

Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur de la Provincia de Puntarenas

Motor que impulsa y fortalece el Desarrollo

En Sesión Ordinaria No. 777-2015, de la Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur de la Provincia de Puntarenas-JUDESUR, celebrada el 16 de octubre de 2015, se tomó el siguiente acuerdo:

ACU-12-777-2015:

Conocido el memorando A-F-R.H.M-063-2015, del Lic. Kirk Salazar Cruz (Encargado de Recursos Humanos), de fecha 15 de octubre de 2015, con remisión del Reglamento Interno de Trabajo, mismo que contiene las correcciones indicadas en el oficio STAP-1726-2015, **se acuerda:**

Aprobar las modificaciones hechas al Reglamento Interno de Trabajo de JUDESUR, indicadas en el oficio STAP-1726-2015 y se autoriza a la administración para que lo remita a la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) para su aprobación. **ACUERDO EN FIRME POR UNANIMIDAD. ACU-12-777-2015.**

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO **Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur de la** **Provincia de Puntarenas**

Título I **Disposiciones Generales**

Artículo 1: Presentación

Se establece el presente REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO que se regirá por las disposiciones contenidas en el derecho público, y supletoriamente en las contenidas en el código de trabajo y leyes conexas. Conforme con lo dispuesto en los artículos 66, 67, y 68 del Código de Trabajo y sus concordantes; 29 (inciso e) y 31 de la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; y lo establecido en el Decreto N° 4 del 26 de abril de 1996 y sus reformas (Reglamento sobre las Normas Internas, Reguladoras de las Relaciones y Condiciones Laborales, en los centros de Trabajo)

Artículo 2: Alcance del Reglamento

El presente reglamento se aplicará a todos los funcionarios de la Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur de la Provincia de Puntarenas (JUDESUR),

ligados a ésta por una relación de trabajo y por la cual se recibe una remuneración salarial.

Artículo 3: Aplicación del Reglamento

La Oficina de Recursos Humanos será la responsable de atender en tiempo y forma todos los asuntos relacionados con este reglamento y de la aplicación en todos sus extremos en un plazo no mayor de diez días.

Artículo 4: Definiciones

En este reglamento se entenderá por:

- a) JUDESUR: La Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur de la Provincia de Puntarenas
- b) Patrono: La Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur de la provincia de Puntarenas, con domicilio en Golfito, Barrio Parroquial, 2do piso del edificio del Banco Nacional de Costa Rica.
- c) Funcionarios: Toda persona física que preste sus servicios en forma personal y subordinada a JUDESUR, a cambio de un salario.
- d) Funcionario en propiedad: Aquel que de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes es nombrado en un puesto por plazo indefinido,
- e) Funcionario Interino: Aquel que de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por un plazo definido.

- f) Funcionario a prueba: Aquel que se encuentre cumpliendo el periodo de prueba para obtener la propiedad en el puesto.
- g) Representantes Patronales: El Presidente y Vicepresidente de la Junta Directiva y el Director Ejecutivo de JUDESUR, y en general todas aquellas personas que debidamente autorizadas por ellos ejerzan dentro de JUDESUR funciones de dirección, administración o de ambos géneros. Los representantes patronales obligan al patrono, en las relaciones que tengan con los trabajadores de JUDESUR como si éste personalmente hubiera realizado el acto o actos de que se trate y en general a todos aquellos funcionarios considerados en el artículo 5° del Código de Trabajo.
- h) Profesionales: Son todos aquellos funcionarios que poseen conocimientos académicos avanzados. Se clasifican dentro de esta categoría a los; Bachilleres Universitarios, Licenciados en cualquier disciplina o área de estudio, Posgrados, Maestrías, Doctorados y otras especialidades obtenidas en un centro de Educación Superior, estatal o privada, reconocido por CONESUP, e incorporados al Colegio Profesional respectivo. Sin excepción, ningún puesto profesional podrá ser ocupado por un funcionario que no reúna tal condición.
- i) Técnicos: Todos aquellos que ocupan puestos intermedios y tienen idoneidad en su área de trabajo.

- j) Administrativos: Todos aquellos trabajadores que están a cargo de funciones de actividad ordinaria y que por su naturaleza del trabajo, no se requiere un grado o título de educación superior o formación técnica especializada para su ejercicio.
- k) Uniformes: Ropa diseñada para labores de oficina, cuyo estilo será elegido por los superiores jerárquicos de la Institución, en coordinación con la comisión, comprende camisa manga larga y pantalón para los hombres, blusa, enagua o pantalón para las mujeres, previa consulta con la comisión.
- l) II) Uniforme de trabajo: Ropa diseñada para labores de campo, cuyo estilo será elegido por los superiores jerárquicos de la institución, comprende camisa tipo t-shirt de cuello de solapa, pantalón y zapatos de trabajo, previa consulta con la comisión.

Título II

Ingreso y Calificación del Personal

Artículo 5: Requisitos Generales de Ingreso

Para ingresar como funcionario a la Institución, deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Declaración jurada de que no ha recibido pago de prestaciones laborales durante los últimos siete años por movilidad laboral.
- b) Ser mayor de edad;
- c) Poseer los conocimientos, las habilidades y las destrezas necesarias para el desempeño del puesto, de acuerdo con los requisitos establecidos en el manual descriptivo de puestos.
- d) Cumplir con la condición de que el cónyuge ni familiares, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, laboren en la misma dependencia administrativa, en sentido restrictivo. Incluidos; el Director Ejecutivo, el Auditor, los Miembros de la Junta Directiva y Recursos Humanos.
- e) Ser escogido de una nómina integrada como resultado del respectivo concurso.
- f) Aprobar el período de prueba de acuerdo con una evaluación del rendimiento por parte de su superior inmediato.

Artículo 6: Reclutamiento.

El reclutamiento consistirá en atraer y clasificar en orden de excelencia, según formación y perfil profesional, competencias y experiencia, a los candidatos más idóneos para satisfacer las necesidades de los puestos. Con este propósito la Oficina de Recursos Humanos dispondrá de un registro de ofertas recibidas y mantendrá un permanente proceso de detección e investigación de nuevas fuentes de reclutamiento de personal.

Artículo 7: Oferta de servicios.

La oferta de servicios y los documentos que la acompañen, constituyen el documento de presentación de los postulantes ante JUDESUR. Dicha oferta tendrá una validez de un año después de recibida y durante ese tiempo la oficina de Recursos Humanos, será la responsable de su control y custodia.

Artículo 8: Reconocimiento de grados y títulos.

Los diplomas que se presenten para optar por un puesto, deberán estar reconocidos conforme con las normas establecidas para cada caso y podrán ser verificados por la Oficina de Recursos Humanos ante las instancias que sea necesario para verificar su validez.

Artículo 9: Selección

Gozarán de la condición de elegibles, los candidatos que superen las pruebas de selección, las que serán diseñadas, aplicadas y calificadas de conformidad con las normas técnicas establecidas. Para llenar una vacante se procederá de conformidad con lo que establece el artículo 5, inciso e) de este Reglamento. Es responsabilidad del superior inmediato recomendar al candidato más adecuado para el puesto dentro de la nómina correspondiente.

Artículo 10: Período de prueba

Todo nuevo funcionario y todo funcionario que haya sido ascendido o trasladado en propiedad por concurso, estará sujeto a un período de prueba de 3 meses, dentro del cual se podrá proceder a la suspensión del nombramiento en período de prueba sin responsabilidad patronal o el regreso al puesto anterior en el caso de ascenso y traslados.

El plazo de nombramiento, será comunicado por parte de Recursos Humanos al superior inmediato del servidor nombrado de forma tal que quince días antes del vencimiento de dicho término, el jefe de la dependencia respectiva deberá brindar un informe a la Oficina de Recursos Humanos y ésta a su vez a la Dirección Ejecutiva, sobre el rendimiento del funcionario durante el período de prueba. El nombramiento definitivo será resuelto por la Dirección Ejecutiva con anterioridad al vencimiento de dicho período. A falta de decisión en contrario, se entenderá por aprobado el nombramiento, el ascenso o traslado en propiedad.

