

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
SUB GERENCIA DE PERSONAL  
15 FEB 2013  
RECEPCION  
Hora: 11:55 Firma: [Firma]

de Lima

RESOLUCIÓN GERENCIA GENERAL Nº 065 - 2013

14 FEB. 2013

LA GERENCIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN:

Visto, los Informes Nº 069-2012/SERPAR-LIMA/GA/SGP/JCHL/MML e Informe Nº 773-2012/SERPAR-LIMA/GA/SGP/MML de la SubGerencia de Personal, sobre las Correcciones al Proyecto del Nuevo Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Obreros de SERPAR-LIMA, elaborado en cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo Nº 039-91-TR y Resolución Ministerial Nº 376-2008-TR, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe Nº 069-2012/SERPAR-LIMA/GA/SGP/JCHL/MML, de fecha 12 de diciembre de 2012, el abogado adscrito a la SubGerencia de Personal, dio cuenta a la SubGerencia de Personal, que habiendo revisado el actual Reglamento Interno de los Servidores Obreros de SERPAR-LIMA, advirtió que el mismo no cumple con las Disposiciones contenidas en el Decreto Supremo Nº 039-91-TR y Resolución Ministerial Nº 376-2008-TR., por lo que tuvo a bien elaborar un Nuevo Reglamento conforme dichas disposiciones.

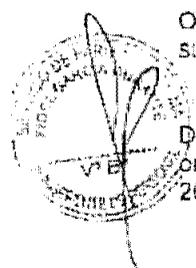
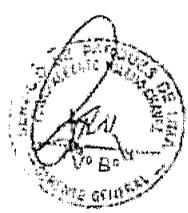
Que mediante Informe Nº 773-2012/SERPAR-LIMA/GA/SGP/MML de fecha 12 de diciembre de 2012 la SubGerencia de Personal eleva a la Gerencia Administrativa el Proyecto del Reglamento con las correcciones solicitadas por el Asistente de la Gerencia Administrativa según Informe Nº 09-2012/SERPAR-LIMA/GG/GA/LMVV/MML de fecha 11 de diciembre de 2012 para la visación correspondiente, el mismo que consta de XV Capítulos, 147º artículos y dos (02) Disposiciones Complementarias.

Que derivados los actuados a la Oficina de Asesoría Legal, su Director, ha cumplido con vizar el nuevo Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Obreros, con lo cual se ha dado la conformidad legal.

Que esta Gerencia finalmente advierte que el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Obreros de la Entidad, cumple en rigor las Disposiciones del Decreto Supremo Nº 039-91-TR y Resolución Ministerial Nº 376-2008-TR., encontrándose expedito para su aprobación, mediante Resolución de Gerencia General.

Que estando vigente el actual Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Obreros de la Entidad, sin cumplir con las disposiciones enunciadas, debe ser sustituido por el nuevo debidamente elaborado.

Con las Visaciones de la Gerencia Administrativa, SubGerencia de Personal y Director de Asesoría Legal, y en uso de las atribuciones y facultades conferidas por la ordenanza Nº 758, publicada en el Diario oficial El Peruano, con fecha 17 de marzo de 2005.



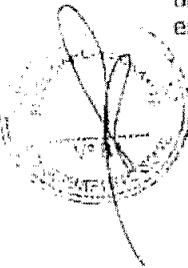
SE RESUELVE:



**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, el Reglamento Interno de Trabajo -RIT- 2012 para los Servidores Obreros del Servicio de Parques de Lima- SERPAR-LIMA, elaborado de conformidad con las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo Nº 039-91-TR, y Resolución Ministerial Nº 376-2008-TR (30/11/2008), el mismo que consta de XV Capítulos, 147 artículos y dos Disposiciones Complementarias, y que forman parte integrante de la presente Resolución, el cual sustituye al actual Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Obreros del Servicio de Parques de Lima- SERPAR-LIMA.

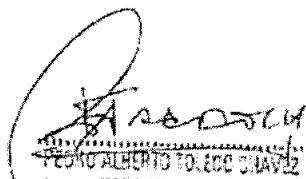


**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJESE SIN EFECTO ALGUNO**, toda Resolución y/o documento normativo, que se oponga al presente Reglamento Interno de Trabajo - RIT 2012 de los Servidores Obreros de SERPAR-LIMA, que se aprueba con la presente Resolución.



