



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

NUMERO 523-09

CONSIDERANDO Que la Ley No 41 08 del 16 de enero del 2008 de Funcion Publica y que crea la Secretaria de Estado de Administracion Publica como estatuto normativo de la relaciones de Trabajo entre el Estado y los funcionarios y servidores publicos instituye los derechos y deberes de los empleados al servicio de las distintas dependencias

CONSIDERANDO Que la Ley No 1494 del 2 de agosto del año 1947 que instituye la Jurisdiccion de lo Contencioso Administrativo y sus modificaciones y la Ley 13 07 del 5 de febrero del año 2007 de transicion hacia el Control Jurisdiccional de la Actividad Administrativa del Estado dispone que las reclamaciones y conflictos surgidos en las relaciones de trabajo entre el Estado y los funcionarios y servidores publicos deberan ser conocidas ante el Tribunal Contencioso Tributario y Administrativo

CONSIDERANDO Que la Carta Iberoamericana de la Funcion Publica aprobada por la V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administracion Publica y Reforma del Estado celebrada en los dias 26 y 27 de junio del 2003 en Santa Cruz de la Sierra Bolivia instituye los principios rectores de la gestion de recursos humanos en el sector publico

CONSIDERANDO Que el Estado Dominicano mediante la implantacion del Sub sistema de Relaciones Laborales que dispone la Ley 41 08 garantiza la paz y la armonia laboral en el marco de la profesionalizacion del servicio publico promoviendo la calidad y eficiencia de la Administracion Publica

VISTA La Ley No 41 08 del 16 de enero de 2008 de Funcion Publica y que crea la Secretaria de Estado de Administracion Publica

VISTA La Ley No 13 07 del 5 de febrero de 2007 de Transicion hacia el Control Jurisdiccional de la Actividad Administrativa del Estado que crea el Tribunal Contencioso Tributario y Administrativo

VISTA La Ley No 200 04 del 13 de abril de 2004 General de Libre Acceso a la Informacion Publica y el decreto que aprueba su Reglamento No 430 05 del 25 de febrero del 2005

VISTA La Ley Organica de Secretarias de Estado No 4378 del 10 de febrero del año 1956 Gaceta Oficial No 7947



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

VISTA La Ley 1494 del 2 de agosto del año 1947 que instituye la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y sus modificaciones

VISTO El Decreto No 196 08 del 27 de mayo del año 2008 sobre el Pago del Bono Vacacional

VISTA La Carta Iberoamericana de la Función Pública aprobada por la V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado celebrada en los días 26 y 27 de junio del 2003 en Santa Cruz de la Sierra Bolivia

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Artículo 55 de la Constitución de la República dicto el siguiente

REGLAMENTO DE RELACIONES LABORALES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

OBJETIVO DEL REGLAMENTO AMBITO DE APLICACION PRINCIPIOS RECTORES GLOSARIO DE TERMINOS

DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO

ARTICULO 1 El presente reglamento tiene por objetivo desarrollar las disposiciones de la Ley 41 08 que regulan las relaciones de trabajo y conducta entre los órganos del Estado y los funcionarios y servidores públicos para garantizar la paz laboral

DEL AMBITO DE APLICACION

ARTICULO 2 La Ley No 41 08 del 16 de enero de 2008 de Función Pública (en lo adelante la Ley) y el presente Reglamento de Aplicación regulan las relaciones de trabajo entre los Funcionarios o Servidores Públicos designados por autoridad competente para desempeñar los cargos presupuestados para la realización de funciones públicas en los órganos de la administración pública central descentralizadas y autónomas los municipios y los órganos constitucionales del Estado que correspondan



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

PARRAFO I En todas las disposiciones del presente Reglamento que se trate de la Ley se entendera por la Ley No 41 08 de Funcion Publica

PARRAFO II A los fines y efectos de la Ley y el presente reglamento los terminos funcionario empleado y servidor publico tienen un mismo significado

PARRAFO III La autoridad competente para nombrar en la Administracion Publica Centralizada es el Presidente de la Republica En las instituciones descentralizadas y/o autonomas o autarquicas y especiales la facultad de nombramiento salvo disposicion legal en contrario es privativa de la autoridad nominadora

