



Municipalidad de Bagaces

Reglamentos Institucionales

Reglamento autónomo de organización y servicio de la Municipalidad de Bagaces

MUNICIPALIDAD DE BAGACES

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DE BAGACES

CAPITULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: El presente Reglamento servirá para regular las relaciones de empleo de la Municipalidad de Bagaces, en adelante denominada la MUNICIPALIDAD, y sus servidores, con ocasión o por consecuencia del trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico administrativo-laboral.

Artículo 2º: Las normas, reglas, disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento, y las políticas que se originan de los mismos, son de aplicación obligatoria en todas las acciones que se relacionen con los derechos, beneficios y obligaciones de los trabajadores.

Artículo 3º: Los representantes patronales obligan al patrono, en las relaciones, actos y disposiciones de índole laboral que tengan con los trabajadores de la Municipalidad, como si ésta personalmente hubiera realizado el acto o actos que se trate.

Artículo 4º: Las normas del presente Reglamento deben ser interpretadas y aplicadas recurriendo a los métodos y procedimientos usuales en el Derecho Administrativo, Código Municipal, de Trabajo, leyes conexas, el uso y la costumbre, y en la forma que mejor garantice la realización del fin público a que se dirigen, dentro del respeto debido a los derechos del servidor.

Artículo 5º: En virtud del principio de legalidad, el servidor no podrá disfrutar de más beneficios, ni la administración ejercer mayores potestades que las expresamente autorizadas por este Reglamento o, en su defecto, por las demás normas del ordenamiento jurídico.

Artículo 6º: El acto administrativo interno solo producirá su efecto después de notificado el servidor, en la forma prescrita por el Código Municipal, y de Trabajo, excepto si se concede únicamente derechos o beneficios, en cuyo caso lo producirá desde que se adopte.

Artículo 7º: Los actos de la Administración Municipal, que afecten al servidor se regirán, en lo conducente, por las reglas de los artículos 115 al 152 del Código Municipal.

Artículo 8º: La aplicación de este Reglamento, corresponde al Alcalde Municipal artículo 17 inciso a- y representantes patronales, y rige para todos los funcionarios municipales.

Corresponde y es facultad del Alcalde Municipal, interpretar y resolver las dudas que pudiesen surgir en relación con el mismo, previa consulta con la Oficina de Recursos Humanos.

CAPITULO II

DEFINICIONES

Artículo 9º: Para la correcta aplicación de este Reglamento, se definen algunos términos que deben tener solo el siguiente significado:

1-PATRONO: La Municipalidad del Cantón de Bagaces de la Provincia de Guanacaste, en su condición de empleador de los servicios de los trabajadores.

2-REGLAMENTO: El presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicios.

3-REPRESENTANTE PATRONAL: El Alcalde Municipal, y en general todas aquellas personas autorizadas por éste y quienes ejerzan dentro de la Municipalidad, funciones de dirección, administración o de ambos géneros.

4-CONCEJO: Concejo Municipal del Cantón Bagaces, de la Provincia de Guanacaste.



Municipalidad de Bagaces
Reglamentos Institucionales

5-TRABAJADOR, FUNCIONARIO, SERVIDOR MUNICIPAL: Toda persona física que, a cambio de una remuneración y en virtud de un acto válido y eficaz de nombramiento, presta sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en forma personal y subordinada a la Municipalidad, transitoria o permanente, como consecuencia de un contrato de trabajo escrito, expreso o tácito, individual o colectivo.

6-I.N.S.: Instituto Nacional de Seguros.

7-C.C.S.S: Caja Costarricense del Seguro Social.

8-JUNTA: La Junta de Relaciones Laborales.

9-CANTÓN: El cantón respectivo de la Provincia respectiva donde se ejecute éste reglamento.

10-ADMINISTRADO, CONTRIBUYENTE: Toda persona física o jurídica domiciliada en el Cantón de Bagaces, de la Provincia de Guanacaste, que recibe los servicios que presta la Municipalidad.