**ARTÍCULO TERCERO.- Encargar** a la SubGerencia de Personal, la reproducción y distribución del Reglamento Interno de Trabajo que se aprueba, a las unidades Orgánicas correspondientes, para su conocimiento y cumplimiento, bajo estricta responsabilidad.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

  
PEDRO ALBERTO TOLEDO CHÁVEZ  
GERENTE GENERAL  
SERPAR-LIMA  
Municipalidad Metropolitana de Lima

**SERVICIO DE PARQUES - LIMA**  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Transcripción Nº.....  
A: SOP.....  
Para conocimiento y fines cumplidos con  
Trámite de.....  
Nº..... de fecha 14 FEB. 2013  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

  
**SERPAR - LIMA**  
SUB-GERENCIA DE PERSONAL

Pase a:.....  
.....  
Fecha: 15-02-2013  
.....  
.....

## INDICE

	PAG.
I.- CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES	01
II.- CAPITULO II DE LA ADMISIÓN O INGRESO DE LOS TRABAJADORES FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR	01
III.-CAPITULO III DE LAS JORNADAS Y HORARIO DE TRABAJO, HORAS EXTRAORDINARIAS DE TRABAJO, TIEMPO DE ALIMENTACION PRINCIPAL	
- DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	03
- HORAS EXTRAORDINARIAS DE TRABAJO ( SOBRETIEPOS)	04
- DEL TIEMPO DE LA ALIMENTACIÓN PRINCIPAL (REFRIGERIO)	05
IV.- CAPITULO IV DE LAS NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA	06
V.- CAPITULO V DE LAS NORMAS DE PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO, PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS	
- DE LAS NORMAS DE PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO	06
- INASISTENCIA	07
- PERMISOS	08
- MATERNIDAD Y PATERNIDAD	09
- VACACIONES	10
VI.-CAPITULO VI DE LA MODALIDAD DE DESCANSO	
- DESCANSO SEMANAL.	11
- DESCANSOS EN DIAS FERIADOS	11
VII.- CAPITULO VII DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR	
- DE LOS DERECHOS	12
- DE LAS OBLIGACIONES	13
- DE LAS PROHIBICIONES	13

# **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**DE LOS SERVIDORES OBREROS**

**SERVICIO DE PARQUES - LIMA  
SERPAR-LIMA**

2013

---

**VIII.- CAPITULO VIII**

**DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES  
DEL TRABAJADOR**

- DE LOS DERECHOS 14
- DE LAS OBLIGACIONES 14

**IX.- CAPITULO IX**

**DE LAS NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y  
MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE  
TRABAJADORES Y EMPLEADORES**

17

**X.-CAPITULO X**

**DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

18

**XI.- CAPITULO XI**

**DE LA PERSONA O DEPENDENCIA ENCARGADA  
DE ATENDER LOS ASUNTOS LABORALES Y  
LA TRAMITACION DE LOS MISMOS,  
ASI COMO LOS DERIVADOS, PROCEDIMIENTO DE  
QUEJAS Y RECLAMOS**

23

**XII.- CAPITULO XII**

**DE LAS NORMAS ELEMENTALES QUE SE DEBEN  
OBSERVAR DENTRO DEL DESARROLLO DE ACTIVIDAD  
LABORAL, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR LA  
HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO E INDICACIONES  
PARA EVITAR ACCIONES U OTROS RIESGOS  
PROFESIONALES, ASI COMO LAS INSTRUCCIONES  
RESPECTIVAS PARA PRESTAR LOS PRIMEROS AUXILIOS**

24

**XIII.- CAPITULO XIII**

**DE LAS REMUNERACIONES, ASIGNACIONES,  
BONIFICACIONES Y GRATIFICACIONES**

- DE LAS REMUNERACIONES 25
- DE LAS ASIGNACIONES 27
- BONIFICACION POR TIEMPO DE SERVICIOS 27
- DE LAS GRATIFICACIONES 28

