

## **CAPÍTULO I**

### **OBJETIVOS Y ALCANCE DE ESTE REGLAMENTO.**

**ARTÍCULO 1:** El objetivo de este Reglamento es - Lograr que los trabajadores de esta unidad conozcan las normas disciplinarias que rigen la actividad laboral que desempeñan en la prestación de servicios fúnebres, así como sus deberes funcionales, prohibiciones comunes y específicas según el puesto de trabajo que ocupen.

- Forjar una elevada conciencia jurídica laboral en el colectivo de trabajadores, influyendo positivamente en el aporte a la solución de los problemas sociales.

**ARTÍCULO 2:** El presente reglamento es de aplicación a los trabajadores contratados en todas sus formas y categorías que presten servicio en la funeraria.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES COMUNES DE LOS TRABAJADORES DE LA FUNERARIA**

**ARTÍCULO 3:** Todos los trabajadores de la funeraria tienen las obligaciones comunes siguientes:

- a) Firmar el registro de asistencia correspondiente, permanecer en su puesto, área o zona de trabajo según corresponda, durante la jornada laboral y no abandonarlo sin conocimiento y autorización de su jefe inmediato, aprovechando al máximo la jornada de trabajo establecida.
- b) Conocer y cumplir el Contenido de su Ocupación, el Convenio Colectivo de Trabajo y este Reglamento.
- c) Cumplir las normas establecidas para la utilización y ahorro de los insumos, la electricidad y el agua, específicamente las normas de consumo, así como las herramientas y útiles propios para el puesto de trabajo.
- d) Cuidar el orden y la limpieza de su puesto de trabajo.
- e) No exceder el horario establecido para el almuerzo y las pausas de descanso, así como todas las normas establecidas sobre dicho servicio.
- f) Cumplir las normas vigentes, relativas al Secreto Estatal y la Protección Física.
- g) Cumplir las regulaciones de Protección e Higiene del Trabajo reglamentadas para su puesto de trabajo, utilizando debidamente los medios de protección individual que le sean entregados y los relativos a la prevención de incendios.
- h) Evitar que cuando recese o concluya la jornada laboral se mantengan innecesariamente encendidas las luces y funcionando los equipos eléctricos del área de trabajo.
- i) Cuando no asista al trabajo, comunicarlo a su jefe inmediato superior dentro de las horas comprendidas en la Jornada Laboral, explicando los motivos de la misma. Si la causa es enfermedad al incorporarse al trabajo debe presentar el certificado correspondiente.
- j) Someterse a los exámenes médicos que disponga la legislación vigente o sean dispuestos por la administración, manteniendo actualizado su Carnet de Salud.
- k) Cumplir las órdenes de trabajo y tareas asignadas en su Plan de Trabajo.
- l) Ser respetuoso con sus superiores, acatando las órdenes que estos dicten con arreglo de sus funciones.
- m) Mantenerse informado del contenido de las orientaciones, circulares, órdenes, avisos, instrucciones y demás disposiciones relativas a sus labores y otros que dicten los órganos, organismos y empresas.

- n) Informar en un plazo de 72 horas al compañero que atiende personal, cualquier cambio que se origine en su vida social, política y militar, incluyendo las ausencias de su domicilio.
- o) Presentar al departamento de personal el carné de identidad para su actualización, siempre que ocurra algún cambio en el mismo o le sea solicitado.
- p) Utilizar el uniforme correctamente sin romper la armonía de éste con adornos, prendas, chancletas, rolos, pañuelos, flores en la cabeza o cualquier otro accesorio.
- q) Observar las reglas de convivencia dentro del colectivo, conforme a las normas en que se sustenta la moral socialista, cuidando de ser respetuoso con sus compañeros de trabajo y terceras personas.
- r) Portar la correspondiente identificación personal como trabajador de la funeraria.
- s) Observar la discreción necesaria con respecto a las labores que desempeña y los documentos que utiliza.
- t) Efectuar en voz baja las conversaciones que de acuerdo con el trabajo sean necesarias, de forma de no interrumpir el trabajo de los demás compañeros y emplear un vocabulario correcto.

