  
JULIO CHACÓN LEÓN  
Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos  
OFICINA DE ASESORIA LEGAL  
SERVICIO DE PARQUES  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

29 ENE 2009

Fecha Recepción: 31/01/09  
Hora: 10:30  
FIRMA

**MODIFICATORIAS AL**  
**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS**  
**SERVIDORES OBREROS DEL SERVICIO DE PARQUES DE**  
**LIMA-(SERPAR-LIMA)**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El Servicio de Parques de Lima, SERPAR-LIMA, es un Organismo Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, creado por Ley N° 27469, y se rige por la Ley Orgánica de Municipalidades, los Decretos Leyes 18398 y 19543, Decreto de Alcaldía N° 031, Ordenanza Municipal N° 096, su Reglamento de Organización y Funciones ROF, siendo su domicilio la ciudad de Lima Metropolitana.

**Artículo 2º .-** El presente Reglamento Interno de Trabajo es un instrumento normativo, que establece y regula las disposiciones que regulan las relaciones laborales entre la entidad y el personal ( obrero), a efectos de garantizar un óptimo y armonioso desarrollo de la actividad laboral, asegurando la buena marcha y una eficiente prestación de servicios.

**Artículo 3º .-** Todo el personal obrero permanente del Servicio de Parques de Lima (SERPAR-LIMA), deberá conocer y sujetarse al contenido del presente Reglamento aprobado por la autoridad administrativa de trabajo, sujetándose asimismo a las instrucciones verbales o escritas que dicte la entidad por medio de sus representantes. En igual forma deberá conocer y sujetarse al contenido de este Reglamento y las instrucciones escritas y verbales, el personal obrero contratado, quedando asimismo sujeto a lo establecido en su contrato de trabajo.

**Artículo 4º.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo, será puesto en conocimiento de todos los trabajadores obreros permanentes y contratados, a quienes se les otorgará una copia del presente Reglamento Interno de Trabajo, a fin de que conozcan sus derechos y obligaciones, estando obligados al cumplimiento de las disposiciones que contiene.

Las disposiciones de este Reglamento interno, constituyen cláusulas integrantes de todo contrato de trabajo que suscriba SERPAR-LIMA, prevaleciendo en caso de controversia los dispositivos legales y normas convencionales de trabajo.

**CAPITULO II**

**FACULTADES Y OBLIGACIONES**

**Artículo 5º .-** Mantiene el texto original del Reglamento.

**Artículo 6º .-** Mantiene el texto original del Reglamento.

**Artículo 7º .-** Mantiene el texto original del Reglamento.

Artículo 8º.- Mantiene el texto original del Reglamento.

Artículo 9º.- Mantiene el texto original del Reglamento.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA CONTRATACIÓN LABORAL Y CONDICIONES DEL TRABAJO.**

Artículo 10º.- Mantiene el texto original del Reglamento.

Artículo 11º.- Mantiene el texto original del Reglamento.

Artículo 12º.- Mantiene el texto original del Reglamento.

Artículo 13.- Todo trabajador obrero permanente que cese, renuncie o deje de prestar servicios en SERPAR-LIMA, tiene la obligación de devolver al jefe inmediato de la dependencia donde presta servicios, todo bien, herramienta, o equipo asignado a su persona. En el mismo sentido actuará el trabajador obrero contratado, al dejar de prestar servicios en SERPAR-LIMA.

Artículo 14º.- Mantiene el texto original del Reglamento

Artículo 15º.- Mantiene el texto original del Reglamento

#### **1.2.- HORARIO DE TRABAJO.**

Artículo 16º.- El horario de trabajo es el tiempo efectivo dentro del cual los trabajadores obreros permanentes deben cumplir con sus obligaciones y labores encomendadas. En igual forma lo deben cumplir los trabajadores obreros contratados, en conformidad al contrato suscrito.

Artículo 17º.- Mantiene el texto original del Reglamento.

Artículo 18.- El ingreso del servidor obrero al centro de trabajo se hará en los horarios establecidos para turno de trabajo, teniendo una tolerancia de 15 minutos sujeto a descuentos que se precisan en el presente artículo. No obstante al constituir la tolerancia una modificación a la jornada legal de trabajo, su uso reiterado y frecuente configura falta laboral susceptible de las sanciones pertinentes.

La tolerancia establecida está sujeta a los descuentos en la forma y modalidad que se precisa a continuación.

- a) El personal obrero que ingrese a laborar con un (01) minuto de tardanza hasta los (05) minutos posteriores a su respectivo horario de ingreso, el descuento por tardanza será proporcionalmente a los minutos acumulados durante un mes calendario.
- b) El personal obrero que haga su ingreso después de los cinco (05) minutos y hasta los diez (10) minutos posteriores a la hora de ingreso, el descuento por tardanza será computado a razón de 15 minutos por cada tardanza.
- c) El personal que haga su ingreso después de los diez (10) minutos posteriores a la hora de ingreso y hasta el término de tolerancia, el descuento por tardanza será igual a media ½ hora por cada tardanza, siendo estas tardanzas acumulables para efectos de establecer el tope máximo y la sanción que corresponde al servidor por tardanza reiterada.
- d) El personal obrero que llegara a laborar después de los 15 minutos posteriores a la hora de ingreso, puede justificar su tardanza hasta en una ocasión en un

mes calendario - haga su ingreso después de los diez (10) minutos posteriores a la hora de ingreso y hasta el término de tolerancia, el descuento por tardanza será igual a media hora por cada tardanza, siendo estas tardanzas acumulables para efectos de establecer el tope máximo y la sanción que corresponde al servidor por tardanza reiterada.

- e) En la primera ocasión deberá exponer verbalmente los motivos de su tardanza ante su Jefe inmediato y la Subgerencia de Personal, quienes previa evaluación de los motivos expuestos autorizará el ingreso, firmando la papeleta respectiva
- f) En la segunda ocasión el servidor obrero deberá realizar lo propio ante la Gerencia de Administración.

**Artículo 19.-** El Servidor obrero, a partir del marcado de su Tarjeta de Control ( ingreso), deberá cumplir las labores que encomiende y programe la Administración del parque donde este laborando, y deberá usar su uniforme de trabajo por todo el tiempo que dure la Jornada de trabajo .

El servidor obrero tendrá 10' minutos para su aseo personal, antes del término de la jornada de trabajo.

**Artículo 20º** .- Mantiene el texto original del Reglamento.

**Artículo 21º**.- El servidor obrero debe cumplir su jornada diaria de trabajo y la labor encomendada con responsabilidad y diligencia.

**Artículo 22.-** Mantiene el texto original del Reglamento

**Artículo 23º**.- El trabajador al término de la jornada diaria de labores, deberá registrar su salida. Podrá hacerlo en horario posterior siempre y cuando estuviere comisionado formalmente para labores de sobretiempo.

Todo trabajador que labore en los Parques Zonales, al término de la jornada diaria y luego de marcar su salida oficial, podrá mantenerse en el Parque, sin exhibir vestimenta de labores, pero le está prohibido transitar en áreas administrativas, y realizar trabajo alguno, sino se le ha encomendado labores extraordinarias.

**Artículo 24.-** Mantiene el texto original del Reglamento

**Artículo 25º**.- La jornada de trabajo será a dedicación exclusiva, por lo que durante las horas de trabajo, no está permitido recibir visitas ni llamadas telefónicas, salvo que estas contengan una emergencia familiar, en la que el trabajador deba intervenir; solo en estos casos el trabajador deberá ser informado y comunicado con la diligencia del caso, por el administrador o el que haga sus veces.

**Artículo 26º** .- Mantiene el texto original del Reglamento

### **1.3.- REFRIGERIO**

**Artículo 27º**.- El tiempo de refrigerio para el personal obrero con jornada de 8 horas diarias, será de 45 minutos. Quedan excluidos de este

refrigerio, el personal obrero con jornada de trabajo corrido de 6 horas diarias.

**Artículo 28 .-** El turno de refrigerio para los servidores obreros con jornada de 8 horas diarias, será respetado de manera puntual, no existiendo tolerancia en los mismos, por lo que debe salir y regresar a su Centro de trabajo dentro de los 45 minutos de refrigerio a que tiene derecho, siendo su horario de refrigerio de Lunes a Viernes de 12.00 M. a 12.45 PM.

**Artículo 29.-** Los trabajadores obreros deberán tomar sus alimentos en los comedores asignados, salvo se encuentren distantes del mismo. En ese caso lo deberán efectuar en lugar más cercano e idóneo, donde desarrollan sus labores. En cualquiera de los casos, se respetará el tiempo de refrigerio de 45 minutos.

#### **1.4.- HORAS EXTRAORDINARIAS DE TRABAJO(50BRETIEPPO5)**

**Artículo 30º .-** Mantiene el texto original del Reglamento

**Artículo 31º .-** Mantiene el texto original del Reglamento

**Artículo 32º .-** Mantiene el texto original del Reglamento

**Artículo 33º .-** Mantiene el texto original del Reglamento

**Artículo 34º .-** Mantiene el texto original del Reglamento

**Artículo 35º .-** Mantiene el texto original del Reglamento

**Artículo 35º .-** Mantiene el texto original del Reglamento

**Artículo 37º .-** Mantiene el texto original del Reglamento

**Artículo 38º .-** Mantiene el texto original del Reglamento

#### **1.5.- CONTROL Y ASISTENCIA.**

**Artículo 39.-** Para los efectos del Control de Asistencia diaria, cada trabajador deberá marcar su tarjeta de asistencia en el reloj de su dependencia, tanto a la hora de ingreso y salida; y a falta de este en aquel donde la institución señale; sujetándose a lo previsto en el artículo 19 del presente Reglamento.