**XIV.- CAPITULO XIV**

**DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

28

**XV.- CAPITULO XV**

**DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

29

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

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1º.**- El Servicio de Parques - Lima, en adelante 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 27972, los Decretos Leyes N° 18898 y 19543, cuyo funcionamiento es normado por la Ordenanza N° 758 de fecha 10 de marzo de 2005 y publicada el 17 del mismo mes y año, 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 de 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 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

### DE LA ADMISIÓN O INGRESO DEL TRABAJADOR Y CONDICIONES DE TRABAJO.

#### **ARTÍCULO 5º.**-

5.1 La Contratación de Trabajadores obreros en SERPAR-LIMA, es facultad y competencia exclusiva de la Gerencia General, canalizada mediante la Gerencia Administrativa, y se ejecuta a través de la Subgerencia de Personal y/o de los funcionarios que para el efecto se designe, y se efectúa en función a la necesidad de contar con el personal para el normal y adecuado desarrollo de sus actividades.

5.2 SERPAR-LIMA, contrata personal obrero bajo contratos a plazo determinado y a plazo indeterminado.

5.3 Son exigencias para contratar personal obrero las siguientes:

- El postulante debe contar con la edad mínima salvo excepción dispuesta por la ley.
- Tener instrucción de acuerdo a lo exigido por el cargo o vacante requerido.
- Haber aprobado el proceso de selección y ser mayor de edad
- Ser Peruano de Nacimiento.

-El postulante para participar de una selección de personal deberá presentar:

- a)Copia fotostática de su documento de identidad
- b)Copia fotostática de su Libreta Militar
- c)Certificados de Estudios
- d)Certificado(s) de experiencia laboral
- e)Certificado de Antecedentes Penales y Judiciales
- f)Certificado de Buena Salud
- g)Cumplir con cualquier otra formalidad que exija la Entidad.

**ARTICULO 6º.-** Cumplidos los requisitos y admitido el postulante, SERPAR- LIMA retendrá en su poder los documentos indicados en el artículo precedente, para su verificación. Los documentos presentados en copia fotostática deberán ser fedateados por la Fedataria de SERPAR-LIMA.

**ARTICULO 7º.-** Con el objeto de integrarlo al centro de trabajo, el trabajador al ingresar 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.

**ARTICULO 8º.-** El trabajador estará sujeto al periodo de prueba por los tres (03) primeros meses de servicios, pudiendo pactarse un término mayor dentro de los límites que permite la ley, solo en caso que las labores a desarrollar, requieran de un periodo mayor de capacitación o adaptación y que por la naturaleza de las labores o grado de responsabilidad, tal prolongación resulte justificada.

**ARTICULO 9º.- IDENTIFICACION DEL PERSONAL.-**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 es de responsabilidad del trabajador, asumiendo en caso de pérdida o extravío o deterioro ocasionado por mal uso, el costo íntegro de reposición.

**ARTICULO 10º.-** SERPAR-LIMA renovará el carné de Trabajo, dentro de los plazos que considere razonable, cuando sea necesario su renovación.

**ARTICULO 11º.-** 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 carné de trabajo, el mismo día en que esto ocurra, debiendo gestionar inmediatamente el duplicado.

**ARTICULO 12º.- CASILLEROS DE GUARDARROPA.-** 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 13º.-** 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 14°.**- 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, por lo que se encuentra prohibido darle un uso distinto para lo cual fue asignado.

**ARTICULO 15°.**- 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, debiendo coordinar lo pertinente con su jefe inmediato.

**ARTICULO 16°.**- 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 a acudir cuando se le solicite para brindar las facilidades del caso.

**ARTÍCULO 17°.**- Hecho el control posterior de la documentación presentada por el postulante seleccionado, y verificado la falsedad o adulteración de los documentos y los datos e información contenido en ellos, acarreará la anulación de su ingreso e inmediata separación de la entidad, sin perjuicio de las acciones de orden penal que pudieran corresponder.

**ARTICULO 18°.**- 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 efectúe 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 19°.**- 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.