**ARTÍCULO 4:** Se prohíbe a los trabajadores de las Funerarias:

- a) Firmar el registro de asistencia de otro trabajador.
- b) Solicitar a los usuarios dinero o regalos a cambio de un servicio.
- c) Realizar llamadas para asuntos particulares desde teléfonos del centro sin previa autorización.
- d) Extraer del centro, sin la debida autorización, documentos acreditativos, muebles, equipos, materiales, medios de trabajo o cualquier otro bien propiedad de la entidad.
- e) Fumar en las áreas no autorizadas.
- f) Realizar actividades comerciales o de servicios por cuenta propia dentro del centro de trabajo.
- g) Ingerir bebidas alcohólicas dentro de la jornada de trabajo, así como asistir al mismo bajo tales efectos.
- h) Mantener una inadecuada apariencia personal.
- i) Interrumpir con conversaciones ajenas al trabajo a sus compañeros de labor.
- j) Ingerir alimentos fuera de los horarios establecidos para ello y en los vestíbulos o áreas de recepción.
- k) Utilizar el fondo laboral en otras actividades ajenas a su trabajo.
- l) Sostener en su centro de trabajo o en el desempeño de las funciones que le sean asignadas, relaciones amorosas o de confianza excesiva con compañeros de trabajo o personas ajenas que atenten contra los principios de la moral socialista.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y VIOLACIONES DE LA ÉTICA FUNERARIA DEL COORDINADOR DE FUNERARIA:**

**ARTÍCULO 5:** Los Coordinadores de Funerarias vienen obligados a cumplir además de las obligaciones comunes para todos los trabajadores las siguientes.

- a) Atiende personalmente o por teléfono las solicitudes de los servicios fúnebres de: Familiares, Dpto. de Admisión de Hospitales, etc.
- b) Confeccionar la documentación establecida, según sea el caso, así como la inscripción de la defunción en el Registro Civil.
- c) Informa a los usuarios de los derechos y deberes que conlleva el servicio.
- d) Coordina con los centros asistenciales las recogidas de cadáveres, de ser en domicilio orienta al familiar los trámites a seguir en cada caso.

- e) Envía el carro fúnebre para la recogida del cadáver en domicilio, centro asistencial u otro lugar.
- f) Exige y revisa la documentación oficial establecida, procediendo a la tramitación del servicio si se cumplimentan los requerimientos para el caso en cuestión, de no ser así no procede admitir el caso.
- g) Determinará con el usuario el cementerio, lugar de inhumación (tierra, bóveda estatal o particular), hora de entierro y otras particularidades.
- h) De tramitarse una inhumación en propiedad privada, orientará al familiar la presentación en tiempo y forma del título de propiedad ante la administración del cementerio en cuestión.
- i) Localizará capillas en otras funerarias, cuando no tenga disponibilidad previa consulta con los familiares.
- j) Se responsabilizará con la entrega de la capilla al usuario debidamente limpia y ordenada.
- k) Entregará al chofer fúnebre la licencia de enterramiento, según corresponda a cada caso, evitando errores en la entrega de documentos a los cementerios.
- l) Mantendrá informado a los cementerios de las inhumaciones que se han de producir en el día.
- m) Mantendrá el inventario de los ataúdes actualizado, así como revisará la entrega que se realice, garantizando el estado, control y orden de los mismos.
- n) Mantendrá actualizada la pizarra informativa y los reportes diarios de servicios.
- o) Controla y chequea la entrada y salida del personal en ausencia del administrador.
- p) Solicitará permiso al familiar respetuosamente cuando corresponda la salida del cortejo.
- q) Organizará y despedirá el cortejo fúnebre.
- r) Conocerá y cumplirá las orientaciones metodológicas, circulares e instrucciones sanitarias que se emitan para el buen funcionamiento de la actividad.
- s) Revisará el certificado de defunción, si observa errores lo entregará al familiar si la defunción ocurrió en el domicilio y en admisión si ocurrió en un centro asistencial para que los subsane.