Artículo 11: Convalidación del tiempo servido a plazo definido.

Cuando un funcionario interino gane el concurso de una plaza vacante en la cual se ha venido desempeñando, se le podrá convalidar ese tiempo como su periodo de prueba, previa aprobación del superior inmediato y deberá comunicarlo inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 12: Expediente de personal.

La Oficina de Recursos Humanos mantendrá actualizado y en custodia un expediente personal de cada uno de los funcionarios. En él se archivará toda la documentación concerniente a la relación de empleo, sellada y numerada cronológicamente. El expediente personal se considerará confidencial; solo podrá ser examinado por el interesado o por su asesor legal, previa acreditación por escrito, o por el Auditor Interno y por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 13: Acciones de personal.

La acción de personal es el instrumento legal en el que hace constar cualquier acto de decisión relacionado con la relación de empleo con JUDESUR. Sin embargo, para la autorización, trámite y comunicación de vacaciones e incapacidades, existirán fórmulas específicas que tendrán valor y surtirán efecto como acciones de personal. Cuando el acto deba ser justificado, se hará una resolución que se notificará con la acción de personal respectiva. La acción de personal deberá llevar una numeración secuencial, de la que se mantendrá un libro de control a cargo de la Oficina de recursos Humanos. Toda acción de Personal se comunicará al interesado, con constancia de recibida. En caso de cambio de funciones el trabajador podrá solicitar su nueva acción de personal.

Artículo 14: Del ascenso de los trabajadores

Para todos los efectos se considera ascenso la promoción del trabajador a un puesto superior dentro de la estructura organizativa de la Institución, para lo cual deberá cumplir con los requisitos académicos y legales que requiere el nuevo puesto.

TÍTULO III: MOVIMIENTOS DE PERSONAL**Artículo 15: Traslados.**

Por traslado se entenderá el desplazamiento del funcionario de un cargo a otro de la misma clase o de una clase a otra de igual categoría, acorde con su formación y capacidad.

Los traslados podrán hacerse a solicitud del interesado o por conveniencia de la Institución en casos justificados, siempre y cuando no se cause grave perjuicio al funcionario. En plazas vacantes solo procederá el traslado previo concurso interno, para dar oportunidad a los posibles interesados, salvo los casos de solución de conflictos o de reorganización.

En caso de matrimonio o relación maritales de dos funcionarios que laboren en la misma dependencia, en sentido restricto, podrá procederse al traslado de uno de

ellos, según lo permitan las condiciones institucionales con salvaguarda de los derechos de los interesados.

Artículo 16: Licencias con Goce de Salario

Los servidores de JUDESUR, contemplados en el Artículo 4 del presente Reglamento disfrutarán de licencia con goce de salario por una semana por motivo de matrimonio del servidor, o por fallecimiento de sus padres, hermanos, hijos, cónyuge o compañero.

Artículo 17: Recargo de funciones.

A los funcionarios sólo se les podrá hacer recargo de labores para asumir temporalmente funciones de un puesto de mayor nivel salarial. Únicamente puede ser sujeto de remuneración cuando el recargo se utilice para cubrir las ausencias del titular del puesto de mayor nivel salarial, en caso de vacaciones, licencias con goce de salario e incapacidades que excedan un mes calendario ininterrumpidamente.

La determinación de la procedencia del recargo de funciones y su respectiva remuneración corresponderá a la Dirección Ejecutiva en coordinación con la Jefatura involucrada. Debiendo apegarse a los lineamientos establecidos por las directrices emitidas por La Autoridad Presupuestaria.

La remuneración del recargo de funciones según sea el caso se podrá reconocer así:

a. El monto a reconocer será igual al salario base del trabajador, más la diferencia entre los salarios base de ambos puestos. Además de los pluses con que cuente el puesto asumido como recargo.

Artículo 18: De la evaluación del desempeño.

El jefe inmediato de común acuerdo con el trabajador, aplicará la evaluación semestral del desempeño sobre el cumplimiento de metas y objetivos, la cual será elaborada por Recursos Humanos y se referirá al semestre de servicio inmediato anterior. Para el reconocimiento de los incentivos, se reconocerán los que procedan legalmente y correspondan al trabajador, cuando este obtenga una calificación mínima de bueno. Dicha evaluación podrá ser recurrida por el trabajador de manera escrita ante el jerarca de JUDESUR. El modelo de evaluación del desempeño será consultado con las organizaciones de trabajadores.

Título IV

Jornada y horario de trabajo

Artículo 19: Días laborales

La jornada ordinaria de trabajo será continua y de lunes a viernes. El horario general de servicio será de las siete y treinta a las quince horas con treinta minutos, con descanso de quince minutos en las mañanas y tardes, para tomar un refrigerio y cuarenta y cinco minutos para almorzar. Los refrigerios se consumirán en el lugar donde se presta el servicio si hubiere las condiciones para ello. Los coordinadores dispondrán los turnos y la distribución del personal a su cargo a fin de que durante esos descansos se mantenga la continuidad y la prestación del servicio.

En caso justificado, este horario podrá ser modificado por acuerdo de la Junta Directiva de JUDESUR en bien de la institución y de la necesidad de satisfacer las necesidades de sus clientes, previa consulta a las organizaciones de trabajadores.

Son hábiles para el trabajo todos los días del año, excepto los feriados y los días de descanso semanal existentes. Se considerarán días feriados y, por la tanto, de pago obligatorio, los siguientes: 1º de enero, 11 de abril, jueves y viernes santos, 1º de mayo, 25 de julio, 2 y 15 de agosto, 15 de setiembre, 12 de octubre y 25 de diciembre, y todos aquellos que por decreto disponga el Ejecutivo y las Municipalidades por Fiestas Patronales y el día del empleado de JUDESUR que coincide con el día de creación de la institución.

Los practicantes de religiones distintas de la católica, podrán solicitar a la Dirección Ejecutiva el otorgamiento de los días de celebración religiosa propios de su creencia como días libres, los que se concederán obligatoriamente.

Artículo 20: Jornadas ordinarias de trabajo.

La jornada de trabajo para los funcionarios de JUDESUR serán las siguientes:

- a) Jornada diurna semanal de 40 horas
- b) Jornada mixta semanal de 36 horas
- c) Jornada nocturna semanal de 32 horas
- d) Ningún servidor de JUDESUR podrá trabajar por un período superior a tiempo y medio entre JUDESUR y cualquier otra institución pública o privada. El desarrollo de las relaciones de empleo en todos los casos no podrá tener superposición horaria. La violación a lo aquí dispuesto, será justa causa de despido, si dentro del término que se conceda para que se regularice no lo hiciere, todo esto previo debido proceso.

Artículo 21: Funcionario excluidos de la limitación de la jornada ordinaria.

Están excluidos de la limitación de la jornada de trabajo los funcionarios que ocupen puestos de administración superior, dirección o jefatura o que por la especial naturaleza de sus funciones estén incluidos en el artículo 143 del Código de Trabajo.

Artículo 22: Servidoras en Época de Lactancia

Las servidoras en época de lactancia, podrán disponer de una hora diaria continua o fraccionada con el objeto de amamantar a su hijo según su conveniencia y previo acuerdo con su jefatura inmediata. Este permiso que es con goce de salario, podrá prorrogarse hasta por el término de tres meses, contados a partir del tercer mes posterior al alumbramiento. Para tales efectos la interesada deberá presentar el certificado médico de la Caja Costarricense de Seguro Social o del médico de la Dirección General en el que conste que está amamantando a su hijo. Por recomendación médica podrá extenderse el periodo de lactancia hasta 24 meses.