### CAPITULO III

#### DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO, HORAS EXTRAORDINARIAS DE TRABAJO, TIEMPO DE ALIMENTACIÓN PRINCIPAL

##### DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 20°.**- La jornada 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. 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 M	Lunes	Sábado
02	8.00 AM	2.00 PM	Lunes	Sábado
03	12.00 M	6.00 PM	Lunes	Sábado

**ARTÍCULO 21º.-** El ingreso del servidor obrero al centro de trabajo, se hará en los horarios establecidos para cada 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.

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 (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 acumuladas para efectos de establecer el tope máximo y la sanción que corresponde al servidor por tardanza reiterada.

#### HORAS EXTRAORDINARIAS DE TRABAJO (SOBRETIEMPOS)



**ARTÍCULO 22º.-** 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.

**ARTÍCULO 23º.-** 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.

**ARTÍCULO 24º.-** 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.

**ARTÍCULO 25º.-** 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.

**ARTÍCULO 26º.-** 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.

**ARTÍCULO 27º.-** 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.

**ARTÍCULO 28º.-** 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.

**ARTÍCULO 29º.-** Es requisito Indispensable para el Pago de Horas Extraordinarias de Trabajo:

- a) El Memorando o Papeleta de autorización de sobre tiempo conteniendo 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.

**ARTÍCULO 30.-** 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.



#### DEL TIEMPO DE LA ALIMENTACIÓN PRINCIPAL (REFRIGERIO)

**ARTÍCULO 31º.-** 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 32º.-** 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.

**ARTÍCULO 33º.-** 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.

## CAPÍTULO IV

### DE LAS NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA

**ARTICULO 34.-** 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 esto en aquel donde la institución señale; sujetándose a lo previsto en el artículo 22º del presente.

**ARTICULO 35.-** 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 36.-** 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 37.-** 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 38.-** 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 39.-** 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.

## CAPÍTULO V

### DE LAS NORMAS DE PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

#### DE LAS NORMAS DE PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 40.-** El servidor en su jornada de trabajo diario, debe cumplir las siguientes disposiciones:

- a) Es obligación de los servidores obreros permanentes y/o contratados ingresar puntualmente a su centro de labor y permanecer allí por el tiempo que dure la jornada laboral, con las excepciones para su refrigerio, permisos solicitados, vacaciones.
- b) 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.



jornada de trabajo.

d) 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.

e) El servidor obrero debe cumplir su jornada diaria de trabajo y la labor encomendada con responsabilidad y diligencia.

f) 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.

g) 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.

h) 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 esta prohibido transitar en áreas administrativas, y realizar trabajo alguno, si no se le ha encomendado labores extraordinarias.

i) 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.

j) 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.

k) Los trabajadores que 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.



#### **INASISTENCIA:**

Artículo 41º.- Inasistencia se considera a toda falta a las labores, sea justificada o no.

Artículo 42º.- 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 43º.- 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 44º**- 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 período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

**Artículo 45º**- 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 46º**- 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 47º**- 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.

## DE LOS PERMISOS

**Artículo 48º**- Se considera permiso, a toda autorización escrita otorgada por la entidad, para interrumpir las labores, a fin de que el trabajador deje de concurrir temporalmente a la entidad.

Se entenderá el otorgamiento del permiso cuando la autorización sea por un periodo dentro de la jornada laboral, y la licencia autoriza al trabajador a ausentarse a jornadas mayores a un (01) día.

**Artículo 49º**- 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 50º**- 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 51º**- 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 pactos 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 Área 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 52°.-** 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 53°.-** 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 54°.-** 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 55°.-** El trabajador que en uso 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 adjuntará los documentos que acrediten dicho hecho.

#### MATERNIDAD Y PATERNIDAD:

**Artículo 56°.-** 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 57°.-** 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 de la fecha probable del parto, a que hace referencia el Artículo 56°, debiendo comunicar ésta opción a

la Entidad para las provisiones del caso.

En el caso de maternidad, el esposo y servidor obrero, tiene derecho a licencia por 04 días hábiles consecutivos. La licencia se computa desde la fecha que el trabajador indique, pero deberá comunicar al empleador, con una anticipación no menor a quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable del parto.