ARTICULO 3 En los organos de la Administracion Publica Central en las instituciones descentralizadas y autonomas los municipios y los organos constitucionales del Estado que correspondan tendran vigencia inmediata las normas y procedimientos del Subsistema de Relaciones Laborales establecidos en la Ley y el presente reglamento

PARRAFO I Las disposiciones relativas a las condiciones de trabajo derechos generales individuales y colectivos asi como los derechos especiales de los funcionarios o servidores publicos de carrera tendran vigencia en aquellos sistemas instituidos en virtud de las carreras especiales o segun las caracteristicas de cada sector u organo

PARRAFO II A los fines de deslindar las responsabilidades ante el cese de un funcionario o servidor publico de carrera las disposiciones relativas al Regimen Etico y Disciplinario deberan ser implementadas en lo inmediato en todos los organos de la Administracion Publica Central en las instituciones descentralizadas y autonomas los municipios y los organos constitucionales del Estado que correspondan

ARTICULO 4 Las exclusiones al presente Reglamento son las establecidas en el Articulo 2 de la Ley

PRINCIPIOS RECTORES DEL SUBSISTEMA

ARTICULO 5 A los efectos del presente reglamento ademas de los principios fundamentales de la funcion publica y los principios rectores del regimen etico y disciplinario constituyen principios rectores del Sub Sistema de Relaciones Laborales los siguientes



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 1 *La Honradez* Implica que el funcionario o servidor publico individual o colectivamente no utilice el servicio publico para lograr alguna forma de ganancia privada a expensa del bienestar publico o del bien comun
- 2 *El Caracter* El conjunto de buenos habitos que forman en el servidor publico una conducta superior lo hacen suficientemente apto para afrontar con denuedo las contingencias diarias y con altura moral para decidir lo que debe hacerse rectamente
- 3 *La Transparencia* La Transparencia exige del servidor publico la ejecucion diafana de los actos del servicio e implica que estos tienen en principio caracter publico y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o juridica que tenga interes legitimo en el asunto
- 4 *La Imparcialidad* Obligacion de todo funcionario o servidor publico de actuar con absoluta imparcialidad en el ejercicio de sus funciones sin exponer la confianza lealtad y valores institucionales a conflicto alguno
- 5 *Motivacion Institucional* Establece el deber de todo funcionario o servidor publico de fomentar la integridad motivacion espiritu de servicio publico y consagracion al trabajo debiendo ejercer sus funciones apegados a los mas elevados valores institucionales
- 6 *La Legalidad* Procura la garantia y proteccion juridica de los derechos y legitimos intereses de los funcionarios y servidores publicos y la propia Administracion reconocidos por la Ley y el presente Reglamento

GLOSARIO DE TERMINOS

A los fines del presente Reglamento ademas de los conceptos que establece el articulo 4 de la Ley debera entenderse por

- 1 *Subsistema de Relaciones Laborales* Conjunto de reglas y principios que rigen las relaciones de trabajo entre el Estado y sus funcionarios



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 2 *Autoridad Nominadora* Funcionario o grupo de funcionarios de alto nivel designado para ejercer la máxima dirección administrativa de la institución descentralizada y/o autónoma o autárquica y especial que dirige
- 3 *Fuero Organizativo* Garantía de permanencia en el cargo en un período determinado otorgada por la Ley y el presente reglamento a aquellos funcionarios o servidores públicos responsables de la formación y dirección de las Asociaciones de Servidores Públicos Federaciones y Confederaciones
- 4 *Titularidad del Cargo* Derecho a la permanencia y reserva de un cargo de carrera del funcionario o servidor público en el cual ha sido nombrado conforme las disposiciones previstas por la Ley y sus reglamentos de aplicación
- 5 *Jornada de Trabajo* Es el período de tiempo durante el cual los funcionarios o servidores públicos deben permanecer en los lugares de trabajo que les han sido asignados desarrollando las tareas establecidas para el cargo en el cual están designados u otras tareas afines y complementarias a solicitud de su supervisor inmediato
- 6 *Jornada Ordinaria* Es la establecida regularmente por la autoridad competente la misma no puede exceder el número de horas fijadas de manera institucional
- 7 *Jornada adicional* Se entiende por jornada adicional las horas de trabajo realizadas más allá de la jornada ordinaria diaria o semanal
- 8 *Comisión de Servicio* Es la autorización otorgada a los funcionarios o servidores públicos de carrera para realizar funciones en otro órgano o proyecto distinto al que labora así como en otro país u organismo internacional conservando la titularidad del cargo original
- 9 *Cargo Presupuestado* Es todo cargo independientemente de su categoría que está incluido en la Relación de Cargos aprobada a los fines del Presupuesto del año fiscal de la institución correspondiente cuyo pago se realiza con cargo al mismo en las cuentas correspondientes a la nómina de la institución
- 10 *Funcionarios de Alto Nivel* Son aquellos funcionarios o servidores designados en Cargos de Libre Nombramiento y Remoción que ocupan los más altos niveles jerárquicos de dirección y supervisión en la estructura organizativa del órgano al que pertenecen