11-REASIGNACIÓN: Cambio que se hace a la clasificación de un puesto cuando ha variado sustancial y permanente en sus tareas.

12-RECLASIFICACIÓN: Procedimiento en el que se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado erróneamente.

13-CLASIFICACIÓN: Sistema en el cual se analizan, evalúan y ordenan todas las tareas que se realizan en cada uno de los puestos de la Municipalidad, agrupándolos en clases.

14-VALORACIÓN: Proceso mediante el cual se asignan remuneraciones a las clases de puestos considerando los niveles o grados, de dificultad, responsabilidad y variedad de tareas, requisitos mínimos, índices de costo de la vida, encuestas de salarios, ajustes por Decreto de Salario Mínimo, y otros elementos de uso condicionado.

15-ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL: La Municipalidad del Cantón Bagaces, de la Provincia de Guanacaste.

16-PUESTO: Conjunto de deberes y responsabilidades, y requisitos asignados a un funcionario para que sean atendidos durante la jornada de trabajo.

17-CLASE: Conjuntos de puestos similares en cuanto a: deberes, responsabilidades, y autoridad, para que se les aplique el mismo título. Exige a los candidatos los mismos requisitos en cuanto a su preparación académica, experiencia, conocimientos y otros. Se les aplica el mismo examen o prueba al realizar la selección y se les asigna el mismo salario o remuneración.

18-SALARIO: Ingresos que percibe el trabajador en moneda de curso legal, por el trabajo realizado.

19- SUBSIDIO: Se comprende como el monto que entrega la C.C.S.S. a aquel trabajador que sufre una incapacidad.

20-ASCENSO: Promoción que se le realiza a un trabajador a un puesto de categoría superior.

21-ASIGNACIÓN: El acto mediante el cual se ubica una plaza nueva en la plaza correspondiente.

22-ATESTADOS: Exámenes, escritos, prácticas, experiencia, certificados de conducta, recomendaciones, comprobantes de estudios y todos aquellos datos mediante los cuales se determina la relativa idoneidad del personal para ocupar un puesto.

23-CONCURSO: La participación de varias personas en distintos tipos de pruebas que efectúa la Municipalidad con la finalidad de llenar plazas vacantes. Estos pueden ser internos o externos según la circunstancia que los motiven.

24-REVALORACIÓN: Aumentos en los salarios base asignados a las diferentes, clases, por lo general se realiza por aumento en el costo de vida, relaciones de competencia y otros.

25-TRASLADO: Paso de un servidor de un puesto a otro de la misma categoría.



Municipalidad de Bagaces

Reglamentos Institucionales

26-REQUISITOS: Cúmulo de conocimientos, habilidades o experiencia y capacitación o su equivalente para el adecuado desempeño del trabajo, condiciones todas que deben poseer los candidatos a los puestos.

27-PREPARACIÓN EQUIVALENTE: Podrán ser admitidos a concurso de selección de personal, o ser ascendidos directamente cuando proceda, aquellos candidatos que sin haber hecho los cursos específicos mencionados, hayan aprobado otros estudios equiparables. Lo anterior no será aplicable en casos de puestos que deban ser ocupados por funcionarios con grado profesional.

CAPITULO III

PRINCIPIOS Y PROPÓSITOS QUE INSPIRAN ESTE REGLAMENTO.

Artículo 10º: Son principios que inspiran este Reglamento y que deben orientar las labores de la Municipalidad y sus servidores, el servicio al usuario, la armonización de los procedimientos, la simplificación, flexibilidad, eficacia, trabajo en equipo, y el apego a las más estrictas normas de ética en el ejercicio de la función pública, así como el respeto a la dignidad y a los derechos del trabajador, y el respeto al principio de Legalidad.