#### VACACIONES:

**ARTICULO 58º.-** 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 59º.-** 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 60º.-** 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 o 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 récord vacacional.

**ARTICULO 61º.-** 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 62º.-** Todos los trabajadores deben percibir la remuneración vacacional antes que se inicie el goce del descanso vacacional.

**ARTICULO 63º.-** 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 64º.-** Durante el descanso vacacional el trabajador no tiene obligación de prestar sus servicios, pero continua sujeto a los demás deberes que le impone las relaciones de trabajo que mantiene con la Entidad y sus representantes.



**ARTICULO 65º** - 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 66º** - 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.

## CAPÍTULO VI

### DE LA MODALIDAD DE LOS DESCANSOS SEMANALES

#### DESCANSO SEMANAL

**ARTICULO 67º** - El trabajador tiene derecho como mínimo a 24 horas consecutivas de descanso en cada semana, el que se otorgará preferentemente el día domingo.

**ARTICULO 68º** - Los requerimientos del servicio y la naturaleza de la función que cumple SERPAR-LIMA a la comunidad, se establece regimenes 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 disfrutaran del descanso sustitutorio en forma individual y/o colectivo.

**ARTICULO 69º** - 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%.

**ARTICULO 70º** - La remuneración por el día de descanso semanal obligatorio se hará con los dispositivos legales vigentes.

#### DESCANSOS EN DIAS FERIADOS

**ARTICULO 71º** - Los trabajadores tienen derecho a descanso remunerado en los días feriados señalados por Ley.

**ARTICULO 72º** - 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 73º.** - 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%.

## CAPITULO VII

### DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

#### DE LOS DERECHOS

**ARTÍCULO 74º.** - Le corresponde a SERPAR-LIMA elaborar el presente Reglamento, de conformidad con la Ley 27469 y en concordancia con la Ordenanza N° 758, de fecha 10 de marzo de 2005 y publicada el 17 del mismo mes y año, 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.

**ARTÍCULO 75º.** - Corresponde a SERPAR-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.

**ARTÍCULO 76º.** - Es derecho exclusivo de 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 área 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 Área 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.

## DE LAS OBLIGACIONES

**ARTICULO 77°.-** Son obligaciones del empleador:

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.

d) Proporcionar al trabajador charlas sobre el VIH y SIDA.

e) Proporcionar asesoramiento y apoyo en los tramites ante ONP ó AFP al trabajador que haya desarrollado el SIDA, con la intervención del Área de Bienestar Social.

f) Cumplir con el pago oportuno de las remuneraciones de los trabajadores de acuerdo a las disposiciones legales y convencionales vigentes.

g) Adoptar medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados a consecuencia de VIH -SIDA.

h) Establecer procedimientos que permitan viabilizar los reclamos de los trabajadores, vinculados con el trabajo, y establecer como falta laboral todo acto discriminatorio de un trabajador real o supuestamente VIH-POSITIVO.



## DE LAS PROHIBICIONES:

**ARTICULO 78°.-** SERPAR-LIMA está prohibido en su condición de empleador, de exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de esta, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral, o como requisito para continuar en el trabajo.

**ARTICULO 79°.-** Está prohibida bajo sanción disciplinaria la discriminación del trabajador por razones de ser portador del VIH o que haya desarrollado SIDA.

ARTÍCULO 80º- SERPAR LIMA, esta prohibido de propiciar actos discriminatorios entre sus servidores, por razón de credo, raza o condición social.

ARTÍCULO 81º- Está prohibido el despido basado en que el trabajador es un PVV, y prohibido todo acto discriminatorio dentro de la relación laboral, por esta condición del trabajador.

ARTÍCULO 82º- Las enumeraciones de los artículos anteriores no son limitativos, ni tienen 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.