**ARTÍCULO 6.** Además de las prohibiciones comunes para todos los trabajadores el Coordinador de Funeraria tiene las siguientes:

- a) Incumplimiento de los deberes funcionales reflejados en el Artículo 5.
- b) No permitirá que personas ajenas a los usuarios que se atienden permanezcan en la coordinación.
- c) Hablar en voz alta utilizando frases descorteses o excesos de confianza en el ejercicio de sus funciones.
- d) Maltratar el mobiliario general del centro.
- e) Prestar el servicio de sarcófago sin poseer los documentos establecidos.

**ARTÍCULO 7.** Se consideran violaciones de la ética funeraria por los Coordinadores:

- a) Desinformación a los usuarios referente a los horarios de los sepelios, nombres y apellidos de los fallecidos.
- b) Abandonar la coordinación sin previa autorización de la administración del centro en el cumplimiento de la jornada laboral, así como el abandono definitivo del puesto de trabajo, sin haber recibido a su relevo.
- c) No entregar correctamente el turno de relevo, dejando constancia de las cosas pendientes y ajustes a resolver por el coordinador entrante.
- d) Abandonar el servicio hasta tanto no esté el relevo y se efectúe la entrega del turno según lo establecido.
- e) En caso de no presentarse el relevo, el personal saliente abandone su puesto de trabajo y no doble el turno..
- f) Dilatar soluciones pertinentes a los casos que sean necesarios.

- g) No informar a los cementerios de los casos que presentan ataúdes de sobre medida.
- h) Crear o participar en discusiones con los familiares, usuarios en general o trabajador de la entidad en el ejercicio de sus funciones.
- i) No auxiliar en caso necesario a la manipulación de un cadáver o cualquier incidencia que se presente a la actividad que se presta.

#### **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y VIOLACIONES DE LA ÉTICA FUNERARIA DEL AUXILIAR GENERAL DE FUNERARIA.**

**ARTÍCULO 8:** Los Auxiliares Generales vienen obligados a cumplir además de las obligaciones

comunes para todos los trabajadores, las siguientes:

- a) Mantiene limpias y ordenadas las áreas que prestan servicios fúnebres: capillas, parqueos, escaleras, puertas, cristales, baños, oficina, etc.
- b) Vela por la limpieza y orden de los muebles y adornos de la entidad.
- c) Ayuda a la manipulación de cadáveres (recogida a domicilio, centros hospitalarios u otros lugares.).
- d) Traslada las coronas de las capillas hasta el carro fúnebre.
- e) En caso de presentarse alguna incidencia en el velatorio del cadáver relacionada con la pérdida de líquido, presencia de insectos en la caja, etc., procederá a solucionar el incidente presentado.
- f) Observa una actitud de respeto y comprensión para con los familiares y demás acompañantes de los velatorios.
- g) Guardar y controlar los utensilios de limpieza a utilizar.
- h) Hará funciones de ascensorista.
- i) Discretamente se dirigirá a las capillas ocupadas y con permiso de los familiares, procederá a efectuar la limpieza de las mismas.
- j) Mantendrá la iluminación necesaria en las áreas que prestan servicio.
- k) Evitar que personas ajenas permanezcan en las áreas de la entidad.
- l) Realiza otras tareas afines según se requiera.
- m) Saber aplicar los productos desinfectantes.

**ARTÍCULO 9:** Además de las prohibiciones comunes a todos los trabajadores, los Auxiliares Generales tienen las siguientes:

- a) Incumplimiento de los deberes funcionales reflejados en el artículo 8.
- b) Ingerir alimentos en su puesto de trabajo.
- c) Maltratar el mobiliario del centro.