Artículo 23: Control de jornada

- a) La Oficina de Recursos Humanos, cuando tramite movimientos de personal, tales como: nombramientos, traslados, ascensos, y otros, consignará la jornada laboral y el horario que deberá cumplir el servidor, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de este Reglamento.
- b) La Oficina de Recursos Humanos deberá controlar que todos los funcionarios cumplan con la jornada y el horario que legalmente les corresponde, para lo cual debe instalar los sistemas de control que sea necesario.
- c) Cuando la jornada laboral asignada al servidor, varíe por cualquier causa, deberá informarlo el jefe inmediato a la Oficina de Recursos Humanos.
- d) El incumplimiento de la jornada u horario de trabajo, será objeto de sanción para el trabajador, salvo cuando medie justa causa o permiso de los superiores inmediatos del funcionario.

Artículo 24: Tiempo extraordinario

Las labores que se ejecuten fuera de los límites señalados en el horario de trabajo tendrán que ser previa y expresamente autorizadas para efectos de pago, por el jefe de la dependencia correspondiente, de acuerdo con el procedimiento aprobado para tal efecto. Dichas labores se considerarán como extraordinarias y se remunerarán conforme a la ley.

La jornada extraordinaria de trabajo es un recurso excepcional y único para resolver problemas de volumen ocasional y urgencia del trabajo, por lo que no se autorizará jornada extraordinaria permanente.

No se considera jornada extraordinaria, ni se pagará, el tiempo que el trabajador emplee en subsanar los errores cometidos durante la jornada ordinaria y que sean imputables sólo a él.

Artículo 25: Registro y control de asistencia.

El superior inmediato será el responsable de velar por el cumplimiento del horario de los subalternos y de informar a la Oficina de Recursos Humanos, con copia al funcionario involucrado, los incumplimientos que se hayan producido en el mes, durante la primera semana subsiguiente, y en su caso, las sanciones impuestas.

El registro y el control de la asistencia son la base para elaborar las planillas salariales, por lo cual son responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos. La prescripción de estas faltas será de un mes.

TÍTULO V CATEGORÍAS Y SALARIOS

Artículo 26: Salario base

Todo funcionario devengará, cuando menos, el salario base de la categoría a que está asignado su puesto, que incluirá los ajustes que por incremento en el costo de la vida se hayan concedido.

Artículo 27: Reajustes salarial

JUDESUR aplicará los aumentos de salario según corresponda para las entidades públicas, Ministerios y demás órganos cubiertos por el ámbito de la autoridad presupuestaria.

Artículo 28: Reconocimiento anualidades

Todos los trabajadores tienen derecho al reconocimiento de una suma adicional que se acreditará al salario base por concepto de años eficientes de servicio y por méritos en los términos del artículo 5 de la Ley N° 2166 vigente, y serán considerados en tal condición todos los años servidos consecutivamente para JUDESUR en forma ininterrumpida o por reconocimiento de anualidades o años laborados en el sector público, en este último caso solo se reconocerán aquellos años que se hayan trabajado para otras instituciones del Estado (ministerios, autónomas, semiautónomas, municipalidades, empresas públicas) en la cual su relación laboral se rige por el derecho público.

La Dirección Ejecutiva de JUDESUR está facultada en todos sus extremos para otorgar estos reconocimientos, de conformidad con los procedimientos que en esta materia establezca la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria lo establecido en ley de salarios de la Administración Pública.

Para ello, la oficina de Recursos Humanos debe informar al superior jerárquico con un mes de anticipación al cumplimiento de la anualidad, para aplicar la

calificación y a la vez, remitirla a la Dirección Ejecutiva para que antes de que se cumpla el período del servidor, se aplique la anualidad, en caso de que así proceda, de conformidad con lo estipulado en el Artículo 17 de este Reglamento .

Artículo 29: Forma de Pago de horas extras.

Para efecto de determinación del salario a pagar por cada hora extra que se labore, se aplicarán las siguientes fórmulas.

a. Cuando la labor se ejecuta en días hábiles, una vez cumplida la jornada ordinaria y hasta un máximo de cuatro horas diarias:

Calculo para el pago de hora extra: Sueldo mensual nominal dividido entre 30 a su vez dividido entre 8 multiplicado por 1.5 (la hora extraordinaria se paga como hora y media)

b. Cuando el trabajo se realiza en días feriados o de asueto legalmente establecido: Máximo de doce horas diarias. Sueldo mensual entre 30, a su vez dividido entre 8 multiplicado por 2 (los días feriados trabajados la hora se paga doble)

Artículo 30: Asociación Solidarista

Los funcionarios podrán organizar y administrar una asociación Solidarista. JUDESUR aportará a la Asociación, como fondo para el pago de prestaciones, como fondo para el pago de cesantía, el 5,33% de los salario consignados en la planilla de la Caja Costarricense de Seguro Social.

-JUDESUR aportará el 5.33% de los salarios consignados en la planilla C.C.S.S., para el pago de cesantía a los trabajadores. Dicho porcentaje se depositara mensualmente en la cuenta individual de cada trabajador en la operadora de pensiones en la que se les deposita el 3% de la cesantía estipulada en la LPT.

Artículo 31: Pago de viáticos y transporte

Los funcionarios que tengan que desplazarse dentro y fuera del país por motivo de sus funciones o en representación oficial de la institución, tendrán derecho al pago de gastos de viaje y transporte, conforme lo establece la ley y la tabla de viáticos que emite la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA. En los casos en que un funcionario haya sido contratado para laborar en una sede de JUDESUR y se traslade a otra a mas de diez kilómetros, deberá cancelársele el transporte y el tiempo extraordinario que su movilización amerite considerando la jornada in itinere.

Artículo 32 . Derecho al Auxilio de Cesantía

JUDESUR, a partir de la emisión del presente REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO reconocerá a sus trabajadores la cesantía como un derecho real, para lo cual depositará mensualmente a la Asociación Solidarista el 5.33 % de la planilla en la cuenta de dicha institución tal y como se regula en el artículo 30 del presente Reglamento.

Todo funcionario que ingresó a partir del año 1998, que haya laborado más de tres meses en forma ininterrumpida tendrá derecho al pago de cesantía según la cantidad que le corresponde conforme a lo depositado en la Asociación Solidarista

Según las reglas que se dirán independientemente del pago de preaviso y otros elementos que pudieran corresponder por terminación de su relación de trabajo. Igual derecho tendrán los causahabientes del funcionario fallecido, conforme a lo dispuesto por el Artículo 85 de Código de Trabajo.

La cantidad de años de servicio para el cálculo del pago de cesantía será aplicable únicamente a quienes han laborado esos años para JUDESUR, o bien que hayan ingresado a JUDESUR con anterioridad al mes de octubre de 1998 y se les haya reconocido su antigüedad en el Sector Público, en este último caso siempre y cuando lo sea sin solución de continuidad y sin haber percibido el pago de prestaciones legales o de movilidad laboral.

Artículo 33: Movilidad laboral

La Junta podrá, por vía de excepción, conceder el pago de auxilio de cesantía a los servidores que lo soliciten y estén dispuestos a renunciar a su puesto. Para tal efecto, al momento de resolver las solicitudes, la Junta Directiva deberá tomar en cuenta los intereses de JUDESUR ya que toda plaza movilizada, de acuerdo con la normativa vigente, significa la eliminación de la misma, en apego a la Ley No. 6955.

A quienes se les conceda el beneficio dispuesto en el párrafo anterior, no podrán ocupar puesto alguno en la Administración Pública Centralizada o Descentralizada, ni empresas públicas sino después de siete años contados a partir de la fecha del otorgamiento de la movilidad laboral voluntaria.