## CAPITULO VIII

### DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

#### DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 83º- Son derechos de los trabajadores de SERPAR-LIMA, los siguientes:

- a) Percibir por la labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan de acuerdo con los dispositivos legales y convenios colectivos de trabajo, según corresponda.
- b) Ser informados de las disposiciones que regulan sus condiciones de trabajo.
- c) Formular reclamaciones verbales o escritas cuando consideren vulnerados sus derechos laborales.
- d) Ser tratados con todo respeto, cualquiera sea su condición o jerarquía.
- e) Proponer por los medios correspondientes las iniciativas o propuestas que contribuyan al mejoramiento en la prestación de los servicios que brinda la Entidad.
- f) Solicitar en cualquier momento la constancia de trabajo.



#### DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 84º- 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.

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 85°** - Queda estrictamente prohibido a los trabajadores:

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

b) Trasladarse y mantenerse en horas de trabajo en lugares 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) Acudir a sus labores en estado de embriaguez, o bajo los efectos de sustancias estupeficientes.

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

f) Faltar 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, bienes muebles 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 y autorizadas 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 alimentos, 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.
- o) Descansar en horas de refrigerio, en patios, jardines vestuarios, baños pasadizos, escaleras y áreas de Trabajo.
- p) Ausentarse del área de trabajo en horas de labor, sin contar con el permiso del supervisor o Jefe inmediato.
- q) Dedicarse a juegos de azar o deportivos en cualquiera de los ambientes de la institución.
- r) Llevar a cabo, introducir o distribuir cualquier clase de propaganda comercial, política o religiosa en la institución.
- s) 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.
- t) Amenazar, agredir intimidar, coactar o realizar actos obstruccionistas en perjuicio de la institución, sus funcionarios, jefes y trabajadores en general.
- u) Observar una actitud desleal hacia la Entidad que vaya contra la subordinación y principio de autoridad que debe existir en toda relación laboral.
- v) Impulsar y promover actos hostiles y discriminatorios contra compañeros de trabajo portadores de VIH Y SIDA o posibles portadores, que atenten contra su dignidad de personas.

**Artículo 86º** - 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 72 sólo tienen carácter enunciativo y no limitativo.



## CAPITULO IX

### DE LAS NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE TRABAJADORES Y EMPLEADORES.

**ARTÍCULO 87º** - SERPAR-LIMA, considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes, en la consecución de los objetivos de la institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

**ARTÍCULO 88º** - Los principios que sustentan las relaciones laborales en SERPAR-LIMA, son los siguientes.

- a. El reconocimiento que el trabajador constituye para SERPAR-LIMA, el mas valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b. El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c. La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- d. El respeto irrestricto a la Legislación Laboral, convenios colectivos de trabajo y normas de carácter interno.

**ARTÍCULO 89º** - Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relacionados directamente con las funciones de los trabajadores, o con actividades institucionales que se puedan desarrollar, SERPAR-LIMA, podrá cursar reconocimientos o felicitaciones escritas, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a. Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores.
- b. Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- c. Redunde en beneficio de la Institución.
- d. Mejore la imagen de SERPAR-LIMA, en la colectividad.

Tales reconocimientos serán puestos en conocimiento de la Subgerencia de Personal, la cual evaluará los mismos, a fin de determinar si estos se adecuan a las condiciones establecidas en el presente artículo y puedan ser incluidos como mérito en el legajo personal del trabajador.

**ARTÍCULO 90º** - SERPAR-LIMA, podrá otorgar incentivos para mejorar las condiciones de trabajo de los servidores obreros, teniendo en cuenta la mayor productividad, disponibilidad presupuestal, así como los dispositivos legales vigentes.

**CAPITULO X**  
**DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 91º** - 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 se ha establecido las normas, procedimientos y medidas disciplinarias.

**ARTÍCULO 92º** - 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 93º** - 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 94º** - 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 95º** - 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 96º** - 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 97º** - 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 98º.-** 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 99º.-** Amonestación Verbal.- Es la medida correctiva que se aplica cuando la falta es primaria o sin ser primaria, revista relativa gravedad.

**ARTÍCULO 100º.-** Amonestación Escrita.- Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en falta primaria o sin ser primaria revisten relativa gravedad.