**Artículo 40º .-** Mantiene el texto original del Reglamento

**Artículo 41º .-** Mantiene el texto original del Reglamento

**Artículo 42º .-** Mantiene el texto original del Reglamento

**Artículo 43º .-** Mantiene el texto original del Reglamento

**Artículo 44º .-** Mantiene el texto original del Reglamento

#### **1.6.- IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL**

Artículo 45° .- Mantiene el texto original del Reglamento  
Artículo 46° .- Mantiene el texto original del Reglamento  
Artículo 47° .- Mantiene el texto original del Reglamento

#### 1.7.- CASILLEROS DE GUARDA ROPA

Artículo 48° .- Mantiene el texto original del Reglamento

Artículo 49° .- Mantiene el texto original del Reglamento

Artículo 50° .- Mantiene el texto original del Reglamento

Artículo 51° .- Mantiene el texto original del Reglamento

Artículo 52° .- Mantiene el texto original del Reglamento

#### 1.8.- DE LAS VACACIONES

Artículo 53° .- Mantiene el texto original del Reglamento

Artículo 54° .- Mantiene el texto original del Reglamento

Artículo 55° .- Mantiene el texto original del Reglamento

Artículo 56° .- Mantiene el texto original del Reglamento

Artículo 57° .- Mantiene el texto original del Reglamento

Artículo 58° .- Mantiene el texto original del Reglamento

Artículo 59° .- Mantiene el texto original del Reglamento

Artículo 60° .- Mantiene el texto original del Reglamento

Artículo 61° .- Mantiene el texto original del Reglamento

### CAPITULO IV

#### DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 62° .- Mantiene el texto original del Reglamento

Artículo 63° .- Mantiene el texto original del Reglamento

Artículo 64° .- Mantiene el texto original del Reglamento

Artículo 65° .- Mantiene el texto original del Reglamento

Artículo 66° .- Mantiene el texto original del Reglamento

Artículo 67° .- Mantiene el texto original del Reglamento

Artículo 68° .- Mantiene el texto original del Reglamento

Artículo 69° .- Mantiene el texto original del Reglamento

Artículo 70° .- Mantiene el texto original del Reglamento

#### 1.1.- GRATIFICACIONES

Artículo 71° .- Mantiene el texto original del Reglamento

Artículo 72° .- Mantiene el texto original del Reglamento

#### 1.2.- DESCANSO SEMANAL

Artículo 73° .- Mantiene el texto original del Reglamento

Artículo 74° .- Mantiene el texto original del Reglamento

Artículo 75° .- Mantiene el texto original del Reglamento

Artículo 76° .- Mantiene el texto original del Reglamento

#### 1.3.- DESCANSOS EN DIAS FERIADOS

Artículo 77º .- Mantiene el texto original del Reglamento

Artículo 78º .- Mantiene el texto original del Reglamento

Artículo 79º .- Mantiene el texto original del Reglamento

#### 1.4.-ASIGNACIÓN FAMILIAR

Artículo 80º .- Mantiene el texto original del Reglamento

Artículo 81º .- Mantiene el texto original del Reglamento

Artículo 82º .- Mantiene el texto original del Reglamento

#### 1.5.-BONIFICACION POR TIEMPO DE SERVICIOS

Artículo 83º .- Mantiene el texto original del Reglamento

Artículo 84º .- Mantiene el texto original del Reglamento

Artículo 85º .- Mantiene el texto original del Reglamento

### CAPITULO V

#### DE LA PERMANENCIA EN EL PUESTO

##### 1.1.- PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS.

Artículo 86º .- Mantiene el texto original del Reglamento

Artículo 87º .- Mantiene el texto original del Reglamento

Artículo 88º .- Mantiene el texto original del Reglamento

Artículo 89º .- Mantiene el texto original del Reglamento

Artículo 90º .- Mantiene el texto original del Reglamento

Artículo 91º .- Mantiene el texto original del Reglamento

Artículo 92º .- Mantiene el texto original del Reglamento

Artículo 93º .- Mantiene el texto original del Reglamento

Artículo 94º .- Mantiene el texto original del Reglamento

##### 1.2.-INASISTENCIA POR EMFERMEDAD

Artículo 95º .- Mantiene el texto original del Reglamento

Artículo 96º .- Mantiene el texto original del Reglamento

Artículo 97º .- Mantiene el texto original del Reglamento

Artículo 98º .- Mantiene el texto original del Reglamento

Artículo 99º .- Mantiene el texto original del Reglamento

Artículo 100º .- Mantiene el texto original del Reglamento

##### 1.3.- MATERNIDAD

Artículo 101º .- Mantiene el texto original del Reglamento

Artículo 102º .- Mantiene el texto original del Reglamento

Artículo 103º .- Mantiene el texto original del Reglamento

Artículo 104º .- Durante la labor diaria todo trabajador, está obligado a utilizar sus equipos de seguridad para autoproteger su integridad personal, evitando así percances o accidentes de trabajo.

Artículo 105° .- Mantiene el texto original del Reglamento  
Artículo 106° .- Mantiene el texto original del Reglamento  
Artículo 107° .- Mantiene el texto original del Reglamento  
Artículo 108° .- Mantiene el texto original del Reglamento  
Artículo 109° .- En casos que un trabajador transporte o lleve consigo al entrar o salir de su centro de trabajo, algún paquete con contenido distinto al de su vestimenta habitual, debe ser declarado ante el personal de seguridad del Parque, para salvar cualquier responsabilidad en casos de robos o pérdidas de objetos.

Artículo 110° .- Mantiene el texto original del Reglamento  
Artículo 111° .- Mantiene el texto original del Reglamento  
Artículo 112° .- Mantiene el texto original del Reglamento

#### CAPITULO VII

#### DE LOS TRABAJADORES

Artículo 113° .- Mantiene el texto original del Reglamento  
Artículo 114° .- Mantiene el texto original del Reglamento  
Artículo 115° .- Mantiene el texto original del Reglamento

#### CAPITULO VIII

#### DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 116° .- Mantiene el texto original del Reglamento  
Artículo 117° .- Mantiene el texto original del Reglamento  
Artículo 118° .- Mantiene el texto original del Reglamento  
Artículo 119° .- Mantiene el texto original del Reglamento  
Artículo 120° .- Mantiene el texto original del Reglamento  
Artículo 121° .- Mantiene el texto original del Reglamento  
Artículo 122° .- Mantiene el texto original del Reglamento  
Artículo 123° .- Mantiene el texto original del Reglamento  
Artículo 124° .- Mantiene el texto original del Reglamento  
Artículo 125° .- Mantiene el texto original del Reglamento  
Artículo 126° .- Mantiene el texto original del Reglamento  
Artículo 127° .- Mantiene el texto original del Reglamento  
Artículo 128° .- Mantiene el texto original del Reglamento  
Artículo 129° .- Mantiene el texto original del Reglamento  
Artículo 130° .- Mantiene el texto original del Reglamento  
Artículo 131° .- Mantiene el texto original del Reglamento  
Artículo 132° .- Mantiene el texto original del Reglamento

#### CAPITULO IX

#### PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS Y RECLAMOS

Artículo 133° .- Mantiene el texto original del Reglamento  
Artículo 134° .- Mantiene el texto original del Reglamento  
Artículo 135° .- Mantiene el texto original del Reglamento  
Artículo 136° .- Mantiene el texto original del Reglamento

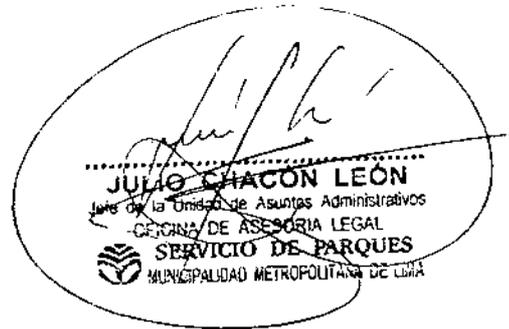
**Artículo 137°** .- Mantiene el texto original del Reglamento  
**Artículo 138°** .- Mantiene el texto original del Reglamento

**CAPITULO X**

**DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 139°** .- Mantiene el texto original del Reglamento  
**Artículo 140°** .- Mantiene el texto original del Reglamento  
**Artículo 141°** .- Mantiene el texto original del Reglamento  
**Artículo 142°** .- Mantiene el texto original del Reglamento

**Comisión Revisora .**



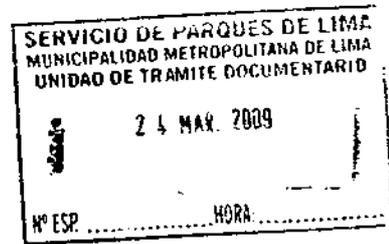
INFORME N° 052 - 2009/SERPAR-LIMA/GA/SGP/MML

Para : Lic. ANA PEREZ CORTEZ  
Gerente de Administración

Ref. : Informe Conjunto N° 01-2009/SERPAR-LIMA/SGP-OAL/MML

Asunto : **MODIFICATORIA DE ALGUNOS ARTICULOS DEL  
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE PERSONAL OBRERO**

Fecha : Lima, 24 de marzo de 2009



Por medio del presente me dirijo a usted, para alcanzarle el Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Obreros, con la debida modificatoria de acuerdo al Informe Conjunto de la referencia presentado por la Comisión Revisora del precitado reglamento, y, el proyecto de resolución respectivo que aprueba; a fin de que tome conocimiento y proceda el tramite para su aprobación.

Sin otra particular, quedo de usted.

Atentamente,

  
RAUA CASTRO GALLO  
SUB-GERENTE  
Sub-Gerencia de Personal  
SERVICIO DE PARQUES  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

RCG/TCM  
cc: SG

Atento

Adj. Documento N° 01-2009

Reglamento interno Modificado en 25 folios.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**DE LOS SERVIDORES OBREROS**

**SERVICIO DE PARQUÉS DE LIMA**

**2009**

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES OBREROS DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA SERPAR-LIMA

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1º.-** El Servicio de Parques de Lima SERPAR-LIMA, es un Organismo Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, creado por Ley N° 27469, y se rige por la Ley Orgánica de Municipalidades, los Decretos Leyes N° 18898 y 19543, Decreto de Alcaldía N° 031, Ordenanza Municipal N° 096, su Reglamento de Organización y Funciones ROF, siendo su domicilio la ciudad de Lima Metropolitana.

**ARTICULO 2º.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo es un instrumento normativo, que establece y regula las disposiciones que regulan las relaciones laborales entre la entidad y el personal (obrero), a efectos de garantizar un óptimo y armonioso desarrollo de la actividad laboral, asegurando la buena marcha y una eficiente prestación de servicios.

**ARTICULO 3º.-** Todo el personal obrero permanente del Servicio de Parques de Lima SERPAR-LIMA, deberá conocer y sujetarse al contenido del Presente Reglamento; aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, sujetándose asimismo a las instrucciones verbales o escritas que dicte la entidad por medio de sus representantes. En igual forma deberá conocer y sujetarse al contenido de este Reglamento y las instrucciones escritas y verbales, el personal obrero contratado, quedando asimismo sujeto a lo establecido en su contrato de trabajo.