**ARTÍCULO 10:** Se consideran violaciones de la ética funeraria por los Auxiliares Generales:

- a) Brindar información no autorizada a los usuarios.
- b) No auxiliar al chofer fúnebre en caso necesario en la conducción de cadáveres.
- c) Emitir expresiones de burlas o frases irrespetuosas delante de familiares y usuarios y dirigirse a los familiares o acompañantes en voz alta en el ejercicio de sus funciones.
- d) Crear o participar en discusiones con los familiares y usuarios, o trabajadores de la entidad en el ejercicio de sus funciones
- e) Dejar abandonados los útiles de limpieza, una vez concluida su jornada de trabajo.
- f) Negarse a prestar servicio en las incidencias que puedan ocurrir en los velatorios, referentes a taponear un cadáver, limpieza de líquido, etc.
- g) Abandonar el servicio hasta tanto no esté el relevo y se efectúe la entrega del turno según lo establecido.

- h) En caso de no presentarse el relevo, el personal saliente abandone su puesto de trabajo y no doble el turno.

## **CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y VIOLACIONES DE LA ÉTICA FUNERARIA DEL SERENO O CUSTODIO.**

**ARTÍCULO 11:** El Sereno o Custodio viene obligado a cumplir además de las obligaciones comunes para todos los trabajadores, las siguientes.

- a) Velará por el cuidado de la instalación y revisará la misma con el objetivo de detectar cualquier incidencia que vaya en contra del buen funcionamiento del establecimiento.
- b) Llamará a la PNR, o bomberos según el caso que se pueda presentar.
- c) En caso de extrema urgencia localizará a los dirigentes según el Plan de Aviso.
- d) Tomará parte en los esclarecimientos de los hechos o visitas o delitos ocurridos durante su guardia.
- e) Controla el acceso y salida de los visitantes y trabajadores de la dependencia, así como vehículos, paquetes y otros objetos.
- f) Acciona los sistemas de alarmas instalados.
- g) Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

**ARTÍCULO 12:** Además de las prohibiciones comunes a todos los trabajadores se prohíbe al Sereno o Custodio.

- a) Abandonar su guardia, dejando así al centro sin custodia.
- b) No cumplir con las orientaciones inherentes a su cargo.
- c) Incumplimiento de los deberes funcionales reflejados en el artículo 11.

**ARTÍCULO 13:** Se consideran violaciones de la ética funeraria por el Sereno o Custodio.

- a) Dilatar soluciones pertinentes en los casos que sea necesario.
- b) Crear o participar en discusiones con los familiares, usuarios o trabajadores del centro, en el ejercicio de sus funciones.
- c) Abandonar el servicio hasta tanto no esté el relevo y se efectúe la entrega del turno según lo establecido.
- d) En caso de no presentarse el relevo, el personal saliente abandone su puesto de trabajo y no doble el turno..

## CAPÍTULO VI

### DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y VIOLACIONES DE LA ÉTICA FUNERARIA DEL CHOFER FÚNEBRE.

**ARTÍCULO 14:** Los Choferes Fúnebres están obligados a cumplir además de las obligaciones comunes para todos los trabajadores, las siguientes:

- a) Mantener de forma permanente los carros fúnebres en óptimas condiciones técnicas y de higiene.
- b) Conocer y cumplir las instrucciones sanitarias vigentes sobre los servicios necrológicos, inherentes a su puesto.
- c) Tramitar la documentación legal que sea ordenada por la administración en los casos de fallecimiento.
- d) Realizar recogida de vísceras y miembros en los hospitales y los traslados al cementerio.
- e) Tramitará la licencia de enterramiento portando el certificado de defunción, el cual revisará para asegurarse que no trae errores, en caso de tener error, subsanarlos en admisión y si no lo detectara será su responsabilidad.
- f) Conduce vehículos de transportación de cadáveres.
- g) Traslada los cadáveres a: medicina legal, puertos, aeropuertos, ferrocarriles, funerarias, cementerios u otro lugar.
- h) Traslada, instala y retira los equipos de tendido a domicilio.
- i) Taponea, prepara aplicando formol u otras sustancias apropiadas, viste, afeita y aplica cosméticos a los cadáveres.
- j) Deposita los cadáveres en los sarcófagos y los cierra.
- k) Realiza otras tareas afines según se requiera.