Artículo 34: Uniformes

JUDESUR suministrará uniformes, ropa de trabajo, zapatos y equipo de seguridad a todos los trabajadores que por la índole de sus funciones así lo requieran, según el siguiente detalle:

a. Uniformes; funcionarios administrativos que realizan la mayor parte de sus labores dentro de las instalaciones de la institución, con el interés en que durante el tiempo en que tienen que realizar su trabajo vistán uniformemente con diseños de ropa y colores perfectamente identificables proyectando una buena imagen ante el público y los clientes.

b. Ropa de trabajo y zapatos; funcionarios técnico-administrativos que realizan parte de su trabajo fuera de las instalaciones de la institución (promotores, ingenieros, choferes, misceláneos, agentes de seguridad y vigilancia, trabajo social) y que deben proyectar una buena imagen al externo de JUDESUR.

El uniforme, la ropa de trabajo y cualquier otra prenda de vestir, deberán usarse únicamente durante las horas en que se presten los servicios y solamente con

autorización superior podrán los trabajadores usarlos en tiempo fuera de la jornada de trabajo o durante el desplazamiento a su respectiva casa.

JUDESUR entregará por año: cinco uniformes a cada funcionario de la siguiente forma: tres en el primer mes de cada año y dos en el sétimo mes del año, los uniformes para los funcionarios interinos a plazo fijo se le reconocerán: dos uniformes o ropa de trabajo según corresponda distribuidos de la siguiente forma: pantalón y camisa o camiseta para los hombres y enagua o pantalón y blusa para las mujeres. Además de dos pares de zapatos para los que trabajan fuera de las oficinas.

Artículo 35: Clasificación de Labores

Para efecto de clasificación de labores se considera el puesto de trabajo como el conjunto de actividades, deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean realizadas por un funcionario durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo, para el cual existe el contenido presupuestario para su pago.

Para la clasificación de labores se definen los siguientes conceptos:

- a) Conjunto de Puestos: Se entenderá aquel que por su similitud de tareas y responsabilidad pueda ser definido por un título, adjudicándole una misma descripción genérica, exigírsele igual requisitos y asignársele una misma categoría salarial.
- b) Conjunto de clases: Se entenderá solo por el grado de complejidad y responsabilidad.
- c) Conjunto de Series: Se entenderá en cuyas labores se pueden identificar como pertenecientes a una misma actividad.
- d) Ubicación de la Plaza: Se entenderá el acto por el cual se ubica una plaza en la clase correspondiente.
- e) Clasificación de Puesto: Acto por el cual se cambia la clasificación de un puesto con motivo de una variación sustancial y permanente en sus tareas.
- f) Cambio de Clases: Acto por el cual se cambia una o varias clases al variar la estructura de una determinada serie.

Artículo 36: Descripción de la clase

La hoja descriptiva de la clase no será restrictiva y podrá sufrir variaciones. En consecuencia, pueden asignarse a los puestos nuevos y diferentes tareas sin que ello signifique cambio en clasificación del puesto de que se trate, siempre y cuando tales tareas sean de igual naturaleza y de igual nivel de dificultad y responsabilidad, a juicio de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 37: Reasignaciones.

Cuando un funcionario o su superior estimen que, uno o varios puestos de determinada dependencia, ha variado en forma sustancial y permanente en cuanto a la naturaleza, complejidad y responsabilidad de sus funciones, podrá solicitar a la Oficina de Recursos Humanos un estudio, la cual tendrá un plazo de un mes en los casos de estudios individuales o dos meses en estudios integrales

por dependencia, para presentar los resultados ante la Junta Directiva JUDESUR, para su resolución.

Además la Oficina de Recursos Humanos, junto con la Dirección Ejecutiva podrá en cualquier momento, de oficio, estudiar los puestos y recomendar las acciones pertinentes, previa consulta a las organizaciones de trabajadores, ante la Junta. Las reasignaciones aprobadas, cuando no existan fondos presupuestarios para ese rubro, deberán ser presupuestados en la Modificación Presupuestaria siguiente.

Para el estudio y aplicación de estas reasignaciones se ajustarán a lo establecido en el decreto No, 37078-H Procedimientos para la Aplicación y Seguimiento de las Directrices Generales en Materia Salarial, Empleo y Clasificación de Puestos para las Entidades Públicas, Ministerios y demás Organos cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria en su Capítulo IV Art. 18

Artículo 38: Pago de Salario.

El salario se pagará de forma mensual y se hará efectivo por quincena vencida, mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta de ahorros o cuenta corriente en el Banco que previamente el funcionario haya indicado ante la unidad de Recursos Humanos.

Artículo 39: Alimentos en jornada especiales

A los funcionarios que laboren en alguna actividad especial, debidamente autorizada por la Administración y que demande dedicación ininterrumpida por cinco horas o más, se les proveerá de alimentos en su puesto de trabajo.

Artículo 40: Recreación

Los funcionarios podrán participar en las actividades de tipo recreativas que se realicen por iniciativa de la Administración y autorizados por la Junta Directiva. Cuando las actividades recreativas coincidan con el horario de jornada de trabajo, deberá contarse con la aprobación de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 41.- Escala de salarios

Para la valoración de puestos JUDESUR se apegara a la escala de salarios establecida en concordancia con la Revaloración Salarial para Entidades Públicas, Homologadas al Régimen de Servicio Civil. Para cada categoría de la escala, estará definido el correspondiente salario base. Conforme a la ley de salarios de la Administración Pública.

Título VI Vacaciones

Artículo 42.- Vacaciones:

Todos los trabajadores de JUDESUR, tienen derecho a disfrutar como mínimo de quince (15) días hábiles por concepto de vacaciones, ello después de haber laborado como mínimo cincuenta semanas continuas para el primer período y cincuenta y dos semanas para los períodos del segundo en adelante.

En caso de terminación del contrato de trabajo antes de cumplir el periodo de cincuenta semanas el trabajador tendrá derecho como mínimo a un día de vacaciones por cada mes trabajado, que se le pagará en el momento del retiro de su trabajo.

Además se establecerá la siguiente escala, de acuerdo con el tiempo servido para La Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur

- a. Después de las primeras cincuenta semanas de trabajo, y al cumplirse el segundo, tercero y cuarto períodos anuales, quince (15) días hábiles.
- b. A partir del quinto y hasta el noveno período anuales, ambos inclusive, veintidós (22) días hábiles.
- c. A partir del décimo período, inclusive, treinta (30) días hábiles.

Los servicios del trabajador, para efectos de cómputo de su antigüedad laboral, pueden ser o no consecutivos en la Institución, ya que su antigüedad es afectada por reconocimiento de años por trabajar en otra Institución del Estado.

Para todos los efectos de cálculo de los días de vacaciones a disfrutar, no se computarán los sábados, domingos, ni feriados de ley según lo regula el artículo 148 del Código de Trabajo, o que por decreto estipule el Gobierno de la República directamente o indirectamente por delegación, así como las licencias con goce de salario, los descansos otorgados por el Código de Trabajo, sus Reglamentos y sus leyes conexas, las enfermedades justificadas, la prórroga o renovación inmediata del contrato de trabajo, ni ninguna otra causa análoga que no termine con éste.

El trabajador disfrutará de sus vacaciones dentro de las quince (15) semanas siguientes a la fecha en que se cumpla su período, Art. 155 del Código de Trabajo. Las fechas asignadas a cada trabajador deben ser cumplidas estrictamente y solo en casos justificados y de excepción se harán modificaciones. Además, es obligación de toda jefatura el no permitir que se acumulen dos o más períodos de vacaciones.

Las vacaciones serán absolutamente incompensables, salvo las excepciones establecidas en el Artículo 156 del Código de Trabajo. La Administración deberá efectuar todas las diligencias necesarias para no incurrir en este tipo de gasto. De ser estrictamente necesaria la compensación se haría por una única vez, debiendo dictarse para ello una resolución administrativa donde quede plasmada la justificación para motivar el no disfrute oportuno de las vacaciones.