**ARTICULO 4º.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo, será puesto en conocimiento de todos los trabajadores obreros permanentes y contratados, a quienes se les otorgará una copia del presente Reglamento Interno de Trabajo, a fin de que conozcan sus derechos y obligaciones, estando obligados al cumplimiento de las disposiciones que contiene.

Las disposiciones de éste Reglamento Interno, constituyen cláusulas integrantes de todo contrato de trabajo que suscriba SERPAR-LIMA, prevaleciendo en caso de controversia los dispositivos legales y normas convencionales de trabajo.

## CAPITULO II

### FACULTADES Y OBLIGACIONES

**ARTICULO 5º.-** De conformidad con la Ley 27469 y en concordancia con el Artículo 51º del Reglamento de Organización y Funciones de SERPAR-LIMA, aprobado por Edicto N° 241, modificado por Edicto N° 243, los servidores

Obreros se rigen por los Textos Únicos Ordenados del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Formación y Promoción Laboral y la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobados por los Decretos Supremos N°. 002-97-TR y 003-97-TR, respectivamente; sus ampliatorias, modificatorias, así como por las normas de orden laboral aprobadas por los procesos técnicos de personal, normas establecidas para el Sector Municipal, y aquellas normas pertinentes que le sean aplicables.

**ARTICULO 6°.-** Corresponde al Servicio de Parques de Lima, en forma exclusiva, la administración de sus recursos materiales, logísticos y humanos; así como la dirección de sus actividades y operaciones, en aplicación y plena concordancia con las normas de control y sistemas administrativos previstos por la Ley.



**ARTICULO 7°.-** Es derecho exclusivo del SERPAR-LIMA, el planeamiento, organización, coordinación, ejecución, dirección y control de sus actividades

Entre otros estos son:

a) La facultad de determinar la capacidad de idoneidad de cualquier trabajador en su puesto o tarea para el que ha sido designado, así como de evaluar su rendimiento, apreciar sus méritos y decidir sus ascensos o mejorar sus remuneraciones.



b) Programación de la Jornada de Trabajo, turnos y horarios en armonía con los dispositivos legales vigentes.

c) Disposición del esquema de trabajo y/o las personas que han de ejecutar.

d) Seleccionar y Contratar nuevo personal, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la entidad, así como su capacidad y limitaciones de orden presupuestal.

e) Introducción y Aplicación de nuevos métodos de trabajo.

f) Designación de sus representantes

g) Creación de nuevas estructuras ocupacionales y eliminación de los que considere innecesarios.

h) Confección y establecimiento de descripción de puestos como sus correspondientes responsabilidades y funciones cuando lo estime necesario.

i) La determinación del puesto de cada trabajador, pudiendo disponer su traslado o cambio de puesto así como la transferencia a otra Area de trabajo en forma temporal y permanente, siempre y cuando se sujete a lo establecido en los dispositivos legales vigentes.

j) Aprobar y hacer cumplir a través de sus superiores y jefaturas respectivas las normas, procedimientos y políticas de la entidad, en aplicación de los dispositivos legales vigentes.

**ARTICULO 8º.-** Son obligaciones de la Empresa:

a).- Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales y convenios colectivos vigentes, refrendados por la Autoridad Administrativa de Trabajo.

b) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones internas vigentes.

c) Proporcionar a sus trabajadores adecuadas condiciones de trabajo, proveyéndoles de los equipos, materiales y herramientas necesarias para el cumplimiento de las funciones encomendadas.

**ARTICULO 9º.-** Las enumeraciones de los artículos anteriores no son limitativos, ni tiene carácter exhaustivo, sino meramente enunciativo, pues son inherentes a la facultad de dirección y disposición del empleador, abarcando sus derechos todas las prerrogativas que emanan de lo que las normas legales le reconocen, facultan o no prohíben, siempre sujetas a la política de la entidad de observar y exigir el respeto mutuo basado en la buena fe y cortesía con y entre el personal.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA CONTRATACIÓN LABORAL Y CONDICIONES DEL TRABAJO**

##### **1.1.- ADMISION Y RETIRO:**

**ARTÍCULO 10º.-** La Selección y Contratación de Trabajadores es competencia exclusiva de la Dirección de la Entidad, la que ejercerá dicha facultad a través del Departamento de la Oficina de Personal y/o de los funcionarios que para el efecto se designe.

Para ingresar al Servicio del SERPAR-LIMA, el candidato deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 1).- Cumplir con las exigencias de la edad mínima, salvo la excepción dispuesta por ley.
- 2) Tener instrucción de acuerdo a lo exigido por el cargo o vacante requerido.
- 3) Ser Peruano de Nacimiento.
- 4) Presentar los siguientes documentos:
  - a).- Copia fotostática de su documento de Identidad
  - b).- Copia fotostática de su Libreta Militar
  - c).- Certificado de Estudios.
  - d).- Certificado de Experiencia laboral.
  - e).- Certificado de Antecedentes Penales y Judiciales.

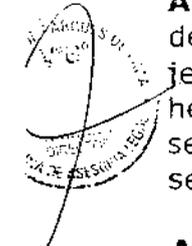
- f).- Certificado de Buena Salud.
- g).- Otros requeridos por la entidad.

**ARTICULO 11º.-** Cumplidos los requisitos y admitido el postulante, SERPAR- LIMA retendrá en su poder los documentos indicados en el punto cuarto del artículo precedente, para su verificación. Los documentos presentados en copia fotostática deberán ser fedateados por la Fedataria de SERPAR-LIMA.

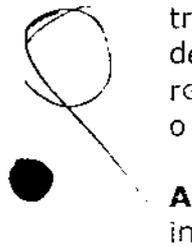
De encontrarse falsedad o adulteración de los documentos y de los datos e información en ellos contenidos, aun cuando ésta sea posterior a su ingreso, acarreará la anulación de su ingreso e inmediata separación de la entidad, sin perjuicio de las acciones de orden penal que pudieran corresponder.



**ARTICULO 12º.-** El trabajador está obligado a comunicar a la Oficina de Personal los cambios y/o modificaciones de todos aquellos datos que modifiquen sustancialmente sus datos personales y de vida, tales como Estado Civil, Nacimiento de Hijos y Cambio de Domicilio cuantas veces lo realicen y al momento en que se produzca. Del mismo modo, se obliga a llenar la ficha de actualización de datos en cada oportunidad que SERPAR - LIMA lo requiera.



**ARTICULO 13º.-** Todo trabajador obrero permanente que cese, renuncie o deje de prestar servicios en SERPAR-LIMA, tiene la obligación de devolver al jefe inmediato de la dependencia donde preste servicios, todo bien, herramienta, o equipo de trabajo asignado a su persona. En el mismo sentido efectuara el trabajador obrero contratado, al dejar de prestar servicios en SERPAR -LIMA.



**ARTICULO 14º.-** El trabajador estará sujeto al período de prueba por los tres (03) primeros meses de servicios, pudiendo pactarse un término mayor dentro de los límites que permite la ley, en caso las labores a desarrollar requieran de un periodo de capacitación o adaptación que por su naturaleza o grado de responsabilidad, tal prolongación resulte justificada.

**ARTICULO 15º.-** Con el objeto de integrarlo al centro de trabajo, al ingresar, el trabajador recibirá una orientación general, de las normas de trabajo, de tal manera que conozca el Presente Reglamento Interno de Trabajo, sus funciones, condiciones de trabajo y las reglas de seguridad, buscando su identificación con las políticas, reglamentos, normas y procedimientos existentes.

## **1.2.- HORARIO DE TRABAJO**

**ARTICULO 16º.-** El horario de trabajo es el tiempo efectivo dentro del cual los trabajadores obreros permanentes deben cumplir con sus obligaciones y labores encomendadas. En igual forma lo deben cumplir los trabajadores obreros contratados, en conformidad al contrato suscrito.

**ARTICULO 17º.-** Los horarios principales de trabajo, susceptibles de ser modificados de conformidad con los dispositivos legales vigentes, son los siguientes:

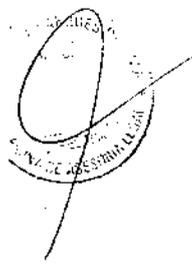
TURNO	HORARIO		DIAS	
	DE	A	DE	A
01	6.00 AM	12.00 AM	Lunes	Viernes
02	8.00 AM	2.00 PM	Lunes	Viernes
03	12.00 AM	6.00 PM	Lunes	Viernes

**ARTICULO 18º.**- El ingreso del servidor obrero al centro de trabajo se hará en los horarios establecidos para turno de trabajo, teniendo una tolerancia de 15 minutos sujeto a descuentos que se precisan en el presente artículo. No obstante al constituir la tolerancia una modificación a la jornada legal de trabajo, su uso reiterado y frecuente configura falta laboral susceptible de las sanciones pertinentes.



la tolerancia establecida será sujeto a los descuentos en la forma y modalidad que se precisa a continuación.

- El personal obrero que ingrese a laborar con un (01) minuto de tardanza hasta los (05) minutos posteriores a su respectivo horario de ingreso, el descuento por tardanza será proporcionalmente a los minutos acumulados durante un mes calendario.
- El personal obrero que haga su ingreso después de los (05) minutos y hasta los diez (10) minutos posteriores a la hora de ingreso, el descuento por tardanza será computado a razón de 15 minutos por cada tardanza.
- El personal que haga su ingreso después de los diez (10) minutos posteriores a la hora de ingreso y hasta el término de tolerancia, el descuento por tardanza será igual a media ½ hora por cada tardanza, siendo estas tardanzas acumuladas para efectos de establecer el tope máximo y la sanción que corresponde al servidor por tardanza reiterada.



**ARTICULO 19º.**- El servidor obrero, a partir del marcado de su Tarjeta de Control (ingreso), deberá cumplir las labores que encomiende y programe la Administración del Parque donde este laborando, y deberá usar su uniforme de trabajo por todo el tiempo que dure la Jornada de Trabajo.

El servidor obrero tendrá 10 minutos para su aseo personal, antes del término de la jornada de trabajo.

**ARTICULO 20º.**- En los trabajos por turnos, el trabajador saliente debe esperar al entrante en el puesto de trabajo, si el relevo no llegara, avisará a su jefe inmediato quién tomará las medidas del caso.