**ARTÍCULO 101º.-** 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 102º.-** Serán amonestados en forma verbal los trabajadores que entre otras conductas, incurran por primera vez en las siguientes faltas:

a) 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.

b) Hacer mal uso de los materiales, equipos, instrumentos o herramientas de la Entidad, siempre y cuando no revista gravedad.

c) No portar en lugar indicado el Fotocheck o Carnet de Trabajo

d) Excederse en el tiempo señalado para refrigerio.

e) No iniciar sus labores en el horario que la Entidad le asigne.

f) No usar correctamente el uniforme de trabajo asignado durante la jornada de trabajo.

g) Permanecer en el centro de Trabajo más de 15 minutos después de la hora de salida, sin autorización o conocimiento del jefe inmediato.

h) Tomar sus alimentos o descansar en horas de refrigerio en Oficinas, Patios, Servicios Higiénicos y Otro ambiente distinto al asignado para ese fin.

i) 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.

No proporcionar los datos y/o documentos que la Entidad le solicite de acuerdo a las formas y procedimientos.

k) Promover o impulsar actos discriminatorios contra compañeros de trabajo que sea portadores o posibles portadores del VIH- SIDA. La reincidencia en este comportamiento generará sanciones mas severas a que hubiere lugar.



guardarropa propiciando su descerraje.

e) 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.

f) Manchar y/o pegar papeles en las paredes, techos, puertas muebles, etc, y/o hacer inscripciones en las mismas.

g) Negarse o resistirse a la revisión de maletines, mochilas paquetes etc. o bultos que se observe en las ropas que vista el trabajador.

h) Fumar en lugares públicos.

i) Causar daño deliberado o negligente a los locales, servicios, sanitarios muebles, materiales, maquinarias y herramientas de la Entidad.

j) Presentarse a sus labores en estado de embriaguez, o bajo el efecto de sustancias estupefacientes.

k) Introducir a la Empresa bebidas Alcohólicas, drogas o sustancias similares.

l) Faltar de palabra al personal de vigilancia y/o personal jerárquico.

m) Realizar actividades de agiotaje

n) Dedicarse a juegos de azar o deportivos en cualquiera de los ambientes de la Entidad.

o) Abandonar su puesto de trabajo sin la autorización correspondiente.

p) 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.

q) Pretender sorprender o engañar a la Institución mediante la presentación de documentos falsos.

**ARTÍCULO 105º.** Las faltas señaladas en los artículos 102, 103 y 104 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 106º.** Constituyen faltas graves que dan lugar al despido justificado del trabajador los siguientes:

a) 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.

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

c) 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.

- 9) d) 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.
- 8) e) 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) f) 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) g) 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) h) El uso o entrega a terceros de información, documentos sin la autorización de la secretaria general y sin observar el procedimiento establecido.
- 8) i) la realización de actividades idénticas a las que ejecuta para la entidad, atrayéndose la clientela de ésta.
- 10) j) 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) k) 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) l) 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.
- m) 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.
- 13) n) 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.
- o) 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 107º** - 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 XI

### DE LA PERSONA O DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER LOS ASUNTOS LABORALES Y LA TRAMITACIÓN DE LOS MISMOS, ASI COMO LOS DERIVADOS , PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS.

**ARTÍCULO 108º** - La Dependencia responsable de atender los asuntos laborales y la tramitación de los mismos, es la SubGerencia de Personal de SERPAR-LIMA, con el apoyo de sus Unidades Orgánicas.

**ARTÍCULO 109º** - La Subgerencia de Personal, es también la dependencia responsable de implementar las políticas y programas sobre VIH Y SIDA, en el lugar de trabajo, destinadas a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su propalación, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real y supuestamente con VIH- SIDA, para lo cual coordinará acciones con la instituciones de salud, mediante la Unidad de Bienestar Social.

**ARTÍCULO 110º** - La Subgerencia de Personal es la dependencia administrativa a donde los servidores obreros permanentes y/o contratados a plazo determinado, identificadas como portadoras o supuestamente portadoras del VIH- SIDA, deben recurrir a formular sus quejas o reclamos cuando consideren que vienen siendo objeto de discriminación por su condición de salud.