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 11 *Suplencia* Es la situación en la que un funcionario o servidor público se encuentra desarrollando de manera interina las funciones de un cargo por encontrarse su titular en disfrute de licencia o en otra situación administrativa similar
- 12 *Potestad Disciplinaria* Es la habilitación de los titulares de los órganos de la Administración del Estado y de aquellos funcionarios o servidores públicos que ocupan cargos de dirección y supervisión para imponer sanciones al personal bajo su supervisión conforme con la Ley el presente reglamento y otras disposiciones afines y complementarias

CAPITULO II

DIRECCION DEL SISTEMA, ORGANOS RESPONSABLES, SU NATURALEZA Y ATRIBUCIONES

ARTICULO 6 Los órganos responsables del Subsistema de Relaciones Laborales previstos por la Ley y el presente reglamento son los siguientes

- a) La Secretaría de Estado de Administración Pública (SEAP)
- b) Las Oficinas de Recursos Humanos de los órganos de la Administración del Estado
- c) Las Comisiones de Personal como instancia de Conciliación
- d) El Tribunal Contencioso Tributario y Administrativo

DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACION PUBLICA

ARTICULO 7 La Secretaría de Estado de Administración Pública como órgano rector del empleo público y de los distintos sistemas y regímenes previstos por la Ley y el presente reglamento implantará el Sub Sistema de Relaciones Laborales y evaluará sistemáticamente la aplicación de las disposiciones legales y administrativas que regulan las relaciones de trabajo en el sector público



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

ARTICULO 8 De conformidad con la Ley a los fines de implantar y desarrollar el Sub Sistema de Relaciones Laborales la Secretaria de Estado de Administracion Publica tendra las atribuciones siguientes

- a Autorizar el registro de las asociaciones de servidores publicos las federaciones y las confederaciones siempre de acuerdo con los requisitos establecidos y expedir las certificaciones correspondientes en los casos requeridos
- b Asesorar a los funcionarios y servidores publicos y a las instituciones publicas centralizadas descentralizadas y autonomas los municipios y organos del Estado que correspondan en los aspectos tecnicos que en materia de Funcion Publica le sea requerido a la Secretaria de Estado de Administracion Publica
- c Comunicar a los titulares de los organos de la administracion publica la declaratoria de despido injustificado y la hoja de calculos de beneficios laborales en los casos que corresponda
- d Facilitar la orientacion en materia de pensiones y jubilaciones a los funcionarios y servidores publicos que tengan derecho a ella por antiguedad en el servicio invalidez absoluta o por enfermedad o lesiones permanentes
- e Garantizar el desarrollo de jornadas de difusion y orientacion sobre los aspectos relativos al Regimen Etico y Disciplinario de los servidores publicos procedimientos de reclamacion de prestaciones economicas constitucion y funcionamiento de organizaciones de Servidores Publicos y los aspectos generales de las relaciones laborales entre los servidores publicos y la Administracion del Estado
- f Promover programas de orientacion y difusion sobre el estatuto normativo que regula las relaciones laborales del Sector Publico
- g Emitir opinion previa en los casos de despido de empleadas de Estatuto Simplificado en situacion de embarazo incurra en una causal de destitucion
- h Emitir con caracter obligatorio y vinculante dictámenes interpretativos sobre la aplicacion de la Ley y el presente reglamento