**ARTICULO 21º.**- El servidor obrero debe cumplir su jornada diaria de trabajo y la labor encomendada con responsabilidad y diligencia.

**ARTICULO 22º.**- Corresponde a la Institución determinar los turnos de trabajo, números de éstos, sistemas de rotación y cuáles serán los trabajos que deben realizar en cada turno, salvo pacto o convenio al respecto.

**ARTICULO 23º.**- El trabajador al termino de la jornada diaria de labores, deberá registrar su salida. Podrá hacerlo en horario posterior siempre y cuando estuviese comisionado formalmente para labores de sobretiempo.

Todo trabajador que labore en los Parques Zonales, al termino de la jornada diaria y luego de marcar su salida oficial, podrá mantenerse en el Parque, sin exhibir vestimenta de labores, pero esta prohibido transitar en áreas administrativas, y realizar trabajo alguno, si no se le ha encomendado labores extraordinarias.

**ARTICULO 24º.**- En casos de paralización parcial o temporal por fuerza mayor o emergencia imprevista SERPAR-LIMA a su criterio podrá dedicar a todos o a parte de los trabajadores afectados a cualquier otra labor en la misma dependencia donde presta servicios o en otra distante, con sus remuneraciones habituales, según el sistema de pago establecido, procurándose, en lo posible repartir el trabajo de acuerdo a las especialidades y/o categorías.

**ARTICULO 25º.**- La jornada de trabajo será a dedicación exclusiva, por lo que durante las horas de trabajo, no está permitido recibir visitas ni llamadas telefónicas, salvo que estas contengan una emergencia familiar, en la que el trabajador deba intervenir; solo en estos casos el trabajador deberá ser informado y comunicado con la diligencia del caso, por el administrador o el que haga sus veces.

**ARTICULO 26º.**- Los trabajadores tengan que efectuar trámites de carácter administrativo o de otra índole en dependencias o Areas diferentes a la suya, deberán solicitar y contar, previamente, con la autorización de su jefe inmediato. Los permisos de cualquier índole, se sujetarán a lo dispuesto en la parte pertinente del presente reglamento.

### 1.3.- REFRIGERIO

**ARTICULO 27º.**- El tiempo de refrigerio para el personal obrero con jornada de 8 horas diarias, será de 45 minutos. Quedan excluidos de este refrigerio, el personal obrero con jornada de trabajo corrido de 6 horas diarias.

**ARTICULO 28º.**- El turno de refrigerio para los servidores obreros con jornada de 8 horas diarias, será respetado de manera puntual, no existiendo tolerancia en los mismos, por lo que debe salir y regresar a su centro de trabajo dentro de los 45 minutos de refrigerio a que tiene derecho, siendo su horario de refrigerio de Lunes a Viernes de 12.00m. a 12.45 pm.

**ARTICULO 29º.**- Los trabajadores obreros deberán tomar sus alimentos en los comedores asignados, salvo se encuentren distantes del mismo. En ese caso lo deberán efectuar en lugar más cercano e idóneo, donde desarrollan sus labores. En cualquiera de los casos, se respetara el tiempo de refrigerio de 45 minutos.

#### 1.4.- HORAS EXTRAORDINARIAS DE TRABAJO (SOBRETIEMPOS)

**ARTICULO 30°.-** Se denominará horas extraordinarias de trabajo o sobre tiempos al trabajo que exceda la jornada normal realizada por un servidor, siempre que cuente previamente con aprobación de la institución y autorización escrita por parte del Jefe Inmediato cuando no exista prohibición por norma legal alguna.

**ARTICULO 31°.-** Las Horas Extraordinarias de Trabajo son voluntarias, tanto para quien las otorga, como para quien las presta; sin embargo, si un trabajador se compromete a prestar servicios fuera de su jornada legal de trabajo o en el día de su descanso semanal o en día feriado, queda obligado a cumplir con sus compromisos, constituyendo su inasistencia injustificada en incumplimiento de sus obligaciones de trabajo.

**ARTICULO 32°.-** SERPAR-LIMA se reserva el derecho de autorizar el trabajo fuera de los horarios establecidos, así como a determinar al trabajador o grupo de trabajadores para dicho efecto, en las oportunidades que se requiera.

**ARTICULO 33°.-** El trabajador no podrá abandonar el centro y/o lugar de trabajo durante las horas extraordinarias de trabajo, ni mucho menos dedicarse a otros menesteres, para lo cual se autorizó las mismas.

**ARTICULO 34°.-** Las horas extraordinarias de trabajo, necesariamente deberán programarse con la anticipación del caso para su autorización, exceptuándose aquellos casos imprevistos que por su naturaleza o urgencia, pudieran autorizarse retroactivamente por razones debidamente justificadas.

**ARTICULO 35°.-** No se considera como Horas Extraordinarias de Trabajo los trabajos realizados en los siguientes casos:

a.- El tiempo adicional que utilice el personal para cumplir y terminar su trabajo habitual.

b.- Los realizados por trabajadores no sujetos a la jornada legal (Gerentes, Directores, Jefes, Administradores y en general todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata).

c.- Todo trabajo realizado antes y/o después de la jornada normal sin autorización escrita de la entidad.

**ARTICULO 36°.-** El control para el pago de horas extraordinarias de trabajo se hará simultáneamente en la tarjeta de marcación y la papeleta de sobretiempo autorizado por la Oficina de Administración a solicitud del Jefe Inmediato.

**ARTICULO 37°.-** Es requisito Indispensable para el Pago de Horas Extraordinarias de Trabajo:

a.-El Memorando o Papelada de autorización de sobre tiempo contendrán la relación o mención del trabajo a realizarse, el tiempo extra presumible de utilizar firmado por el jefe inmediato y visado por el Director de Administración.

El tiempo que exceda a las horas extras previamente autorizadas deberá ser regularizado para su convalidación.

b.-Registros de Ingreso y Salida en la tarjeta de Control de Asistencia.



**ARTICULO 38°.-** El pago de las horas extraordinarias de trabajo se efectuará de acuerdo a las condiciones y tasas establecidas en las disposiciones legales vigentes y/o convenios colectivos.

### 1.5.- CONTROL DE ASISTENCIA

**ARTICULO 39°.-** Para los efectos del Control de Asistencia diaria, cada trabajador deberá marcar su Tarjeta de Asistencia en el Reloj de su dependencia, tanto a la hora de ingreso y salida; y a falta de este en aquel donde la institución señale; sujetándose a lo previsto en el artículo 19 del presente Reglamento.

**ARTICULO 40°.-** Una vez marcada la Tarjeta de Asistencia, el trabajador no podrá abandonar el lugar de trabajo durante la jornada laboral, salvo autorización de su jefe inmediato.

**ARTICULO 41°.-** Los trabajadores deberán iniciar sus labores en los horarios que la institución les asigne, constituyéndose en sus puestos de trabajo inmediatamente después de haber marcado su tarjeta de control.

**ARTICULO 42°.-** Si el trabajador notara algún error al marcar su tarjeta o una impresión ilegible, o que ésta ya se encuentre marcada, dará cuenta de este hecho a su jefe inmediato, debiendo en todo caso abstenerse de borrar o alterar la marca.

**ARTICULO 43°.-** Por ningún motivo el trabajador mantendrá en su poder la tarjeta de control de asistencia, que le ha sido asignada, debiendo dejarla siempre en el tarjetero correspondiente.

**ARTICULO 44°.-** Queda absolutamente prohibido marcar la tarjeta de otro trabajador o hacer marcar la suya por otra persona, así como alterar el contenido de las mismas. El incumplimiento de ésta disposición constituye falta grave y se calificará de acuerdo a las circunstancias en que fueron realizadas.

### 1.6.- IDENTIFICACION DEL PERSONAL

**ARTICULO 45°.-** SERPAR-LIMA proporcionará a cada trabajador un carné de Trabajo, que tiene valor oficial interno, cuyo uso es de carácter obligatorio en las instalaciones del centro de trabajo; y, su conservación responsabilidad del trabajador, asumiendo en caso de pérdida o extravío o deterioro ocasionado por mal uso, el costo íntegro de reposición.

**ARTICULO 46º.** - SERPAR LIMA renovará el carné de trabajo dentro de los plazos que considere razonable, cuando sea necesario su renovación.

**ARTICULO 47º.** - El trabajador se obliga a reportar en la Oficina de Personal en horas de oficina o fuera de ellas a su jefe inmediato, la pérdida del carnet de trabajo el mismo día en que esto ocurra, debiendo gestionar inmediatamente el duplicado.

### 1.7.- CASILLEROS DE GUARDARROPA

**ARTICULO 48º.** - SERPAR-LIMA asigna a todo el personal de los parques zonales y en la casa de campamento de las obras un casillero numerado ubicado en los vestuarios, a fin de que en ellos el trabajador deposite su ropa y demás efectos personales.

**ARTICULO 49º.** - El personal tiene la obligación de asumir el cuidado de sus pertenencias, por tanto, la Institución no asumirá responsabilidad alguna por el daño o pérdida de ellos.

**ARTICULO 50º.** - Es obligación de cada trabajador mantener en buenas condiciones de uso y limpieza el casillero del guardarropa, asignado por SERPAR-LIMA y usarlo exclusivamente para tal fin, no convirtiéndolo en un depósito distinto para lo cual fue asignado.

**ARTICULO 51º.** - Está terminantemente prohibido violentar bajo ningún motivo las puertas de los casilleros del guardarropa, sea propio o ajeno, en caso de olvido o pérdida de la llave del candado, deberá coordinar lo pertinente con su jefe inmediato.

**ARTICULO 52º.** - Queda expresamente entendido que por razones de seguridad SERPAR LIMA se reserva el derecho de inspeccionar inopinadamente los casilleros del guardarropa, cuando lo estime conveniente, obligándose el trabajador usarlo a acudir cuando se le solicite y brindar las facilidades del caso.

### 1.8.- DE LAS VACACIONES

**ARTICULO 53º.** - El trabajador tiene derecho a treinta días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios. El año de la labor exigida se computará desde la fecha en que el trabajador ingresó a SERPAR-LIMA o desde la fecha en que el trabajador cumpla con el récord correspondiente que la ley determina.

**ARTICULO 54º.** - El trabajador hará uso de sus vacaciones dentro del año siguiente al del trabajo cumplido, tal como lo establece los dispositivos legales vigentes.

No procede otorgar vacaciones adelantadas, referidas al goce, sin haber cumplido previamente el récord necesario.