**ARTÍCULO 111º** - 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 112º** - 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 113º** - Los reclamos o quejas de carácter grupal o de interés general de los trabajadores se formularan por intermedio de sus representantes, debidamente sustentados, canalizándose a través de la Oficina de Personal.

Planteados 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 114°.-** 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 plonamente establecidos.

**ARTÍCULO 115.-** Para 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 116°.-** 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.

**ARTÍCULO 117°.-** Los trabajadores que se vean afectados por discriminación como consecuencia de ser portador de VIH, presentará su queja ante la Sub Gerencia de Personal, dependencia que en un plazo de tres días resolverá en primera instancia la queja, siendo la Gerencia Administrativa la encargada de resolver en segunda y ultima instancia las quejas que al respecto se presenten.

## CAPITULO XII

**DE LAS NORMAS ELEMENTALES QUE SE DEBEN OBSERVAR DENTRO DEL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD LABORAL, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO, E INDICACIONES PARA EVITAR ACCIDENTES U OTROS RIESGOS PROFESIONALES, ASI COMO LAS INSTRUCCIONES RESPECTIVAS PARA PRESTAR LOS PRIMEROS AUXILIOS.**

### DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD

**ARTÍCULO 118°.-** 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 119°.-** 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 120°.-** Las zonas de trabajo deben mantenerse limpias de materiales, desperdicios etc. En resguardo de Salud y Seguridad de los demás trabajadores y del publico 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 121º.-** 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 122º.-** 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 123º.-** 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 124º.-** 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 125º.-** 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 126º.-** 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.

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.

### CAPÍTULO XIII

#### DE LAS REMUNERACIONES, ASIGNACIONES, BONIFICACIONES Y GRATIFICACIONES



##### DE LAS REMUNERACIONES:

**ARTÍCULO 127º.-** 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.

- b) 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 otorgan con motivo de determinadas festividades, siempre que sean consecuencia de una negociación colectiva.

**ARTICULO 128º.-** 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 129º.-** 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 130º.-** 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 131º.-** Corresponde al trabajador por concepto de Bonificación los porcentajes y montos de acuerdo a los pactos vigentes.



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 132º.-** 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 133º.**- 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 134º.**- 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 135º.**- 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.

#### DE LAS ASIGNACIONES

**ARTÍCULO 136º.**- 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 137º.**- 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 138º.**- Es obligación del trabajador acreditar el vínculo familiar mediante la presentación de las partidas respectivas.

#### BONIFICACION POR TIEMPO DE SERVICIOS

**ARTÍCULO 139º.**- 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 140º.**- La Bonificación personal por Tiempo de Servicios, se otorgará 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 141º.**- 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.

## DE LAS GRATIFICACIONES

**ARTÍCULO 142º.**- 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 143º.**- 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.

## CAPITULO XIV

### DE LAS DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 144º.**- 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 recibe 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 145º.**- 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 146º.**- 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.



14-01-11  
14-01-11

Artículo 147º.- 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.

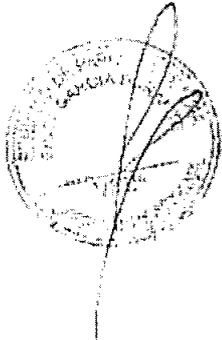
## CAPITULO XV

### DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- SERPAR-LIMA, se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplien y/o adecuen el presente Reglamento, a fin de mejorar su aplicación.

El presente Reglamento Interno, podrá ser modificado conforme se dispone en el artículo 4º del Decreto Supremo N° 039-91-TR

SEGUNDA - Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que imperen en el Centro de Trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contempladas expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.



Oficina de Personal



PERÚ  
Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción del Empleo



**APROBACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**EXPEDIENTE N° 25111- 2013 - MTPE/1/20.23**

Lima, 28 de febrero de 2013

Al escrito con registro N° 25111 Apruébese el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa: **SERVICIO DE PARQUES DE LIMA SERPAR - LIMA**



(Firma) CAROLINA L. VALER RAMOS  
Sub-Directora del Sub-Dirección de Registros Generales  
Lo que notifico a Ud. conforme a Ley

  
FELICIA BENAVENTE QUEVARA  
SECRETARIA