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- i Procurar la entrega por parte de las instituciones publicas de las prestaciones economicas jubilaciones y pensiones que correspondan segun el caso a los servidores publicos
- j Monitorear y evaluar sistematicamente la aplicacion de las disposiciones legales y administrativas que regulan las relaciones de trabajo en el sector publico
- k Fortalecer las unidades y/o funciones de relaciones laborales en las instituciones a traves de la aplicacion del estatuto juridico contenido en la Ley 41 08 y el presente reglamento de aplicacion
- l Implantar el Subsistema de Relaciones Laborales en los organos de la Administracion del Estado en el orden establecido en los planes estrategicos y operativos de la institucion
- m Instar al organo correspondiente el procedimiento para deslindar las responsabilidades ante el cese de un empleado de carrera contrario al derecho establecido por la Ley
- n Preservar el registro de las asociaciones de servidores publicos las federaciones y las confederaciones
- o Procurar que las autoridades actuen conforme a lo previsto en la Ley de Funcion Publica y sus reglamentos cuando los mismos no hayan procedido en consecuencia en relacion al cumplimiento del principio de estabilidad de los funcionarios o servidores publicos de carrera y los derechos especiales que le acuerda la Ley
- p Garantizar la realizacion de los estudios tecnicos necesarios para la implantacion del Su Sistema de relaciones laborales correspondientes a la aplicacion de la Ley 41 08
- q Velar porque se lleven a cabo las investigaciones e inspecciones especiales para determinar la correcta aplicacion de las disposiciones estatutarias de la Ley de Funcion Publica y su Reglamento de Aplicacion



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- r Promover la implementación y desarrollo del Subsistema de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales así como la puesta en funcionamiento de las unidades de prevención en las instituciones del Estado

ARTICULO 9 La Secretaria de Estado de Administración Pública emitirá los instructivos y dictará las instrucciones que sean pertinentes a las distintas Oficinas de Recursos Humanos de los órganos de la Administración del Estado para la implantación de las disposiciones previstas en la Ley y el presente Reglamento

DE LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 10 Las Oficinas de Recursos Humanos de los órganos de la Administración del Estado como unidades de enlace con la Secretaria de Estado de Administración Pública serán responsables de dirigir coordinar controlar y evaluar la implantación del Sub Sistema de Relaciones Laborales

ARTICULO 11 Además de las atribuciones conferidas por el Artículo 13 de la Ley las Oficinas de Recursos Humanos tendrán a su cargo las siguientes Atribuciones

- 1 Dar cumplimiento a lo establecido en el régimen ético y disciplinario
- 2 Someter a opinión de las unidades u órganos competentes los expedientes de servidores o funcionarios incurso en una investigación administrativa
- 3 Llevar registro y control de los casos de reclamaciones sometidos a la Comisión de Personal y guardar las actas de acuerdo o no acuerdo y demás documentos que se generen en los correspondientes expedientes de los funcionarios o servidores públicos
- 4 Monitorear y dar seguimiento a las decisiones emanadas de las comisiones de personal
- 5 Asesorar y asistir técnicamente a los titulares del órgano y las unidades a que preste servicio con todo lo relativo a la Ley
- 6 Garantizar los derechos de los servidores o funcionarios públicos consignados en la presente Ley mediante la ejecución oportuna de las disposiciones de la misma y el presente reglamento



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 7 Supervisar en los diferentes organos el cumplimiento de sus instrucciones en cuanto al proceso de gestion de recursos humanos en materia de Relaciones Laborales
- 8 Planificar y coordinar con la Secretaria de Estado de Administracion Publica talleres practicos a fin de que los servidores conozcan los derechos que les confiere la Ley
- 9 Procurar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de pension y jubilacion asi como velar por la tramitacion de las solicitudes de retiro de los funcionarios y servidores publicos

ARTICULO 12 Las Oficinas de Recursos Humanos estaran en la obligacion de expedir certificaciones y copia de los documentos que reposen en el expediente de los funcionarios o servidores publicos a requerimiento del interesado asi como recibir aquellos documentos personales relativos a los derechos y acciones de los funcionarios o servidores publicos