**ARTICULO 55°.**-El derecho al descanso vacacional se pierde:

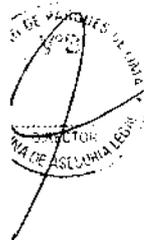
a.-Casos de trabajadores que laboran seis (06) días a la semana; cuando no se cumple con haber realizado labor efectiva por lo menos 260 días al año

b.-Casos de trabajadores que laboran cinco (05) días a la semana; cuando no se cumple con haber realizado labor efectiva por lo menos 210 días al año.



Las inasistencias motivadas por accidentes de trabajo, enfermedad común ó enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere (60) días al año, el descanso previo y posterior al parto, el permiso sindical, las faltas inasistencias autorizadas por Ley, convenio individual o colectivo o decisión del empleador; y el periodo vacacional correspondiente al año anterior, son computables como días efectivos de trabajo para efectos del record vacacional.

**ARTICULO 56°.**- El Descanso Vacacional se otorgará por treinta (30) días continuos, cualquier variación en relación a su otorgamiento se sujetará a los dispositivos legales de la materia.



**ARTICULO 57°.**- Todos los trabajadores deben percibir la remuneración vacacional antes que se inicie el goce del descanso vacacional.

**ARTICULO 58°.**- La remuneración vacacional del trabajador se calculará teniendo en cuenta los conceptos remunerativos permanentes, y aquellos que por disposición legal y/o convencional vigentes, así lo establezcan. La misma que debe ser por lo menos igual a la que percibirá de continuar trabajando normalmente.



**ARTICULO 59°.**- Durante el descanso vacacional el trabajador no tiene obligación de prestar sus servicios, pero continua sujeto a los demás deberes que le imponen las relaciones de trabajo que mantiene con la Entidad y sus representantes.

**ARTICULO 60°.**- La oportunidad del goce vacacional se inicia el primer día calendario de cada mes. No obstante, la entidad se reserva el derecho de realizar las modificaciones que juzgue pertinente en función a las necesidades de producción y/o administración.

El Descanso Vacacional no podrá ser otorgado cuando el trabajador este incapacitado por enfermedad o accidente, no siendo aplicable en los casos que la incapacidad o enfermedad sobrevenga durante el periodo vacacional.

El Descanso Vacacional sólo podrá ser suspendido en atención a los requerimientos y necesidades debidamente justificados de la entidad.

**ARTICULO 61°.**- Las Jefaturas de las diferentes áreas de la entidad son responsables de coordinar con la Oficina de Personal, a fin de programar el descanso vacacional atendiendo a las condiciones, oportunidad, acumulación, variación o reducción a que faculte la Ley.

## CAPITULO IV

### DE LAS REMUNERACIONES

**ARTICULO 62º.-** Remuneración es el íntegro de lo que el trabajador recibe por sus servicios prestados en forma personal y directa, en dinero o en especie siempre que sea de su libre disposición. No constituye remuneración para ningún efecto legal, los conceptos siguientes:

a) Gratificaciones Extraordinarias u otros pagos que perciba el trabajador ocasionalmente a título de liberalidad del Empleador.

La participación en las utilidades de la Empresa o la asignación anual sustitutoria.

c) El costo o valor de las condiciones de trabajo, tales como vestuario, elementos de protección, etc.

d) La canasta de Navidad o similares.

e) El valor de los Pasajes, siempre que esté supeditado a la asistencia al Centro de Trabajo y que razonablemente cubra el respectivo traslado.

f) La Asignación Escolar Anual, la de Vacaciones y similares.

g) Las asignaciones por fallecimiento y aquellos de semejante naturaleza.

h) Todos aquellos montos que se otorgan al trabajador para el cabal desempeño de su labor o con ocasión de sus funciones tales como: movilidad, viáticos, gastos de representación, vestuario y en general todo lo que razonablemente cumpla, tal objeto no constituye beneficio o ventaja patrimonial para el trabajador.

i) Las Bonificaciones o Asignaciones que se otorguen con motivo de determinadas festividades, siempre que sean consecuencia de una negociación colectiva.

**ARTICULO 63º.-** La Entidad dispone el monto de las remuneraciones de su personal las que serán abonadas de acuerdo a las disposiciones legales y convencionales vigentes.

**ARTICULO 64º.-** El pago de remuneraciones de los trabajadores se hará efectivo de acuerdo a las directivas que sobre ello se establezcan, propendiendo el beneficio del trabajador. El pago tiene carácter prioritario ante otras actividades administrativas de la institución. Las remuneraciones del trabajador, salvo casos de fuerza mayor, según lo establecido en las directivas aludidas podrán diferirse en atención a causa de fuerza mayor que imposibiliten su otorgamiento.

**ARTICULO 65º.-** El SERPAR-LIMA, considerará el pago de las bonificaciones de periodicidad anual por el Día de Lima, por el Día del Trabajador Municipal y por Vestuario, en tanto permanezcan vigentes las negociaciones colectivas aprobadas para todos los trabajadores de la entidad que se encuentren laborando en la fecha de pago.

**ARTICULO 66º.-** Corresponde al trabajador por concepto de Día de Lima y por Vestuario el 10 y 15% de la Remuneración Total Permanente así como por el Día del Trabajador Municipal el 20% de la Remuneración Total Permanente equivalente a la remuneración de un funcionario de nivel F-1.

La Bonificación por Vestuario, será proporcional a los meses laborados, cuando el trabajador no cumpla con acreditar 3 meses de labor, contados a partir de la fecha de Ingreso hasta la fecha de pago. Para tener derecho a este Beneficio el trabajador deberá haber cumplido como mínimo (01) un mes de servicios ininterrumpidos computados a la fecha de pago.

**Artículo 67º.-** Procederá el otorgamiento y pago de las bonificaciones señaladas, siempre y cuando el trabajador se encuentre laborando efectivamente en la oportunidad de pago. Los trabajadores que por medida disciplinaria, licencias sin goce de haber, u otra causa que suspenda la relación laboral por iniciativa del trabajador, excluirá al mismo de dicha percepción.

**Artículo 68º.-** El trabajador deberá cobrar personalmente su sueldo o salario, según corresponda, estando obligado a firmar su boleta de pago en señal de reconocimiento y conformidad con lo abonado, empleando su firma completa y legal.

**Artículo 69º.-** El trabajador puede otorgar facultad a otra persona para cobrar sus remuneraciones y firmar la correspondiente boleta de pago mediante carta poder con firma debidamente certificada por Notario Público y/o según corresponda, previa identificación legal del apoderado, con los documentos de identidad personal, quién deberá dejar el poder o copia a disposición de la Empresa.

**Artículo 70º.-** Para efectuar el control y pago de remuneraciones se llevarán Planillas de conformidad con la legislación vigente, registrándose todas las ganancias, deducciones y el monto neto a pagar a cada trabajador.

### 1.1 GRATIFICACIONES

**Artículo 71º.-** De acuerdo con los dispositivos legales y/o convencionales vigentes, la Entidad otorgará una gratificación en el mes de Julio (Fiestas Patrias y otra en Diciembre (Navidad) equivalente en cada caso a 30 jornales.

El monto será menor si no se cumple con los requisitos establecidos para la percepción de la Gratificación completa.

**Artículo 72.-** Para tener derecho a la gratificación completa se requiere lo siguiente:

- a) Tener contrato vigente a la fecha de pago
- b) Haber laborado desde el 01 de enero al 30 de junio para percibir la gratificación de julio, o
- c) Haber laborado desde el 01 de julio al 30 de noviembre para percibir la gratificación de diciembre.

Para tener derecho a la gratificación parcial se requiere lo siguiente:

- a) Tener contrato vigente a la fecha de pago, y
- b) Tener como mínimo un mes de servicios ininterrumpidos computados al 30 de junio y al 30 de noviembre, según sea el caso de gratificación de Fiestas Patrias o Navidad, respectivamente.

## II.-DESCANSO SEMANAL

**Artículo 73°.-** El trabajador tiene derecho como mínimo a 24 horas consecutivas de descanso en cada semana, el que se otorgará preferentemente el día domingo.

**Artículo 74°.-** Los requerimientos del servicio y la naturaleza de la función que cumple SERPAR-LIMA a la comunidad, se establece regímenes alternativos o acumulativas de jornada de trabajo y descanso, respetando la debida proporción o designar como día de descanso uno distinto al domingo, determinando el día en que los trabajadores disfrutarán del descanso sustitutorio en forma individual y/o colectivo.

**Artículo 75°.-** Los trabajadores que laboren en su día de descanso sin sustituirlo por otro día en la misma semana, tendrán derecho al pago de la retribución correspondiente a la labor efectuada más una sobretasa del 100%.

**Artículo 76°.-** La remuneración por el día de descanso semanal obligatorio se hará con los dispositivos legales vigentes.

### 1.3 DESCANSOS EN DIAS FERIADOS

**Artículo 77°.-** Los trabajadores tienen derecho a descanso remunerado en los días feriados señalados por Ley.

**Artículo 78°.-** La remuneración por día feriado es equivalente a un día ordinario de trabajo y su abono se rige por los mismos dispositivos legales que norman el pago del descanso semanal obligatorio.

**Artículo 79°.-** El trabajo efectuado en los días feriados no laborales, sin descanso sustitutorio, dará lugar al pago de la retribución correspondiente por la labor efectuada, con una sobretasa del 100%.

#### **1.4 ASIGNACION FAMILIAR**

**Artículo 80°.-** Los trabajadores obreros de SERPAR-LIMA, tienen derecho a percibir una Asignación Familiar, con carácter remunerativo, equivalente al 10% de la remuneración mínima vital, siempre que mantengan a su cargo uno o más hijos menores de 18 años.

**Artículo 81°.-** El beneficio señalado en el artículo precedente puede extenderse hasta por seis (06) años más, veinticuatro años de edad, en el caso que el hijo cursara estudios superiores o universitarios, debiendo en estos casos presentar las constancias de matrícula y/o estudios en forma semestral.

**Artículo 82°.-** Es obligación del trabajador acreditar el vínculo familiar mediante la presentación de las partidas respectivas.

#### **1.5 BONIFICACION POR TIEMPO DE SERVICIOS**

**Artículo 83°.-** Los trabajadores, tendrán derecho a una Bonificación Personal por Tiempo de Servicios por cada quinquenio, en aplicación de los acuerdos establecidos de los pactos y/o convenios colectivos vigentes. Este beneficio no excederá de ocho (08) quinquenios.