El Director Ejecutivo, quien es el máximo jerarca en asuntos atinentes a la relación laboral según el Artículo 12.9 del Reglamento de Organización y Servicios de JUDESUR será responsable de que el pago se realice conforme a lo dispuesto

tanto en el artículo 156 del Código de Trabajo, como en el artículo 18 de la Directriz Presidencial No. 023-H que está dirigida a todo el Sector Público y que se refiere a la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión presupuestaria en la Administración Pública.

Se permitirá el fraccionamiento de vacaciones para los funcionarios que por sus funciones no pueden ausentarse en forma continua, siendo esta por acuerdo entre las partes.

Título VII Aguinaldo y Salario Escolar

Artículo 43.- Aguinaldo.

Todos los trabajadores de JUDESUR, tienen derecho al aguinaldo, que será igual al promedio mensual de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados del 1º de noviembre de un año y al 31 de octubre del año siguiente. Actualmente el periodo es del 1º de diciembre del un año al 30 de noviembre del año siguiente. Dicho beneficio, será pagado dentro de los primeros ocho días del mes de diciembre de cada año, salvo terminación del contrato de trabajo antes del vencimiento del periodo respectivo, caso en el cual se les pagará proporcionalmente y se incluirá en la liquidación correspondiente.

Artículo 44.- Salario escolar

Todo trabajador percibirá salario escolar de conformidad con lo establecido por el Poder Ejecutivo en las normas respectivas.

Título VIII Prohibición de Discriminar

Artículo 45.- Prohibición de discriminar.

Todos los trabajadores que desempeñen un trabajo igual gozarán de los mismos derechos, igual jornada laboral y remuneración, sin discriminación alguna por edad, etnia, género o religión. Asimismo se prohíbe toda forma de violencia laboral.

Título IX Obligaciones de los Trabajadores

Artículo 46.- Deberes de los Funcionarios.

Sin perjuicio de en otras normas aplicables, son obligaciones de los funcionarios de JUDESUR las siguientes:

- a) Prestar servicio en forma regular y continua, bajo la dirección de su superior inmediato, durante la jornada laboral, en el lugar que se le asigne y de acuerdo con la índole de las funciones que se le establezcan en su ámbito de responsabilidad.
- b) Guardar la discreción sobre asuntos relacionados con su trabajo, que por su naturaleza o en virtud de instrucciones de sus superiores así se requiera, sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier hecho delictuoso.
- c) Ejecutar las labores que se les encomienden, siempre que sean compatibles con sus aptitudes, estado y condición, con la intensidad, cuidado, dedicación y esmero apropiados, en forma, tiempo y lugar convenidos, concentrando la atención en la labor que está realizando, a fin de que la misma resulte de la mejor calidad posible.
- d) Observar durante el trabajo buenas costumbres y disciplina, así como vestir en forma correcta y acorde con las labores que desempeña.
- e) Acatar y cumplir con la mayor diligencia las órdenes e instrucciones de sus superiores jerárquicos, siempre que recaigan dentro del ámbito de su competencia.
- f) Objetar las órdenes del superior, cuando a su criterio sean evidentemente contrarias al Ordenamiento Jurídico, o pueden producir efectos que causen perjuicios en su ejecución a JUDESUR, a terceros, o a si mismos, o que obliguen a la realización de actos fuera de su competencia o que sean manifiestamente arbitrarios.
- g) Guardar con el público, buen servicio y atención.
- h) Guardar con sus compañeros de trabajo la consideración y el respeto debido, sin perjuicio de la obligación de denunciar ante el superior jerárquico inmediato, todo comportamiento indecoroso, irrespetuoso, deshonesto, que éstos muestren en el ejercicio de sus funciones.
- i) Acatar y cumplir con todos los sistemas de seguridad y limpieza que permitan el desarrollo en el máximo orden y aseo, en beneficio de la rápida atención al público.
- j) Conservar y mantener en buen estado los instrumentos, útiles, enseres, y equipo que JUDESUR le facilite para el trabajo; es entendido, que no serán responsables por el deterioro normal, ni del que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción. Informar al Jefe inmediato sobre cualquier accidente, extravío o daño en su utilización.
- k) Asimismo como restituir al patrono los materiales no utilizados en sus labores propias.
- l) Responder económicamente, de los daños que causen intencionalmente o que se deban a su negligencia o descuido manifiesto y absolutamente inexcusable, previa tramitación del debido proceso administrativo, regulado en la Ley General de la Administración Pública.
- m) Guardar rigurosamente los secretos técnicos, comerciales, intelectuales, profesionales, de los cuales tengan conocimiento los empleados, por razón del trabajo que ejecuten; así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicio a JUDESUR.

- n) Rendir todos los informes atinentes con su trabajo que se les soliciten, y que son propios de sus labores realizadas.
- o) Subsanan los errores que se le imputen sólo a él, cometidos durante la jornada de trabajo, el tiempo que dure en corregir estos errores no se considerarán como tiempo extraordinario.
- p) Reportar a la jefatura superior inmediata los daños o imprudencias que otros compañeros causen en perjuicio de JUDESUR.
- q) Responder personalmente ante JUDESUR, por todos los daños que cause su actuación bajo condiciones de dolo o culpa grave.

Título X

Prohibiciones de los Trabajadores

Artículo 47.- Prohibiciones al Funcionario.

Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas aplicables, son prohibiciones a los funcionarios de JUDESUR las siguientes:

- a) Hacer abandono del trabajo en horas de labor sin causa justificada o sin permiso expreso de su jefe inmediato, excepto en caso de huelga legal.
- b) Atender negocios de carácter personal o ejecutar algún trabajo de cualquier naturaleza en detrimento de su labor en JUDESUR.
- c) Trabajar en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga.
- d) Prevalerse de la condición de funcionario o de autoridad de JUDESUR o invocarla para obtener ventajas personales.
- e) Hacer durante el trabajo, propaganda político electoral o contraria a las instituciones democráticas del país, o ejecutar cualquier otro acto que signifique coacción de las libertades que establece la Constitución Política.
- f) Recibir en horas de trabajo visitas de carácter personal, salvo casos urgentes.
- g) Distraer con cualquier clase de juegos o bromas a sus compañeros de trabajo, o quebrantar la cordialidad y mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones del personal de JUDESUR, así como mantener conversaciones innecesarias con éstos o con terceras personas incurriendo en desatención y demora de las labores que están ejecutando.
- h) Manejar los vehículos de JUDESUR sin autorización de la dependencia responsable, en estado de embriaguez o sin licencia de conducir.
- i) Usar los útiles y herramientas suministradas por JUDESUR, para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados o para fines ajenos a la realización del trabajo.
- j) Hacer negocios personales dentro del centro de trabajo.
- k) Introducir o sacar paquetes personales de las instalaciones de JUDESUR, sin mostrar su contenido al patrono o sus representantes.
- l) Portar armas de cualquier clase que esta sea, durante las horas laborales, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por ley, o cuando se trate de instrumentos punzantes, cortantes o punzo cortantes que formen parte de las herramientas y útiles propios del trabajo.

- m) Tratar de resolver por medio de la violencia, de hecho o de palabra, las dificultades que surjan durante la realización del trabajo o permanencia en la institución.
- n) Intervenir oficiosamente cuando un jefe llame la atención a un subalterno.
- o) Burlarse de un usuario, hacer bromas con sus compañeros de trabajo o con terceras personas, que puedan motivar molestias o malos entendidos.

- p) Participar directamente o por persona interpuesta o con acto simulado en la obtención de contratos o concesiones otorgadas por JUDESUR, con las salvedades y condiciones establecidas por la legislación vigente.
- q) Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de salud ocupacional.
- r) Remover, sin autorización, los resguardos y protecciones de las máquinas, útiles de trabajo e instalaciones.
- s) Alterar, dañar, destruir los equipos y elementos de protección personal, de seguridad en el trabajo o negarse a usarlos sin motivo justificado.
- t) Alterar, dañar o destruir los avisos y advertencias sobre condiciones, sustancias, productos y lugares peligrosos.
- u) Hacer juegos o dar bromas que pongan en peligro la vida, salud e integridad personal de los compañeros de trabajo o de terceros; y
- v) Operar o hacer uso de equipo y herramientas de trabajo, sin la protección debida para las cuales no cuenta con autorización ni conocimiento en el manejo.