PARRAFO La estructura organizativa de las Oficinas de Recursos Humanos de los organos de la Administracion del Estado contara con una Unidad Organizativa o Cargo de Analista de Relaciones Laborales responsable de asumir las funciones relativa a dicho Sub Sistema

DE LAS COMISIONES DE PERSONAL

ARTICULO 13 De conformidad con el Articulo 15 de la Ley las comisiones de personal con atribuciones de instancia de conciliacion en su jurisdiccion para dilucidar sin menoscabo del proceso contencioso administrativo que norman las Leyes de la Republica para estos casos tendran competencia para conocer los asuntos atinentes a periodo de prueba evaluaciones del desempeño condiciones de trabajo traslados regimen etico y disciplinario adiestramiento y otras acciones de personal que interesen a todo funcionario o servidor publico

ARTICULO 14 Conforme a la Ley de Funcion Publica la representacion de la Secretaria de Estado de Administracion Publica ante la Comision de Personal estara a cargo del funcionario designado por el Secretario de Estado de Administracion Publica



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

PARRAFO El funcionario que ostente la presidencia de cada comisión de personal será responsable de que se cumpla con el procedimiento establecido por la Ley y el presente reglamento garantizando los derechos y legítimas prerrogativas consagradas a favor del funcionario o servidor público y de la propia administración

ARTICULO 15 La representación ante la Comisión de Personal de la autoridad máxima del órgano administrativo al que pertenece el funcionario o servidor público reclamante estará a cargo preferiblemente de las Consultorías Jurídicas o Unidades Legales quien o quienes deberán ser designados por dichas autoridades y notificado a la Secretaría de Estado de Administración Pública

PARRAFO En caso de que el titular del órgano que haya producido una acción administrativa recurrida no designe su representante ante la Comisión de Personal en un plazo de diez (10) días hábiles a contar de la fecha de convocatoria a reunión realizada por el Secretario de Estado de Administración Pública el recurrente podrá hacerse expedir constancia de no comparecencia e iniciar los recursos que le acuerda la Ley y el presente reglamento

ARTICULO 16 El funcionario o servidor público reclamante ante la Comisión de Personal podrá representarse por sí mismo o mediante representante escogido por el o por la organización de empleados a la que pertenezca En caso en que opte por ser representado bastará con la asistencia de su representante a la reunión de la comisión

ARTICULO 17 La Secretaría de la Comisión de Personal será desempeñada por un funcionario designado por el presidente de la misma quien redactará acta de las decisiones de la misma y expedirá constancia de tales decisiones incluyendo las actas de no conciliación

ARTICULO 18 De conformidad con el artículo 17 de la Ley los acuerdos de conciliación de las Comisiones de Personal se decidirán por unanimidad y serán de obligatorio cumplimiento por las partes Dichas decisiones son vinculantes condicionan y obligan a la autoridad máxima del órgano así como al servidor al cumplimiento de la misma

ARTICULO 19 Las comisiones de personal en lo que respecta a sus reuniones procederán de la manera siguiente



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 1 El Secretario de Estado de Administración Pública o su representante convocará a los miembros de la Comisión de Personal en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles a partir de la solicitud de la parte interesada
- 2 En la fecha y hora fijada para la reunión de la Comisión de Personal las partes asistirán y expondrán sus argumentos en presencia del presidente de la misma quien dará apertura en virtud de la solicitud y las disposiciones legales y reglamentarias relativas al caso
- 3 El Presidente cederá la palabra en primer orden a la parte que solicitó la Comisión de Personal quien expondrá su caso conforme con el hecho u omisión de que se trate y sus pretensiones en la instancia conciliatoria
- 4 Escuchada la parte solicitante le será cedida la palabra a la otra parte quien expondrá su posición en relación al caso y a los requerimientos del reclamante
- 5 El Presidente de la Comisión de Personal escuchadas ambas partes y en virtud de la Ley y el presente reglamento así como cualquier otra norma de que se trate emitirá su opinión sobre las disposiciones que sean aplicables al caso de que se trate a los fines de promover un acuerdo o conciliación
- 6 La Secretaria de la Comisión de Personal redactará acta de las decisiones de la Comisión de Personal y expedirá constancia de tales decisiones incluyendo las de no conciliación en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles

PARRAFO I A las reuniones de cada Comisión de Personal podrán ser llamadas las personas que puedan aportar elementos de juicio acerca de los asuntos sometidos a Comisión así como requerir consultas de profesionales especializados cuando el caso lo requiera

PARRAFO II Las reuniones serán celebradas en la sede de la Secretaria de Estado de Administración Pública pudiendo disponer el Secretario de Estado de Administración Pública que las mismas puedan sesionar en otro lugar

PARRAFO III El Presidente de la Comisión de Personal podrá reenviar para una fecha no superior a cinco (5) días hábiles el conocimiento de un asunto a solicitud de parte o en aquellos casos que considere necesario solicitar informe de especialistas o escuchar el



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

testimonio de personas que puedan aportar elementos de juicio acerca de los asuntos bajo estudio

PARRAFO IV El Presidente de la Comisión de Personal ordenara levantar acta de no comparecencia a solicitud del recurrente ante la inasistencia de la otra parte en una primera convocatoria asimismo cuando habiendo sido reenviado el caso a los fines de escuchar testigos o conocer informes de especialistas los mismos no se presentan en dicha convocatoria

ARTICULO 20 A partir del recibo del Acta de Conciliación o No Conciliación el interesado podrá agotar el Recurso de Reconsideración establecido en el Artículo 73 de la Ley conforme con el plazo establecido en el mismo

DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO TRIBUTARIO Y ADMINISTRATIVO

ARTICULO 21 El Tribunal Contencioso Tributario y Administrativo de conformidad con la Ley 1494 del 2 de agosto del año 1947 que instituye la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y sus modificaciones y la Ley 13 07 del 5 de febrero del año 2007 es el órgano instituido para conocer de los conflictos surgidos entre el Estado y sus empleados y funcionarios civiles con motivo de la aplicación de la Ley y del presente reglamento cuando previamente se hayan agotado los recursos administrativos

CAPITULO III

NORMAS Y CONDICIONES DE TRABAJO DEL TRATAMIENTO JUSTO Y SIN DISCRIMINACION

ARTICULO 22 De conformidad con el Artículo 58 de la Ley es derecho de todo funcionario o servidor público recibir un tratamiento justo y sin discriminación en las relaciones interpersonales con compañeros de trabajo supervisores y subalternos derivadas de las relaciones de trabajo

ARTICULO 23 El titular de la institución dispondrá en coordinación con la Secretaría de Estado de Administración Pública la realización de estudios de clima organizacional a los fines de determinar las áreas de mejoras en las relaciones interpersonales en las diferentes unidades y en su organización de manera general



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

ARTICULO 24 Es responsabilidad de los encargados de las unidades organizativas y de los supervisores de áreas fomentar relaciones justas y armoniosas con el personal que dirige entre los mismos y con los usuarios internos y externos que demandan o solicitan el servicio

ARTICULO 25 Los funcionarios y servidores públicos deberán participar en la revisión de las funciones y tareas del puesto para el cual han sido designados así como en cualquier programa o proyecto de la institución conforme con su mérito personal

ARTICULO 26 Los funcionarios y servidores públicos tienen derecho a gozar de los estímulos e incentivos de carácter moral o material que se instituyan en el órgano al que pertenecen o aquellos de carácter colectivo establecidos por los órganos del Estado

DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

ARTICULO 27 La jornada semanal de trabajo no será inferior a treinta (30) horas ni superior a cuarenta (40) horas semanales cualquier modificación que demande una jornada superior deberá ser dispuesta por el titular del órgano e informada a la Secretaría de Estado de Administración Pública en atención a situaciones especiales e intereses de los órganos

ARTICULO 28 La jornada diaria de trabajo tendrá como mínimo seis (6) horas y máximo ocho (8) horas diarias dispuesta por los titulares de los órganos de la Administración del Estado quienes deberán informar de la misma a la Secretaría de Estado de Administración Pública