**ARTÍCULO 15:** Además de las prohibiciones comunes a todos los trabajadores, los Choferes Fúnebres tienen las siguientes:

- a) Incumplimiento de los deberes funcionales reflejados en el artículo 14.
- b) Ingerir alimentos en su puesto de trabajo.
- c) Maltratar el mobiliario del centro.
- d) Traslado de cadáveres a otros lugares que no sean los establecidos.
- e) Uso de los carros fúnebres en actividades ajenas a las que están destinados.
- f) Desviar el vehículo de su ruta.
- g) Transportar en el vehículo que conduce, todo tipo de mercancías o materiales que no estén debidamente autorizados.
- h) En todos los casos el carro fúnebre solo admite el traslado de un familiar en el mismo.
- i) Cuando regrese después de un traslado a su lugar de origen recoger pasaje, al no ser un trabajador del mismo sector.

**ARTÍCULO 16:** Se consideran violaciones de la ética funeraria para el Chofer Fúnebre:

- a) Emitir expresiones de burla o frases irrespetuosas delante de los familiares y usuarios.
- b) Crear o participar en discusiones con los familiares y usuarios en general o trabajadores de la entidad en el ejercicio de sus funciones.
- c) Recibir o aceptar cualquier obsequio o beneficio personal a cambio del servicio prestado.
- e) Abandonar el servicio hasta tanto no esté el relevo y se efectúe la entrega del turno según lo establecido.
- f) En caso de no presentarse el relevo, el personal saliente abandone su puesto de trabajo y no doble el turno.

**CAPÍTULO VII**  
**DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y VIOLACIONES DE LA**  
**ÉTICA FUNERARIA DEL AUXILIAR GENERAL DE LA**  
**ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 17:** La Auxiliar General de la Administración, además de las obligaciones comunes para los trabajadores, viene obligada a cumplir las siguientes:

- a) Realizar trabajos generales de oficina con cierta determinación propia y especialidad en sus funciones, tales como: preparar informes, análisis, tablas, relaciones, certificaciones y otros documentos similares, recopilando datos y practicando las investigaciones necesarias.
- b) Controlar y archivar documentos.
- c) Ofrecer información de los controles que lleva.
- d) Recibir, clasificar, tramitar, archivar y confeccionar documentaciones propias de su especialidad.
- e) Realizar labores de estadísticas y contabilidad.
- f) Realizar otras funciones acordes con su responsabilidad
- g) Manipular cualquier máquina de oficina.
- h) Responsable del cuadro diario de servicio fúnebre y exigir al coordinador la encuesta por servicio prestado.
- i) Responsable de toda la documentación que se relaciona con el almacén de ataúdes.

**ARTÍCULO 18:** Además de las prohibiciones comunes a todos los trabajadores, se les prohíbe al Auxiliar General de la Administración:

- a) Incumplimiento de los deberes funcionales reflejados en el Artículo 17.
- b) Dar a conocer información que solamente debe ser de su conocimiento por el trabajo que desempeña.

**ARTÍCULO 19:** Se consideran violaciones de la ética funeraria para el Auxiliar General de la Administración.

- a) Crear o participar en discusiones con familiares, usuarios o trabajadores del centro en el ejercicio de sus funciones.
- b) Brindar información de los datos que maneja, sin ser autorizado por la administración.
- c) Abandonar el servicio hasta tanto no esté el relevo y se efectúe la entrega del turno según lo establecido.
- d) En caso de no presentarse el relevo, el personal saliente abandone su puesto de trabajo y no doble el turno.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y VIOLACIONES DE LA ETICA FUNERARIA DE LOS PREPARADORES DE CADAVERES**

**ARTÍCULO 20:** El Preparador de Cadáveres además de las obligaciones comunes para los trabajadores, viene obligado a cumplir las siguientes:

- a) Conocer y cumplir las instrucciones sanitarias vigentes sobre los Servicios Necrológicos, inherentes a su puesto.
- b) Conocer y aplicar las disposiciones vigentes en lo referente a la conservación de cadáveres.
- c) En caso de presentarse alguna incidencia en el velatorio del cadáver, relacionada con la pérdida de líquido, presencia de insectos en el ataúd, etc., procederá a solucionar el incidente presentado.
- d) Mantener una adecuada presencia personal.
- e) Mantendrá el cuarto de conservación de cadáveres con la puerta cerrada mientras realiza el trabajo.
- f) Mantendrá permanentemente limpio y ordenado su puesto de trabajo, así como el instrumental que utiliza.
- g) Se abstendrá de recibir gratificaciones por los servicios prestados.
- h) Prepara las sustancias conservadoras.
- i) Realiza el aseo y compostura facial del cadáver.
- j) Realiza otras tareas afines.

**ARTÍCULO 21:** El Preparador de Cadáver además de las obligaciones comunes para los trabajadores viene obligado a cumplir lo siguiente:

- a) No permitir personas ajenas en el cuarto de conservación de cadáveres.
- b) Embalsamar, momificar o realizar cualquier otra operación que tenga por objeto la conservación de cadáveres de los fallecidos a consecuencia de viruela, cólera y peste.

**ARTÍCULO 22:** Se consideran violaciones de la ética funeraria para el Preparador de Cadáver las siguientes:

- a) Emitir expresiones de burla o frases irrespetuosas delante de los familiares y usuarios.
- b) Crear o participar en discusiones con los familiares y usuarios o trabajadores de la entidad en el ejercicio de sus funciones.
- c) Recibir o aceptar cualquier obsequio o beneficio personal a cambio del servicio prestado.
- d) Establecer horario de entierro de los fallecidos con los familiares.
- e) Abandonar el servicio hasta tanto no esté el relevo y se efectúe la entrega del turno según lo establecido.
- f) En caso de no presentarse el relevo, el personal saliente abandone su puesto de trabajo y no doble el turno.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LAS INFRACCIONES CONSIDERADAS GRAVES.**

**ARTÍCULO 23:** Se consideran infracciones de la disciplina laboral además de las conductas generales que están establecidas en el Decreto Ley 176 de fecha 15-/8/1997, la inobservancia de las obligaciones, deberes y prohibiciones recogidas en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 24:** A los efectos de este Reglamento se consideran graves, entre otras, las infracciones siguientes:

- a) Solicitar dinero o regalo a cambio del trabajo o servicio prestado.
- b) Utilizar los vehículos de trabajo en actividades no autorizadas.
- c) La comisión de cualquier delito en el centro de trabajo.

**ARTÍCULO 25:** Las restantes conductas podrán calificarse de grave cuando los perjuicios causados o la naturaleza de los mismos así lo ameriten.

**ARTÍCULO 26:** La administración teniendo en cuenta la naturaleza de la infracción cometida, la circunstancia concurrente, la gravedad de los hechos, los perjuicios causados, las condiciones personales del infractor, su historia laboral y su conducta actual, pueden aplicar una de las medidas disciplinarias siguientes, recogidas en el Artículo 14 del Decreto – Ley 176/97:

- a) Amonestación Pública.
- b) Multa de hasta el importe del 25% del salario de un mes mediante descuentos de hasta un 10% del salario mensual.
- c) Inhabilitación para ser ascendido o promovido antes del transcurso de un año.
- d) Suspensión del derecho del cobro hasta un año, parcial o totalmente, de incentivos por los resultados de trabajo, del coeficiente económico social u otros pagos sujetos al cumplimiento de determinados indicadores o condiciones.
- e) Suspensión hasta de un año del derecho escalafonario cuando los turnos, rutas o condiciones de trabajo estén sujetos a elección.
- f) Suspensión por un período de hasta un año del derecho a ser elegido o designado en órganos o comisiones del centro de trabajo.
- g) Pérdida de honores otorgados por méritos en el centro de trabajo.
- h) Suspensión del vínculo laboral con la entidad por un término de hasta 30 días.
- i) Traslado temporal a otra plaza de menor remuneración o calificación o de condiciones laborales distintas por el término de hasta un año con derecho a reintegrarse a su plaza.
- j) Traslado a otra plaza de menor remuneración o calificación, o de condiciones laborales distintas con pérdida de la que ocupaba el trabajador.
- k) Separación definitiva de la entidad.