El computo para los años de servicios deberá ser real y verificable en la institución, considerándose indistintamente los servicios que se hayan prestado en calidad de Obrero o Empleado, sea en forma continua o discontinua. En este último caso se suma los tiempos de servicios.

**Artículo 84°.-** La Bonificación personal por Tiempo de Servicios, se otorgara a razón del 5% de la remuneración básica computable que perciba el trabajador, incluyéndose para este beneficio el promedio de horas extraordinarias de trabajo.

**Artículo 85°.-** La Bonificación Personal por Tiempo de Servicios del 5%, otorgada por cada quinquenio, correspondiente a los trabajadores Obreros se sujetara en razón a lo establecido en las normas legales vigentes de aplicación supletoria.

### **CAPITULO V**

#### **DE LA PERMANENCIA EN EL PUESTO**

##### **1.1 PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS:**

**Artículo 86°.-** Se considera permiso, a toda autorización escrita otorgada por la entidad, para interrumpir las labores, a fin de que el trabajador deje de concurrir temporariamente a la entidad.

Se entenderá el otorgamiento del permiso cuando la autorización sea por un periodo dentro de la jornada laboral.

La licencia autoriza al trabajador a ausentarse a jornadas mayores a un (01) día.

**Artículo 87º.-** se considera inasistencia toda falta a las labores sea justificada o no.



**Artículo 88º.-** Todo permiso concedido dentro de la jornada laboral, cualquiera que sea el motivo, debe ser autorizado en el formato respectivo por el jefe inmediato y entregado por el trabajador al encargado del control del personal o al vigilante del parque o Dependencia correspondiente, en ausencia del controlador, al momento de retirarse de la entidad.

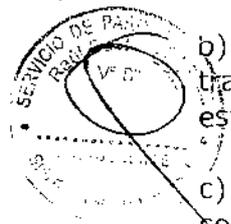
La gestión del permiso es de carácter personal, primando para su aprobación la necesidad del servicio.

**Artículo 89º.-** Todo permiso y/o licencia debe ser solicitado con la debida anticipación, a fin de no causar trastornos en el normal funcionamiento de la Entidad.



**Artículo 90º.-** SERPAR-LIMA reconoce los siguientes tipos de permisos y/o licencias:

a) Permisos y/o licencias sin goce de haber, para atender asuntos personales debidamente justificados y acreditados, sean inferiores o mayores a una jornada de trabajo, respectivamente.



b) Licencias con goce de haber por fallecimiento de familiar directo del trabajador (Padres, Cónyuges, Hijos Hermanos), en las condiciones establecidas en los partes y convenios colectivos de trabajo.

c) Los permisos y/o licencias con pago de carácter sindical en las formas y condiciones fijadas en los pactos o convenios colectivos de trabajo y con la acreditación correspondiente.

d) Licencias con goce de haber por Lactancia Materna Ley N° 27403 (20-01-2001)

e) Licencia laboral con goce de haber por Adopción Ley N° 27409 (25-01-2001)

Para el efecto SERPAR-LIMA por razones operativas, se reserva el derecho de autorizar las solicitudes de Permisos y/o Licencia Sindical que incluye simultáneamente a dos o más miembros de una misma Area de trabajo.

Las licencias y/o permisos sin goce de haber no son computables al efecto de establecer el récord vacacional ni el tiempo de servicios.

**Artículo 91º.-** Todo permiso o Licencia sin goce de haber, priva al trabajador de la remuneración respectiva. En estos casos, el descanso semanal obligatorio quedará afectado de acuerdo a Ley.

**Artículo 92º.-** Los permisos sin goce de haber por asuntos personales están supeditados a las necesidades de trabajo y podrán ser otorgados a criterio de la jefatura correspondiente, los permisos por lapsos mayores a un día deberán ser sometidos a consideración de la Oficina de personal.

**Artículo 93º.-** Toda ausencia al trabajo debe ser comunicada a la Entidad en el transcurso de las primeras horas, del primer día de ausencia y justificada fehacientemente dentro del tercer día hábil de producida, entendiéndose como tales los laborables en el respectivo centro de trabajo.

**Artículo 94º.-** El trabajador que en uso de sus de sus vacaciones, permisos y/o licencias se enferma o estuviese impedido de reintegrarse a su puesto por cualquier causa, pondrá en conocimiento inmediato de este hecho a la Entidad y adjuntara los documentos que acrediten dicho hecho.

Para el caso de las vacaciones se aplicara lo dispuesto en el Artículo 60º del presente reglamento.

## 1.2 INASISTENCIA POR ENFERMEDAD:

**Artículo 95º.-** En caso de Enfermedad el trabajador deberá informar de inmediato por los medios que estén a su alcance a la dependencia donde presta servicios, la misma que dará conocimiento de tal comunicación a la Oficina de Personal.

**Artículo 96º.-** Es obligación del trabajador acreditar mediante la presentación de la certificación médica pertinente y demás documentos sustentatorios la inasistencia por enfermedad dentro del tercer día de producida más el término de la distancia. Dicho plazo se contará por días hábiles, entendiéndose como tales los laborables en el respectivo centro de trabajo.

**Artículo 97º.-** En todo caso de enfermedad comprobada, se suspende la relación laboral; Sin embargo durante los primeros veinte (20) días de enfermedad continuos o acumulados en un año calendario, subsiste la obligación de la empresa de pagar la remuneración al trabajador, entendiéndose como año calendario el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

**Artículo 98º.-** Los Subsidios por enfermedad, maternidad, accidente de trabajo y enfermedad profesional son abonados directamente por la Entidad con cargo a reembolso por ESSALUD.

Para gozar del subsidio el trabajador deberá entregar a SERPAR-LIMA, los Certificados Médicos que reúnan las formalidades de Ley.

**Artículo 99º.-** Los plazos y conceptos señalados en los dos artículos precedentes, se sujetan a normas legales vigentes. Debe entenderse por

consiguiente que son susceptibles de modificación conforme a la evolución de los dispositivos legales que norman la materia.

**Artículo 100º.-** El personal que proporcione información falsa, aduciendo una supuesta enfermedad a fin de no concurrir al trabajo o incumplir con su horario o que habiendo avisado de su ausencia por enfermedad no se le encuentra en su domicilio, clínica o centro asistencial anunciado, será considerado como ausencia injustificada reservándose SERPAR-LIMA, el derecho a ejercer las acciones disciplinarias y/o legales a que hubiera lugar.

### 1.3 MATERNIDAD:

**Artículo 101º.-** En caso de maternidad la relación laboral se suspende 45 días antes de la fecha probable del parto y continúa hasta 45 días después del parto.

**Artículo 102º.-** Es obligación de los trabajadores entregar oportunamente a la Entidad el Certificado Médico que indique la fecha probable del parto. Del mismo modo; deberá comunicar a la Entidad la fecha de parto dentro de las 72 horas de producido.

La madre trabajadora gestante puede optar por postergar los 45 días antes a que hace referencia el Artículo 100, debiendo comunicar ésta opción a la Entidad para las previsiones del caso.

## CAPITULO VI

### DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

**Artículo 103º.-** Los baños y servicios higiénicos están instalados en resguardo de la Salud e higiene de todos los trabajadores de la institución, por lo que su correcto uso y conservación son obligatorios.

**Artículo 104º.-** Durante la labor diaria todo trabajador, esta obligado a utilizar sus equipos de seguridad para autoproteger su integridad personal, evitando así percances o accidentes de trabajo.

**Artículo 105º.-** Las zonas de trabajo deben mantenerse limpias de materiales, desperdicios etc. En resguardo de Salud y Seguridad de los demás trabajadores y del público asistente. Queda terminantemente prohibido manchar y/o pegar papeles en las paredes, techos, puertas muebles etc. y/o hacer inscripciones en las mismas.

Es obligación de los trabajadores la conservación e higiene del lugar de trabajo.

**Artículo 106º.-** SERPAR-LIMA otorga anualmente Uniforme a su personal Obrero, cuyo uso es obligatorio, durante las horas de trabajo, no pudiendo en consecuencia laborar, sin tener puesto el Uniforme de Trabajo.

**Artículo 107º.-** SERPAR LIMA, proporciona los implementos y equipos de trabajo y protección de su propiedad, necesaria para el desempeño de las

labores de su personal. Su uso es obligatorio y su conservación responsabilidad del trabajador dentro de un margen normal de deterioro por el uso, en cuyo caso deberá proporcionarle otro la empresa.

Debe entenderse que en caso de deterioro por mal uso pérdida o extravío, el trabajador asumirá el costo de reposición.

**Artículo 108°.-** Con el objeto de salvaguardar los intereses y la propiedad de la Entidad y de sus trabajadores en general, el personal de vigilancia y seguridad revisará cuando las necesidades del caso lo requieran, cualquier paquete o bulto que se observe en las ropas que vista el trabajador al retirarse al término de la jornada.

**Artículo 109°.-** En caso que un trabajador transporte o lleve consigo al entrar o salir de su centro de trabajo, algún paquete con contenido distinto al de su vestimenta habitual, debe ser declarado ante el personal de seguridad del Parque, para salvar cualquier responsabilidad en casos de robos o pérdidas de objetos.

**Artículo 110°.-** Siendo SERPAR-LIMA Un Centro Laboral con riesgo y reservas propias de su que hacer diario, esta terminantemente prohibido que el trabajador ingrese acompañado de personas ajenas (Padres, Esposas, Hijos, Amigos) o que al haber accedido alguno de ellos en calidad de usuario al parque sea motivo para que el trabajador distraiga su trabajo.

**Artículo 111°.-** Todo trabajador deberá informar inmediatamente a sus superiores sobre cualquier lugar o condición de trabajo que considere peligrosa para la adopción de las medidas pertinentes.

**Artículo 112°.-** Todo accidente de trabajo por leve que sea, deberá ser informado sin demora al jefe inmediato, quién a su vez dará cuenta a la Oficina de Personal.