Título XI:

Prohibición de la violencia, el acoso u Hostigamiento Sexual

Artículo 48.- Hostigamiento sexual

De conformidad con lo dispuesto por la Ley No. 7476 de 3 de febrero de 1995, Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, en esta institución se prohíbe y sanciona el acoso u hostigamiento sexual, contra la dignidad de la mujer y del hombre en las relaciones laborales.

Artículo 49.- Acoso sexual y laboral

Se entiende por acoso u hostigamiento sexual, toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoque efectos perjudiciales en los siguientes casos:

- a) Condiciones materiales de empleo.
- b) Desempeño y cumplimiento laboral.
- c) Estado general de bienestar personal.

d) También se considera acoso sexual la conducta grave que, habiendo ocurrido una sola vez, perjudique a la víctima en cualquiera de los aspectos indicados.

Artículo 50.- Favores Sexuales

El acoso sexual puede manifestarse por medio de los siguientes comportamientos:

Requerimiento de favores sexuales que impliquen:

- a) Promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial, respecto de la situación actual o futura, de empleo de quien la reciba.
- b) Amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación, actual o futura de empleo de quien las reciba.
- c) Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma implícita o explícita, condición para el empleo.
- d) Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba.
- e) Acercamiento corporal u otras conductas físicas de naturalezas sexuales, indeseadas y ofensivas para quien los reciba.

Artículo 51.- Denuncia por hostigamiento sexual

Ninguna persona que haya denunciado ser víctima de hostigamiento sexual o haya comparecido como testigo de las partes, podrá sufrir, por ello, perjuicio personal alguno en su empleo.

Asimismo, quien haya denunciado hostigamiento sexual falso, podrá incurrir, cuando así se tipifique, en cualquiera de las conductas propias de la difamación, la injuria o la calumnia, según el código penal.

Artículo 52.- Despido por acoso sexual.

Quien formule una denuncia por hostigamiento sexual, sólo podrá ser despedido por causa justificada, originada en falta grave a los deberes derivados del contrato laboral, según lo establecido en el artículo 81 del Código de Trabajo. De presentarse una de estas causales, el patrono tramitará el despido ante la Dirección Nacional e Inspección General de Trabajo, donde deberá demostrar la existencia de la falta.

Artículo 53.- Procedimiento para denunciar.

Toda queja o denuncia deber ser presentada ante el jefe inmediato del servidor denunciado, quien, según la gravedad de la misma la reservará para su conocimiento o la elevará a la Dirección Ejecutiva, según el caso, para que se disponga si se ordena a la Oficina de Recursos Humanos la apertura del expediente Administrativo. La Oficina de Recursos Humanos, actuará como órgano instructor del procedimiento administrativo, tendiente a averiguar la verdad de los hechos en las denuncias cuya sanción compete al Director Ejecutivo o a la Junta Directiva (JUDESUR). En este procedimiento se deberá garantizar la confidencialidad de las denuncias, así establecido en el artículo 5 de la Ley Nº 7476.

El instructor procederá a recabar, en primer término, las pruebas que aporte el quejoso o denunciante o bien las que de oficio estime pertinente llevar a los autos para sustentar los cargos. Los testimonios serán recibidos bajo la fe del juramento, siendo deber de los funcionarios de JUDESUR, rendir testimonio cuando sea requerido.

Si de la instrucción, la denuncia no resultare con mérito para continuar las diligencias, el órgano propondrá mediante resolución razonada, el archivo del expediente.

En caso contrario, se le formularán al servidor, por escrito y en forma concreta, los cargos que resultaren, para que dentro del término de quince días hábiles contados a partir del día posterior a la notificación (de conformidad al artículo 311 de La Ley General de la Administración Pública), haga uso de su derecho de defensa. El funcionario gozará de libre acceso al expediente en poder de la Oficina de Recursos Humanos. Cuando sin justa causa, no presentare su descargo en dicho término, se entenderá que renuncia a ese derecho. Si justifica satisfactoriamente la imposibilidad de contestar en dicho término, se le dará de forma excepcional una nueva audiencia de tres días hábiles contados a partir de la audiencia anterior. Si no se presentare, el proceso continuará sin su intervención. El proceso no puede extenderse por más de tres meses de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 7476.

Recibido el descargo del funcionario, el instructor procederá a evacuar las pruebas con las respectivas formalidades de ley y, una vez evacuadas las pruebas ofrecidas, se tendrá por concluida la investigación, debiendo el instructor pasar el expediente con sus recomendaciones y observaciones al órgano competente para que adopte la decisión final.

En caso de que la denuncia involucre al Director (a) Ejecutivo (a), la tramitación correspondiente estará a cargo de la Junta Directiva de la Institución.

Toda denuncia por hostigamiento sexual que se reciba en el lugar de trabajo así como el resultado del procedimiento que se realice deberá comunicarse a la Instancia correspondiente, según artículo 7 de la Ley 7476.

Artículo 54.- Resolución y sanción.

Concluida la audiencia de recepción de la prueba testimonial, ante el órgano, este resolverá en un plazo máximo de quince días hábiles contados a partir de la fecha

de la comparecencia de acuerdo al artículo 319 de La Ley General de la Administración Pública, sobre la existencia o no, de la falta denunciada. En caso de comprobarse ésta, se rendirá un informe a la Autoridad Superior, recomendando que la falta sea sancionada, según corresponda, en aplicación del artículo 25 de la ley No. 7476, (Ley Contra el Hostigamiento Sexual) se le sancionará con amonestación escrita, suspensión del trabajo sin goce de salario o despido sin responsabilidad patronal, según la gravedad del hecho.

Los (as) funcionarios (as) que incurran en la falta, serán responsables personalmente por sus actuaciones, respecto de las cuales deberán responder en la vía judicial, una vez que la gestión se haya presentado ante esa sede. De no probarse la falta, se ordenará el archivo del expediente.

Título XII

Del Debido Proceso y Sanciones Disciplinarias

Artículo 55.- Responsabilidad disciplinaria del funcionario.

Los funcionarios que incumplan con los deberes, obligaciones y prohibiciones previstas en este Reglamento o Reglamento s Conexos y en general con los derivados de su relación de servicio, deberán ser corregidos mediante las sanciones disciplinarias correspondientes.

Todo superior jerárquico, responderá solidariamente por los actos de sus subalternos, si se comprueba que incurrió en culpa grave en su deber de vigilar la acción del inferior.

Las sanciones que se impongan, lo serán sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pueda incurrir el servidor.

Artículo 56.- Sanciones.

Se establecen las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Amonestación verbal por la comisión de falta leve, a juicio del jefe inmediato.
- b) Amonestación por escrito, cuando el funcionario haya inducido a que durante un mismo mes calendario, se le haya llamado la atención dos veces verbalmente.
- c) Suspensión sin goce de salario por un lapso de tres días a un mes calendario, cuando se cometa una falta grave, pero que la misma no amerite el despido.
- d) Despido sin responsabilidad patronal por las causales previstas en este Reglamento y las indicadas en el artículo 81 del Código de Trabajo.
- e) De toda sanción que se imponga, deberá incluirse copia en el expediente personal del servidor.
- f) Las sanciones contempladas en los incisos c) y d) se consignarán mediante acción de personal.