ARTICULO 29 En los órganos de la Administración del Estado que por su naturaleza y características sea necesario establecer dos (2) o más jornadas diarias de trabajo las mismas no serán inferiores a seis (6) horas por jornada y sus titulares deberán informar de las mismas a la Secretaría de Estado de Administración Pública

ARTICULO 30 En los órganos de la Administración del Estado que como consecuencia de acuerdos de sus autoridades con las asociaciones o gremios profesionales constituidos de conformidad con las Leyes y el presente reglamento se haya pactado horarios especiales de trabajo por su naturaleza y características los mismos no serán inferiores a seis (6) horas por jornada y los titulares de dichos órganos deberán informar de las mismas a la Secretaría de Estado de Administración Pública



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

ARTICULO 31 Queda a cargo de los titulares de los organos de la Administracion del Estado establecer jornadas especiales en aquellos casos de funcionarios o servidores publicos que por la naturaleza y características de los cargos que desempeñan tienen la responsabilidad de un rendimiento por resultado En estos casos no se impone el cumplimiento de la jornada diaria de labores

DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO

ARTICULO 32 Los funcionarios o servidores Publicos deberan asistir a su trabajo todos los dias laborales de acuerdo con el horario oficial ordinario o conforme a otros horarios especiales que no excedan de cuarenta (40) horas semanales y que se consideren convenientes por la naturaleza de los servicios de que se trate

ARTICULO 33 El personal permanente realizara sus labores ordinarias en los lugares e instalaciones oficiales que se le indiquen de manera formal Tambien podran realizarlas en otros lugares o instalaciones distintas de aquellos cuando así lo requiera el servicio y siempre que no perjudique al servidor

ARTICULO 34 Al funcionario o servidor publico que se le destine a trabajar en un lugar distinto del habitual tendra derecho a recibir las compensaciones por concepto de viaticos gastos de transporte y otros en que haya de incurrir con tal motivo

PARRAFO I Los funcionarios o servidores publicos no podran ausentarse durante horas regulares de trabajo a no ser por causa justificada y formal autorizacion de su superior inmediato

PARRAFO II La asistencia y puntualidad de los funcionarios o servidores publicos sera controlada mediante libros tarjetas y otros medios de registro electronicos tanto al iniciarse la jornada de trabajo como al finalizar la misma Los funcionarios o servidores publicos marcaran personalmente sus respectivos medios de control o firmaran los registros destinados al control de asistencia y puntualidad

PARRAFO III A cualquier funcionario o servidor publico que registre su asistencia despues de la hora reglamentada se le computara tardanza Las tardanzas se computaran como faltas disciplinarias y seran sancionadas de conformidad con la Ley y el presente reglamento



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

PARRAFO IV Se concedera una gracia de diez (10) minutos adicionales a partir de la hora reglamentaria de entrada al trabajo Vencido este lapso cada empleado debera estar en su lugar de trabajo para dar inicio a las labores del dia

ARTICULO 35 Las tardanzas en la jornada diaria de trabajo superiores a los diez (10) minutos de gracia otorgados se computaran como tales considerando los horarios regulares de entrada y salida Es responsabilidad del supervisor inmediato del funcionario o servidor publico hacerle la advertencia y observaciones correspondientes

ARTICULO 36 El incumplimiento de la jornada diaria a la entrada salida o en el intermedio de la misma constituye falta disciplinaria y se tipificara de acuerdo a la siguiente escala

- a) De 220 hasta 320 minutos o de mas de tres (3) horas hasta cinco (5) horas de tardanza o ausencia al mes se sancionara con amonestacion escrita
- b) De 321 hasta 420 minutos o de mas de cinco (5) horas hasta siete (7) horas de tardanza o ausencia al mes se sancionara con suspension de hasta 30 dias sin disfrute de salario
- c) De 421 hasta 520 minutos o de mas de siete (7) horas hasta nueve (9) horas de tardanza o ausencia al mes se sancionara con suspension sin disfrute de salario de hasta 60 dias

ARTICULO 37 La unidad organizativa responsable del Registro Control e Informacion de Personal elaborara diariamente informes sobre las llegadas tardias y las ausencias y los enviara a mas tardar el dia siguiente a los titulares de las unidades de trabajo respectivas quienes los devolveran haciendo constar las justificaciones si las hubieren