## CAPITULO VII

### DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 113°.-** Son Obligaciones de los trabajadores SERPAR-LIMA, entre otras, lo siguiente:

- a) Cumplir con proporcionar los datos y/o documentos que la Entidad los solicite de acuerdo a las normas, procedimientos y disposiciones legales vigentes.
- b) Acatar y cumplir las órdenes y directivas que por razones de trabajo sean impartidas por sus Jefes y Supervisores.
- c) Guardar el debido respeto y consideración a sus Jefes y compañeros de trabajo, debiendo mantener con ellos la debida armonía.
- d) Mantener reserva de los asuntos relacionados con la actividad de la Entidad

e) Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar en que peligre la integridad física del personal y los bienes e instalaciones de la entidad.

f) Usar convenientemente los equipos de protección y cumplir las normas y disposiciones que se impartan sobre prevención de accidentes y de seguridad industrial.

g) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean determinados por la Entidad y usar los implementos correctores que le sean prescritos.

h) Cumplir en forma efectiva con las jornadas ordinarias y extraordinarias de trabajo.

i) Cumplir puntualmente con los horarios establecidos para el ingreso y salida del centro de trabajo.

j) Conservar y restituir al término de la jornada de trabajo las herramientas, instrumentos y/o equipos de trabajo que se le haya proporcionado.

k) No disponer para uso propio o de terceros, de ningún bien de propiedad de la entidad, aún se trate de objetos o materiales aparentemente inservibles.

l) No violentar, bajo ningún motivo las puertas, ventanas, escritorios, archivadores, cerraduras y candados donde presta servicios, ni ninguna otra sede de la institución, salvo autorización de la jefatura correspondiente en casos de fuerza mayor.

**Artículo 114º.-** Queda estrictamente prohibido a los trabajadores:

a) Causar daño deliberado o negligencia a los locales, servicios, sanitarios, muebles, materiales, maquinaria y herramientas del SERPAR-LIMA.

b) Encontrarse en lugares de trabajo no vinculados con los trabajos encomendados así como ingresar a lugares de trabajo distintos al asignado y en horarios que no les corresponda.

c) Dormir durante la jornada de labor.

d) Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias estupefacientes.

e) Introducir a la Entidad bebidas Alcohólicas, drogas o sustancias similares.

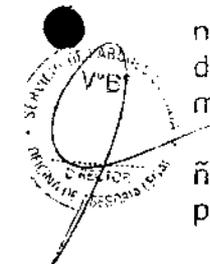
f) Falta de palabra u obra al personal de vigilancia, compañero de trabajo y personal jerárquico.

g) Crear o fomentar condiciones insalubres dentro de las instalaciones de la Entidad.

- h) Retirar sin la debida autorización escrita los bienes de la entidad.
- i) Conducir en los servicios de SERPAR-LIMA a personas ajenas a la misma.
- j) Portar armas de cualquier clase dentro de la Entidad.
- k) Colocar inscripciones o boletines fuera de las vitrinas instaladas para tal fin.
- l) Leer libros, periódicos, revistas, folletos o similares, ver televisión, escuchar radio durante la jornada de trabajo, con excepción de aquel tipo de lectura vinculado con el trabajo que se ejecuta o que el jefe respectivo autorice.



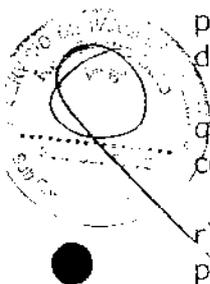
m) Realizar en la Entidad actividades ajenas a las labores propias de administración y/o al servicio, tales como venta de rifas, parrilladas, polladas, bingos o similares, igualmente está prohibido la venta de alirmentos, golosinas prendas de vestir y artículos en general.



n) Realizar actividades de agiotaje (préstamo especulativo de dinero) dentro de la Entidad o fuera de ella en caso comprometa al personal de la misma.

ñ) Descansar en horas de refrigerio, en patios, jardines vestuarios, baños pasadizos, escaleras y áreas de Trabajo.

o) Ausentarse del área de trabajo en horas de labor sin contar con el permiso del supervisor o Jefe inmediato.



p) Dedicarse a juegos de azar o deportivos en cualquiera de los ambientes de la Institución.

q) Llevar a cabo, introducir o distribuir cualquier clase de propaganda comercial, política o religiosa en la institución.

r) Pelear, realizar actos reñidos con la disciplina, el orden y la moral y/o proferir palabras soeces y/o injuriosas en el centro de trabajo.

s) Amenazar, agredir intimidar, coactar o realizar actos obstruccionistas en perjuicio de la institución, sus funcionarios, jefes y trabajadores en general.

t) Observar una actitud desleal hacia la Entidad que vaya contra la subordinación y principio de autoridad que debe existir en toda relación laboral.

**Artículo 115º.-** De modo general, también constituyen prohibiciones que debe ser acatadas y observadas estrictamente por los trabajadores, las acciones u omisiones que atenta contra el normal desarrollo de las actividades de la institución, toda vez que los detalles en el artículo 114 sólo tienen carácter enunciativo y no limitativo.

## CAPITULO VIII

## DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**Artículo 116º.**- Es función de SERPAR-LIMA, velar por la disciplina como una condición necesaria e indispensable para el normal y eficiente desenvolvimiento del trabajo, para tal fin no se ha establecido las normas y procedimientos y medidas disciplinarias.

**Artículo 117º.**- Un permanente estado de disciplina exige que el trabajador cumpla las órdenes impartidas por SERPAR LIMA, el respeto mutuo entre todos los trabajadores, la observancia de la moral y las buenas costumbres y el cumplimiento fiel de sus obligaciones laborales.

**Artículo 118º.**- Es facultad de SERPAR-LIMA aplicar a su criterio sanciones a quienes incurran en falta, en salvaguarda de la disciplina que debe prevalecer en el centro de trabajo.

**Artículo 119º.**- Es obligación del trabajador firmar el cargo de las amonestaciones escritas y suspensiones que la empresa le imponga en aplicación de lo señalado en el presente reglamento Interno de Trabajo.

**Artículo 120.**- Las faltas en el trabajo están constituidas por aquellas acciones u omisiones del trabajador que implican incumplimiento de sus obligaciones, en perjuicio de la normal prestación del servicio, productividad, gestión administrativa, disciplina y armonía en el centro de Trabajo y además por todos aquellos que están configuradas como causales de despido por los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 121.**- Con el objeto de corregir o sancionar las faltas, omisiones, contravenciones e infracciones a las disposiciones legales que rigen en materia laboral, así como a las especificadas en el Presente Reglamento Interno, se establecen las siguientes medidas disciplinarias.

- Amonestación Verbal
- Amonestación Escrita
- Suspensión
- Despido

La Sanción que se aplique está supeditada a la gravedad y/o reiteración de la falta, en consecuencia, el orden de enumeración de estas sanciones no significa que deban aplicarse correlativamente o sucesivamente.

**Artículo 122º.**- Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- Naturaleza de la falta
- Antecedentes del trabajador
- Reincidencia
- Circunstancia en que se cometió la falta
- La responsabilidad del trabajador en la Empresa.

**Artículo 123°.-** Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, la entidad podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a los antecedentes de cada cual y otras circunstancias coadyuvantes, según su criterio.

**Artículo 124°.-** Amonestación Verbal.- Es la medida correctiva que se aplica cuando la falta es primaria o sin ser primaria, revista relativa gravedad.

**Artículo 125°.-** Amonestación Escrita.- Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en falta primaria o sin ser primaria revisten relativa gravedad.

**Artículo 126°.-** Suspensión .-Es la Sanción disciplinaria aplicable en los casos de incumplimiento de las normas y disposiciones de la institución, que hayan sido previamente materia de amonestación escrita, dentro del último año calendario, o en aquellos casos donde la magnitud de la falta amerite a criterio de la entidad la suspensión del trabajador sin necesidad de amonestación previa.

El número de días de suspensión se fija de acuerdo a la gravedad de la falta o reincidencia.

**Artículo 127°.-** Serán amonestados en forma verbal los trabajadores que entre otras conductas, incurran por primera vez en las siguientes faltas:

1. -Llegar tarde o faltar injustificadamente al centro de Trabajo, independientemente del descuento que corresponda, siempre y cuando la tardanza o ausencia no comprometa seriamente el normal desarrollo de las actividades del servicio.
2. -Hacer mal uso de los materiales, equipos, instrumentos o herramientas de la Entidad, siempre y cuando no revista gravedad.
3. -No portar en lugar indicado el Fotocheck o Carnet de Trabajo
4. -Excederse en el tiempo señalado para refrigerio.
5. -No iniciar sus labores en el horario que la Entidad le asigne.
6. -No usar correctamente el uniforme de trabajo asignado durante la jornada de trabajo.
7. -Permanecer en el centro de Trabajo más de 15 minutos después de la hora de salida, sin autorización o conocimiento del jefe inmediato.
8. -Tomar sus alimentos o descansar en horas de refrigerio en Oficinas, Patios, Servicios Higiénicos y Otro ambiente distinto al asignado para ese fin.

9. -No mantener en buenas condiciones de uso y limpieza el casillero del guardarropa asignado por la Entidad o convertido en un depósito distinto para lo cual fue asignado.
- 10.-No proporcionar los datos y/o documentos que la Entidad le solicite de acuerdo a las normas y procedimientos.

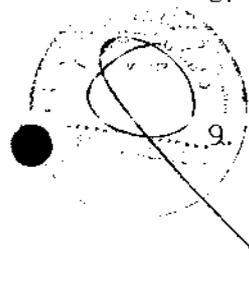
**Artículo 128.-** Serán amonestados por escrito los trabajadores que entre otras conductas incurran en las siguientes faltas:



1. -Reincidir en faltas consideradas en el artículo precedente.
2. -Hacer uso reiterado y frecuente de la tolerancia en la hora de ingreso, independientemente de los descuentos respectivos.
3. -Realizar el cambio de ropa y aseo personal antes de la hora de salida.
4. -Marcar la Tarjeta de Asistencia sin tener el Uniforme puesta al inicio como al término de la jornada.
5. -Abandonar el lugar de trabajo durante la jornada laboral sin autorización de su jefe inmediato.



6. -Mantener en su poder la tarjeta de control de asistencia, que le ha sido asignada o borrar, enmendar o alterar la marca, en los casos en donde a juicio de la Entidad esta actitud no evidencie la intención de sorprender a su empleador ni le cause perjuicio.
7. -Ingresar a lugares de trabajo no vinculados con las labores que desempeñan y/o en horarios que no les corresponda.