Artículo 57.- Las Potestades disciplinarias:

Las potestades disciplinarias se ejercerán de la siguiente forma:

- a) Amonestación verbal o advertencia escrita, aplicada por el superior inmediato.
- b) Suspensión hasta por un mes. Previo conocimiento de la resolución final emitida por el órgano director, ante la Junta Directiva (artículo 308 de la ley General de Administración pública).
- c) Destitución: Previo conocimiento de la resolución final emitida por el órgano director a La Junta Directiva (artículo 308 de La Ley General de Administración Pública).
- d) En el caso del Auditor Interno, para la aplicación de los incisos b) y c) anteriores, deberá mediar el procedimiento respectivo ante la Contraloría General de República.
- e) En el caso de la Dirección Ejecutiva, para la aplicación de los incisos b) y c) anteriores, se conformara un órgano director externo, contratado mediante los procedimientos señalados en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Artículo 58.- Amonestación Verbal.

La amonestación verbal se aplicará:

Cuando el trabajador, en forma expresa o tácita, cometa alguna falta leve a las obligaciones que le impone el contrato o relación de trabajo, según lo señalado en el Código de Trabajo y en este Reglamento; y en los casos expresamente previstos en este Reglamento.

Artículo 59.- Amonestación escrita

El apercibimiento escrito se aplicará:

- a) Cuando se haya amonestado al trabajador con dos amonestaciones verbales en un mes calendario en los términos del artículo 58 de este reglamento.
- b) Cuando incumpla alguna de las obligaciones establecidas en el artículo 71 del Código de Trabajo o en el presente reglamento, si la falta no da mérito para una sanción mayor, y previo al despido.
- c) En los casos especiales previsto en este Reglamento.

Artículo 60.- Suspensión sin goce de Salario

La suspensión del trabajador, se aplicará por un lapso de tres días a un mes calendario sin goce de salario, una vez que se haya oído al interesado y a los compañeros de trabajo que él indique, observando siempre el debido proceso y en los siguientes casos:

- a) Cuando el trabajador, después de haber sido amonestado por escrito, incurra de nuevo en la misma falta que motivó dicha amonestación.
- b) Cuando el trabajador viole alguna de las prohibiciones del artículo 72 de Código de Trabajo o del artículo 58 de este reglamento , salvo que la falta de mérito para el despido, o esté sancionada por otra disposición de este Reglamento ; y
- c) Cuando el trabajador cometa alguna falta grave que no de mérito para el despido.

Artículo 61.- Despido

El despido se efectuará, sin responsabilidad para el patrono:

- a) Cuando el trabajador se le haya impuesto en tres ocasiones una suspensión, e incurra en causal para una cuarta suspensión de infracción, como conducta irresponsable y contraria a las obligaciones que le impone el contrato de trabajo respectivo.
- b) En los casos especiales previstos en el artículo 81 del Código de Trabajo, y en este Reglamento , cuando los mismos sancionen con el despido sin responsabilidad patronal.
- c) Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo. Excepto en el inciso k), en aquellos casos en que la sentencia se refiera a delitos culposos.

Artículo 62.- Sanción

La responsabilidad disciplinaria del servidor de la Hacienda Pública prescribirá en el plazo de dos años, contados a partir del conocimiento comprobado de la falta. Así dispuesto en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de La República N°7428 del 7 de setiembre del 1994.

Título XIII Ausencias

Artículo 63.- Ausencias

Se considerará ausencia injustificada el hecho de no presentarse al trabajo en la jornada y horario establecido, sin que medie justa causa o permiso de los superiores.

Artículo 64.- Justificaciones:

Queda a juicio del jefe inmediato, aceptar las justificaciones de ausencia y llegadas tardías de sus subalternos, excepto en el caso de incapacidades o comprobantes de asistencia extendidas por el Instituto Nacional de Seguros y la Caja Costarricense del Seguro Social.

En todo caso, el servidor deberá notificar a su jefe inmediato a más tardar el día siguiente verbalmente o por escrito, las causas que le impidieron asistir al trabajo. Por ninguna razón, salvo fuerza mayor, deberá esperar hasta el segundo día de ausencia para notificarlo.

Al incorporarse a su trabajo deberá presentar la justificación en forma escrita, la cual deberá ser evaluada por el jefe inmediato quien en caso justificado, la enviará a La Oficina de Recursos Humanos para que se incorpore a su expediente personal. De no ser aceptada, la Oficina de Recursos Humanos procederá a rebajar el día laboral de su salario.

En caso de que exista dos ausencias injustificadas consecutivas o tres alternas en un mes calendario, el servidor se hará acreedor de las sanciones previstas en el artículo 81 inciso g) del Código de Trabajo, debiendo el jefe poner el caso en conocimiento del órgano competente.

Artículo 65.- Sanciones por ausencias injustificadas.

Las ausencias injustificadas al trabajo, computadas dentro de un mismo mes calendario, serán sancionadas de la siguiente forma, sin perjuicio del rebajo del salario que debe llevarse a cabo.

Por una ausencia injustificada de hasta media jornada, amonestación verbal.

Por ausencia injustificada de un día, amonestación escrita.

Por ausencia injustificada de dos días consecutivos o durante más de dos alternos, dentro del mismo mes calendario, despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 66.- Ausencia por enfermedad.

Las ausencias por enfermedad deberán comprobarse, preferentemente mediante dictamen médico expedido por La Caja Costarricense del Seguro Social, el Instituto Nacional de Seguros o por cualquier otro medio idóneo.

Título XIV Llegadas Tardías

Artículo 67.- Llegadas Tardías

Se considera llegada tardía el ingreso al trabajo después de diez minutos de la hora señalada para el inicio de las labores, en la correspondiente fracción de la jornada. Sin embargo, en casos muy calificados, a juicio del jefe inmediato, se justificarán las llegadas tardías, a efecto de no aplicar la sanción correspondiente.

Artículo 68.- Llegadas Tardías Computables.

Las llegadas tardías injustificadas, computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán en la forma siguiente:

- a) Por dos: Amonestación verbal.
- b) Por tres: Amonestación escrita.

- c) Por cuatro: Suspensión hasta por tres días.
- d) Por cinco: Suspensión hasta por seis días
- e) Por seis: Suspensión hasta por ocho días
- f) Por más de seis: Despido sin responsabilidad patronal.

Título XV Abandono del Trabajo

Artículo 69.- Sanciones por Abandono de Trabajo.

Se considera abandono del trabajo, dejar de hacer, dentro de la jornada de trabajo, la labor objeto del contrato o relación laboral, salvo por motivos de fuerza mayor o actividad sindical. Para efectos de calificar el abandono, no es necesario que el trabajador salga del lugar donde presta sus servicios, sino, basta que de modo evidente abandone la labor que le ha sido encomendada.

Artículo 70.- Abandono de Trabajo Sin Causa.

El abandono del trabajo sin causa justificada o sin permiso del superior inmediato, siempre y cuando no implique mayor gravedad de conformidad con las circunstancias del caso, y no amerite una sanción mayor, se sancionará en la siguiente forma:

- a) Amonestación escrita la primera vez; y
- b) Despido sin responsabilidad patronal, la segunda vez.
- c) Estas faltas se computarán, para efectos de reincidencia, en un mismo mes calendario.

Título XVI Condiciones de Salud Ocupacional

Artículo 71.- Condiciones

En esta institución, se promoverá y mantendrá, el más alto nivel de bienestar físico, mental y social del trabajador en general, con el fin de prevenir todo daño a la salud causada por las condiciones del trabajo, de las sustancias y materiales empleados, así como para protegerlo contra los riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos.

Artículo 72.- Comisiones de Salud

JUDESUR establecerá las comisiones de salud ocupacional que a juicio del Consejo de Salud Ocupacional, sean necesarias, en los términos que

expresamente señala el artículo 288 del Código de Trabajo y el Decreto Ejecutivo No. 18379-TSS del 19 de julio de 1988.

Título XVII Riesgos del Trabajo

Artículo 73.- Riesgos

De acuerdo con lo que disponen los artículos 193 y siguientes del Código de Trabajo esta institución tendrá asegurados a sus trabajadores contra riesgos del trabajo por medio de póliza, la cual se firmará con el Instituto Nacional de Seguros. (I.N.S.)