## **CAPÍTULO X DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 27:** La autoridad facultada, impuesta de todos los elementos que le permiten adoptar la medida disciplinaria, confeccionará una resolución o escrito en el que debe constar las generales del infractor, fecha y lugar donde ocurrieron los hechos describiéndolos brevemente, definición de la conducta en que se incurrió enmarcándola en este Reglamento Disciplinario y en el artículo 11 del Decreto Ley 176/97 según corresponde, significando expresamente el inciso que se tipifica, así como los elementos de adecuación que tuvo en cuenta, tales como las consecuencias de la indisciplina, historial del trabajador, gravedad de los hechos y finalmente expresará claramente la medida del artículo 14 del Decreto Ley 176/97 que se impone.

El trabajador inconforme con la medida disciplinaria que le ha sido impuesta puede establecer reclamación ante ella en el término de 7 días hábiles siguientes a su notificación ante el Órgano de Justicia Laboral de Base, en el caso de haberse aplicado como medida la enumerada en el inciso J) y K) y no estar de acuerdo con el resultado emitido por el Órgano de Justicia Laboral de Base, tanto la administración como el trabajador, en el término de 10 días hábiles siguientes al día de su notificación podrá presentar demanda al Tribunal Municipal Popular correspondiente.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN.**

**ARTÍCULO 28:** Los administradores y otros cargos de dirección en lo que le corresponda, vienen obligados a:

- a) Organizar el trabajo de forma tal que posibilite el cumplimiento del Plan de Trabajo con eficiencia y calidad.
- b) Informar a los trabajadores que se les subordinan, las tareas contenidas en el Plan de Trabajo Anual y en los planes mensuales de su Unidad Organizativa, así como del estado de cumplimiento de los mismos mensualmente a través de los mecanismos establecidos.
- c) Exigir el cumplimiento de la disciplina laboral, adoptando las medidas que garanticen el aprovechamiento de trabajo.
- d) Tratar con respeto a los trabajadores.
- e) Garantizar que cada uno posea el carné de trabajador.
- f) Facilitar los medios y útiles de trabajo necesarios para el desempeño de las funciones y tareas encomendadas a cada trabajador, así como los medios de protección individual o colectiva necesarios.
- g) Gestionar y facilitar a los trabajadores que lo requieran en funciones correspondientes.
- h) Velar porque el trabajador conozca cabalmente el contenido de su puesto de trabajo, con el propósito de que cumpla adecuadamente con la actividad que desempeña.
- i) Informar a los trabajadores mediante orientaciones y demás disposiciones todo lo que concierne al cumplimiento de sus obligaciones como trabajador.
- j) Cumplir con los plazos establecidos, el envío de los trabajadores que se determinan a las Unidades de Salud Pública, con el propósito de que se realicen los chequeos médicos programados.
- k) Desarrollar los planes de capacitación de los trabajadores.
- l) Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes de Protección e Higiene del Trabajo.
- m) Cumplir lo establecido en el Decreto Ley No. 92/86, exigiendo responsabilidad material por los daños a bienes y valores del Estado Socialista.
- n) Las demás obligaciones establecidas por la Ley.

### **DISPOSICIONES FINALES**

Se faculta al Administrador (a) como representante de la Administración para aplicar las medidas disciplinarias dispuestas en la Ley y en el presente Reglamento al personal que le esta directamente subordinado.

**Nota:** Este Reglamento se adecua atendiendo a las condiciones y a lo establecido para la actividad que desarrolla.