8. -Ser sorprendido por el personal de seguridad y/o superiores, y/o Jefes y/o funcionarios de la Empresa intentando ingresar a distintas dependencias del trabajo.
9. -Negarse a someter a los exámenes preventivos y controles de salud que sean determinados por la institución, haciéndose la salvedad que independientemente de la sanción persiste la obligación de someterse a esos exámenes.
- 10.-Leer libros, periódicos, revistas folletos, ver televisión o escuchar radio durante la jornada laboral.
- 11.-Realizar u organizar en la Entidad, rifa, parrilladas, bingos o similares, así como vender alimentos o golosinas, bebidas prendas de vestir y artículos en general.
12. Llevar a cabo, introducir o distribuir cualquier clase de propaganda comercial, política o religiosa en los recintos de la empresa y disposiciones legales vigentes.

13.-Colocar comunicados o boletines fuera de las vitrinas instaladas para este fin.

**Artículo 129º.**-Serán suspendidos en sus labores sin goce de remuneraciones los trabajadores que entre otras conductas, incurran en las siguientes faltas:

1. -reiterada comisión de faltas que determinan amonestación o sin necesidad de reiteración, cuando la gravedad de la falta a criterio de la entidad lo amerite.
2. -Marcar la tarjeta de otro trabajador o hacer marcar la suya por otra persona.
3. -Violentar las puertas del guardarropa, sea propio o ajeno
4. -Negarse a brindar las facilidades del caso para la inspección de los casilleros del guardarropa propiciando su descerraje.
5. -Ingresar a los vestuarios y/o servicios higiénicos portando Waype, algodón, cartón, tela, plástico y demás materiales que puedan propiciar obstrucciones o atoros en los sistemas de desagüe.
6. -Manchar y/o pegar papeles en las paredes, techos, puertas muebles, etc, y/o hacer inscripciones en las mismas.
7. -Negarse o resistirse a la revisión de maletines, mochilas paquetes etc. o bultos que se observe en las ropas que vista el trabajador.
8. -Fumar en lugares públicos.
9. -Causar daño deliberado o negligente a los locales, servicios, sanitarios muebles, materiales, maquinarias y herramientas de la Entidad.
- 10.-Presentarse a sus labores en estado de embriaguez, o bajo el efecto de sustancias estupefacientes.
- 11.-Introducir a la Empresa bebidas Alcohólicas, drogas o sustancias similares.
- 12.-Falta de palabra al personal de vigilancia y/o personal jerárquico.
- 13.-Realizar actividades de agiotaje
- 14.-Dedicarse a juegos de azar o deportivos en cualquiera de los ambientes de la Entidad.
- 15.-Abandonar su puesto de trabajo sin la autorización correspondiente.
- 16.-Pelear, realizar, actos reñidos con la disciplina, el Orden y la moral y/o proferir palabras soeces y/o injuriosas en el centro de Trabajo.

17.- Pretender sorprender o engañar a la Institución mediante la presentación de documentos falsos.

**Artículo 130º.** Las faltas señaladas en los artículos 127, 128 y 129, dada su naturaleza común; tienen carácter enunciativo, mas no limitativo, pudiendo la entidad calificar toda conducta que vaya en contra de sus intereses y buena marcha del ambiente laboral.

**Artículo 131º.-** Constituyen faltas graves que dan lugar al despido justificado del trabajador los siguientes:



1. El incumplimiento injustificado de las obligaciones, reiterada resistencia a las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo y de Seguridad Industrial, debidamente aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, que en todos los casos revistan gravedad.

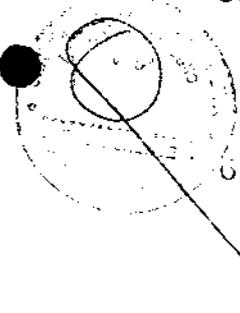
2. El incumplimiento injustificado de obligaciones lesiona la buena fe contractual, configurando falta grave, entre otras conductas las siguientes:

3. La reiterada paralización intempestiva de labores verificada fehacientemente o con el consenso de la autoridad administrativa de trabajo la autoridad policial, quienes están obligados bajo responsabilidad, a prestar el apoyo para la constatación de los hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en ésta falta.



4. La apropiación ilícita frustrada de bienes o servicios del Empleador o que se encuentra bajo su custodia, en que incurra el trabajador con prescindencia del valor de aquellos.

5. La impuntualidad reiterada en la asistencia al trabajo, si ha sido acusado en cada caso por el empleador y siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestación escrita y suspensiones.



6. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de su labor, sea de volumen o calidad del servicio y la productividad, salvo los casos no atribuibles al trabajador verificada por los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social.

7. La utilización o disposición de los bienes o servicios del centro de trabajo o de las que se encuentran bajo su custodia en perjuicio del empleador

8. El uso o entrega a terceros de información, documentos sin la autorización de la secretaria general y sin observar el procedimiento establecido.

9. La realización de actividades idénticas a las que genera para la entidad, atrayéndose la clientela de ésta.

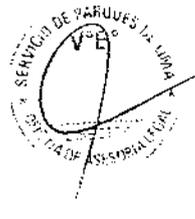
10.-La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes y aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza de la función o del trabajo que desempeña revista excepcional gravedad. La constancia policial de la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente, para establecer si se encuentra en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas o estupefacientes, es suficiente para acreditar la existencia de la falta.



11.-Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o las ausencias injustificadas no consecutivas por más de cinco (05) días en un periodo de treinta (30) días o más de quince (15) días en el periodo de ciento ochenta (180) días calendarios.

12.-Toda ausencia al trabajo que no sea comunicada y justificado al empleador dentro del tercer día de producida más el término de la distancia. Dicho plazo se contará por días hábiles, entendiéndose como tales los laborables en el respectivo centro de trabajo.

13.-Incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento grave de palabra en agravio del personal jerárquico o de sus compañeros de labor, dentro del centro de trabajo o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.



Los actos de extrema violencia contra las personas o los bienes de la Entidad, como la toma de locales o rehenes, podrán ser denunciados ante la autoridad judicial competente.

14. Causar institucionalmente graves daños materiales en los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.



Las causales enunciadas tienen igualmente carácter enunciativo mas no limitativo, pudiendo la Entidad calificar otros hechos, que por su gravedad y circunstancias en que se produzcan, ameriten ser consideradas faltas graves.

**Artículo 132º.-** Las amonestaciones escritas, suspensiones y los despidos por comisión de falta grave serán puestas en conocimiento de la autoridad administrativa de trabajo. Estando a lo expuesto y con la finalidad de tramitar dentro de los plazos de Ley las sanciones impuestas en aplicación de los dispositivos legales vigentes y a las normas contenidas en el presente reglamento interno, todas estas medidas disciplinarias deberán ser coordinadas con la Oficina de Personal.

## CAPITULO IX

## PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS Y RECLAMOS

**Artículo 133º.**- Los trabajadores tendrán derecho a plantear los reclamos y quejas pertinentes cuando consideren que sus derechos y/o condiciones de trabajo se vean afectados por actos u acciones del personal de la institución, las que dentro del marco de las políticas del SERPAR-LIMA, y en aplicación del principio de equidad y celeridad, favorecerá su inmediata solución, a fin de conservar una adecuada armonía laboral que debe existir entre la entidad y sus trabajadores.



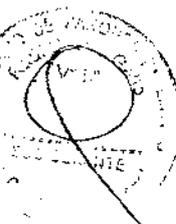
**Artículo 134º.**- Los reclamos y quejas de carácter personal, se formularán fuera del horario de trabajo, respetando el orden jerárquico existente, es decir en primer orden ante el Supervisor o Jefe inmediato, y en el caso de no encontrarse satisfecho con la solución planteada, ante el nivel Superior a fin de garantizar la Imparcialidad en la solución del reclamo o queja formulada.

**Artículo 135º.**- Los reclamos o quejas de carácter grupal o de interés general de los trabajadores se formularán por intermedio de sus representantes, debidamente sustentados, canalizándose a través de la Oficina de Personal.



Planteado el reclamo o queja de orden general, la Oficina de Personal tramitará el mismo ante la Dirección o Gerencia General del SERPAR-LIMA, a fin de establecer las reuniones con una comisión debidamente autorizada para la atención de dichos reclamos o quejas.

**Artículo 136º.**- Los reclamos o quejas de carácter general por problemas de orden laboral relacionados con los pactos o convenios colectivos, cuando no impliquen su modificación serán resueltos en reuniones entre los representantes de ambas partes.



Los relacionados con los acuerdos de pactos colectivos se atenderán en función de las necesidades de la entidad; y los que se relacionen con los convenios colectivos, en razón de su periodicidad y acuerdos plenamente establecidos.

**Artículo 137º.**- Par la solución de los reclamos o quejas planteadas de orden personal, las partes estarán representadas en las reuniones concertadas hasta un máximo de tres (3) miembros cada una, quedando su conformación supeditada a las necesidades del servicio y/o administrativas de la empresa.

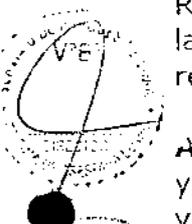
**Artículo 138.**- El procedimiento de reclamos o quejas que sea planteado ante la entidad quedara automáticamente cancelado o sin efecto si fuese igualmente planteado ante otra dependencia o instancia como la Autoridad Administrativa de Trabajo o fuero laboral.

## CAPITULO X

### DISPOSICIONES FINALES



**Artículo 139°.-** Los Servidores que de acuerdo al Rol de Turnos son programados para efectuar la entrega y recepción de los respectivos turnos de trabajo, deberán verificar, bajo responsabilidad, el estado y pormenores en que se entrega y/o recepción a las diferentes instalaciones de los parques zonales, lo cual deberá constar obligatoriamente en el cuaderno de relevos que diariamente firmaran los participante consignando claramente sus nombres y apellidos.



**Artículo 140°.-** Las situaciones o casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos de acuerdo a sus atribuciones que establezca la normatividad interna de la Entidad, en estricta sujeción a sus reglamentos, y disposiciones legales vigentes.



**Artículo 141°.-** Con la finalidad de garantizar una adecuada administración y en demanda de las necesidades institucionales, ésta podrá emitir normas y procedimientos complementarios, sin apartarse del espíritu de la disposición reglamentaria, que conduzca a una mejor dinámica y cumplimiento del mismo.

**Artículo 142°.-** SERPAR-LIMA, en uso de sus atribuciones podrá ampliar y/o modificar el presente el presente Reglamento Interno de Trabajo, con estricta sujeción a los procedimientos y normatividad legal pertinente.

**Oficina de Personal**