Artículo 74.- Accidente de Trabajo.

De conformidad con el artículo 196 del Código de Trabajo: “Se denomina accidente de trabajo a todo accidente que le suceda al trabajador como causa de la labor que ejecuta o como consecuencia de éste, durante el tiempo que permanece bajo la dirección y dependencia del patrono o sus representantes y que puede producirle la muerte, pérdida o reducción, temporal o permanente de la capacidad para el trabajo.

También se calificará de accidente de trabajo, el que ocurra al trabajador en las siguientes circunstancias:

- a) En el trayecto usual de su domicilio al trabajo y viceversa, cuando el recorrido que efectúa no haya sido interrumpido o variado, por motivo de su interés personal, siempre que el patrono proporcione directamente o pague el transporte, igualmente cuando en el acceso al centro de trabajo deban afrontarse peligros de naturaleza especial, que se consideren inherentes al trabajo mismo. En todos los demás casos de accidentes en el trayecto, cuando el recorrido que efectúe el trabajador no haya sido variado por interés personal de éste, las prestaciones que se cubran serán aquellas estipuladas en el Código de Trabajo y que no hayan sido otorgadas por otros regímenes de seguridad social, parcial o totalmente.
- b) En el cumplimiento de órdenes del patrono, o en la prestación de un servicio bajo su autoridad, aunque el accidente ocurra fuera del lugar de trabajo y después de finalizar la jornada.
- c) En el curso de una interrupción del trabajo, antes de empezar o después de terminar, si el trabajador se encontrare en el lugar de trabajo o en el local de la empresa, establecimiento o explotación, con el consentimiento expreso o tácito del patrono o sus representantes.
- d) En cualquiera de los eventos que define el inciso e) del artículo 71 del Código de Trabajo”.

Artículo 75.- Enfermedad del Trabajo.

Según el artículo 197 del Código de Trabajo: “Se denomina enfermedad del trabajo a todo estado patológico, que resulte de la acción continuada de una causa, que tiene su origen y motivo en el propio trabajo o en el medio y condiciones en que el trabajador labora, y debe establecer que éstos han sido la causa de la enfermedad”.

Artículo 76.- Salud Ocupacional.

De acuerdo con lo que establece el artículo 284 del Código de Trabajo, JUDESUR está obligada a:

- a) Permitir a las autoridades competentes la inspección periódica de los centros de trabajo y la colocación de textos legales, avisos, carteles y anuncios similares, referentes a salud ocupacional;
- b) Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias para la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, en materia de salud ocupacional.
- c) Cumplir con las normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre salud ocupacional; y
- d) Proporcionar el equipo y elementos de protección personal y de seguridad en el trabajo y asegurar su uso y funcionamiento.

Artículo 77.- Riesgo de trabajo.

Según el artículo 195 del Código de Trabajo: “Constituyen riesgos del trabajo los accidentes y enfermedades que ocurran a los trabajadores, con ocasión o por consecuencia del trabajo que desempeñen en forma subordinada, y remunerada, así como la agravación o reagravación que resulte como consecuencia directa, inmediata e indudable de esos accidentes y enfermedades.” Son obligaciones del trabajador, además de las que señalen otras disposiciones de la Ley de Riesgos del Trabajo y de este Reglamento, las siguientes:

- Someterse a los exámenes médicos que establezca el Reglamento de La Ley 6727 sobre la protección de los trabajadores durante el ejercicio del trabajo. Esto según lo ordenen las autoridades competentes, de cuyos resultados deberá ser informado;
- Colaborar y asistir a los programas que procuren su capacitación, en materia de salud ocupacional.
- Participar en la elaboración, planificación y ejecución de los programas de salud ocupacional en los centros de trabajo.
- Utilizar, conservar y cuidar el equipo, elementos de protección personal y de seguridad en el trabajo, que se le suministren.

Título XVIII De Las Licencias.

Artículo 78.- Permisos con Goce de Salario

JUDESUR por medio de La Dirección Ejecutiva concederá licencias con goce de salario en los siguientes casos:

- a) Por matrimonio del funcionario(a). Siete días naturales a partir del suceso.
- b) Por deceso del o la cónyuge o compañero(a) (a la manera marital). Siete días naturales a partir del suceso.
- c) Por deceso de padres e hijos. Siete días naturales a partir del suceso.
- d) Por nacimiento de hijos. Diez días naturales a partir del suceso para los funcionarios varones.
- e) Por deceso de familiares ascendientes o descendientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. Dos días hábiles a partir del suceso.
- f) Por enfermedad grave del padre, la madre, hijos, del cónyuge o compañero a la manera marital debidamente certificada por la Caja Costarricense del Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros y que requiera atención directa personal y permanente del funcionario o funcionaria. Hasta por tres meses. En tal caso la Oficina de Recursos Humanos deberá comprobar técnicamente, la relación de dependencia directa y la necesidad de que sea el funcionario quien tiene que brindar esta atención.
- g) Para actividades programadas por el sindicato y la asociación solidarista.

Artículo 79.- Permiso Para Realizar Estudios.

JUDESUR podrá otorgar permiso con goce de salario por jornada completa o parcial siempre y cuando el funcionario esté nombrado en propiedad o tenga al menos un año de laborar para JUDESUR, por los siguientes conceptos:

- a) Cuando los funcionarios deban realizar estudios de demostrado interés para la Institución (talleres, seminarios, capacitaciones u otros), se concederá la licencia por los días necesarios.
- b) Para realizar estudios formales de nivelación o perfeccionamiento, hasta por ocho horas semanales.
- c) Para asistir a actividades de interés propio de la Institución, con representación oficial, hasta por un mes.
- d) Para asistir a estudios de postgrado, doctorado y especialidades académicas, hasta dieciséis horas por semana.
- e) Para actividades programadas por el sindicato y la asociación solidarista.
- f) Estas licencias estarán sujetas y normadas mediante contratos especiales.

Artículo 80.- Concesión de Permiso Para Estudios Superiores y Capacitación con Goce de Sueldo

Por la Junta Directiva cuando se trate del Director Ejecutivo y el Auditor.

En los demás casos será competencia de la Unidad de Recursos humanos apoyada por una comisión de al menos dos funcionarios de JUDESUR nombrados por la Junta Directiva, uno de los cuales será representante de las organizaciones de los trabajadores.

TÍTULO XIX: DISPOSICIONES FINALES.

Artículo 81.- Derechos Adquiridos del Funcionario.

Este reglamento no perjudica los derechos jurídicamente adquiridos por los trabajadores de la institución. Se presume del conocimiento de éstos y es de observancia obligatoria para todos, desde el día de su entrada en vigencia, inclusive para los que en el futuro trabajen en la institución.

Artículo 82.- Modificaciones.

La Institución podrá adicionar o modificar, en cualquier momento, las disposiciones de este Reglamento, sin menoscabo de los derechos adquiridos por los trabajadores, por acuerdo de la Junta Directiva de JUDESUR. Dichas modificaciones deberán someterse para trámite de conocimiento y aprobación de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria y Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, del sindicato y la asociación solidarista, previo a su posterior publicación en el Diario Oficial LA GACETA.

Artículo 83.- Vigencia del Reglamento.

Antes de entrar en vigencia, debe ser consultado al sindicato y a la Asociación Solidarista de JUDESUR, los cuales van a estar bajo las normas aquí establecidas, los cuales darán su aprobación para ser enviado a la Junta Directiva y que por acuerdo sea enviado al visto bueno de los entes gubernamentales correspondientes, entrando en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Para que mantenga su vigencia y, por lo tanto, pueda ser aplicable, la Dirección Ejecutiva dispondrá en un lugar visible de las instalaciones de la Institución el contenido total de este Reglamento.