PARRAFO I Se considerara ausencia el hecho de no asistir al trabajo durante uno (1) o dos (2) dias continuos o no en un mes sin aprobacion de la autoridad competente o causa justificada

PARRAFO II Las ausencias solo se justificaran por enfermedad debidamente comprobada o certificada o por causas de fuerza mayor debidamente comprobada

PARRAFO III El funcionario o servidor publico que por fuerza mayor o enfermedad faltare un (1) dia al trabajo debera comunicarlo a su respectiva unidad administrativa u



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

Oficina de Recursos Humanos del organo de que se trate en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas

**DEL TRABAJO FUERA DE HORARIO
RECONOCIMIENTOS Y COMPENSACIONES ECONOMICAS
POR LABOR ADICIONAL**

ARTICULO 38 Cuando el servicio lo requiera por su naturaleza urgencia o algun motivo especial atendible se podra prolongar la jornada de trabajo mas alla de la jornada legal establecida para las instituciones publicas aun en dias no laborables

ARTICULO 39 Los titulares de los organos podran disponer la extension de la jornada diaria de trabajo de acuerdo con la naturaleza y características de sus respectivas instituciones cuando en atencion al plan estrategico y operativo de la institucion sea necesario lo cual debera ser informado a la Secretaria de Estado de Administracion Publica

PARRAFO I El personal al cual se le requiera realizar labores adicionales a la jornada ordinaria debera ser informado con por lo menos 24 horas de anticipacion a fin de disponer de la logistica necesaria

PARRAFO II Los funcionarios o servidores publicos a quienes se les requieran labores adicionales a la jornada diaria ordinaria y que por razones de estudios enfermedad u otra causa debidamente justificada no esten en disposicion de agotar dicha jornada extraordinaria lo comunicaran formalmente al supervisor inmediato a los fines de reasignar dicha jornada

ARTICULO 40 Las horas trabajadas de manera adicional a la jornada legal maxima de 40 horas semanales establecida en el Artículo 51 de la Ley No 41 08 en dias laborables seran pagadas con el equivalente al salario diario ordinario

PARRAFO I Las horas adicionales trabajadas en dias oficialmente no laborables seran pagadas con un 30% adicional al salario de la jornada legal diaria ordinaria

PARRAFO II El monto de la compensacion de jornadas adicionales de labor nunca podra exceder del treinta (30%) por ciento del salario mensual del servidor publico



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

PARRAFO III Los calculos de las horas adicionales laboradas deberan realizarse en base al salario diario promedio del funcionario o servidor publico el cual resultara de dividir el salario bruto mensual entre veintiun punto sesenta y siete (21 67) dicho cociente dividido a su vez entre la cantidad de horas ordinarias de la jornada legal establecida permite conocer el valor de la hora diaria ordinaria

PARRAFO IV La disposicion del presente articulo no sera aplicable a los Funcionarios o Servidores Publicos de libre nombramiento y remocion y aquellos cargos de confianza señalados por los articulos 20 y 21 de la Ley No 41 08 de Funcion Publica

ARTICULO 41 Los titulares de los organos podran establecer reconocimientos y premios para aquellos funcionarios o servidores publicos cuyas labores adicionales a la jornada diaria hayan sido determinantes en los resultados de la institucion y la unidad de trabajo a la que pertenecen de acuerdo con el plan estrategico y operativo

ARTICULO 42 Los funcionarios o servidores publicos que sean asignados para la suplencia de un cargo superior al que desempeñan recibirán como complemento de su salario la diferencia entre su salario ordinario y de aquel que ostenta en calidad de suplente

PARRAFO La suplencia solo conllevara compensacion cuando se trate de suplir por motivo de una licencia segun lo dispuesto en la Ley y el presente reglamento

CAPITULO IV

DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS

PROTECCION, SEGURIDAD, BIENESTAR Y ACCION LABORAL

DERECHOS GENERALES

INDIVIDUALES DEL SALARIO

ARTICULO 43 Los funcionarios o servidores publicos independientemente de la categoria de cargo a la que pertenezcan tienen los derechos generales individuales y colectivos establecidos por la Ley de Funcion Publica y el presente reglamento