Artículo 11: Son principios éticos del servidor municipal los siguientes:

a) Orientar el ejercicio de la función municipal al ejercicio del bien común, que es su fin último y esencial. Basados en los valores de seguridad, justicia, solidaridad, paz, libertad y democracia.

b) Valores fundamentales como la lealtad, responsabilidad, eficiencia en el ejercicio de la función municipal, sin dejar de lado los principios del servicio público

CAPITULO IV

ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 12: La Administración Municipal está integrada por:

a) Un Concejo Municipal como cuerpo deliberativo y colegiado, compuesto por los Regidores y Síndicos que estipula la Ley.

b) Un Alcalde Municipal electo con base en el Código Municipal. Quien tiene las atribuciones, que le otorgan los artículos 17 del Código Municipal, así como las que supletoriamente deriven del Código anterior y de los artículos** 101 a 103 de la Ley General de la Administración Pública.

c) Directores, Jefe de Departamentos, Jefes de Sección y Jefes de unidad.

Artículo 13: El Alcalde Municipal, constituye la ligadura entre el Concejo Municipal y los servidores, el funcionario de mayor jerarquía dentro de la Institución.

CAPITULO V

DE LA NATURALEZA Y CONTENIDO DE LA RELACIÓN DE SERVICIO.

Artículo 14: En su relación laboral, el servidor estará sujeto a las condiciones establecidas en el contrato de trabajo, las cuales se formalizarán mediante acción del personal, además de las disposiciones particulares que contenga, tendrá como incorporadas y así se entenderá las normas del presente Reglamento, Código Municipal y de Trabajo.

Artículo 15: La modificación de las condiciones de trabajo se efectuarán mediante acción de personal expedida por la Oficina de Recursos Humanos, y autorizadas por el Alcalde Municipal.

Artículo 16: Para efectos de sustituciones se procederá mediante acción de personal expedida por Recursos Humanos y autorizada por el Alcalde Municipal.

Artículo 17: Toda relación de servicio por tiempo indefinido se le aplicará este Reglamento.

CAPITULO VI

DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL Y DEL INGRESO



Municipalidad de Bagaces

Reglamentos Institucionales

Artículo 18: Para ingresar al servicio de la Municipalidad se requiere:

- a) Ser mayor de edad .
- b) Contar con el permiso de trabajo en caso de ser extranjero.
- c) Poseer la capacidad física- aptitud y/o conocimientos técnicos profesionales y científicos para el desempeño del cargo y demostrarlo mediante los documentos que indique el Manual de Puestos y exámenes que la Oficina de Recursos Humanos requiera al efecto.
- d) Figurar en la nómina de elegibles que al efecto lleve la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal de Recursos Humanos.
- e) Ser escogido de entre los postulantes que resulten elegibles y, nombrado por el Alcalde .
- f) Cumplir cualquier otro requisito que establezcan las disposiciones legales y de las reglamentarias aplicables.

Artículo 19: Para integrar la nómina de elegible se requiere:

- a) Cumplir con los requisitos que establezca el manual descriptivo de puestos y normas de Reclutamiento y Selección de Personal el cual deberá de ser elaborado por la Oficina de Recursos Humanos para tal efecto.
- b) Someterse a las pruebas de idoneidad que disponga la Oficina de Recursos Humanos.
- c) No tener parentesco, hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad con el jefe de la dependencia donde esté la vacante de que se trata o con el superior jerárquico de éste, en la respectiva dependencia, con el Alcalde Municipal, de alguno de los concejales, Auditor Municipal, coordinador de Recursos Humanos y/o Jefe de Reclutamiento y Selección de Personal, quien ejerciera en los puestos mencionados durante los últimos 6 meses de vigencia del nombramiento de su puesto.

Artículo 20: La selección de personal se hará por medio de pruebas de idoneidad y / o atestados para el caso de cargos que deban llenarse con profesionales, a las que únicamente se admitirán aspirantes que reúnan los requisitos para ser nombrados en el puesto que se trate. Para la elaboración y calificación de dichas pruebas, la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal (de la Oficina de Recursos Humanos), podrá requerir el asesoramiento técnico de la dependencia donde existan puestos vacantes, cuyos jefes están en la obligación de brindarlo.

Artículo 21: Podrán realizarse permutas o traslados temporales o definitivos a clases comprendidas dentro de un mismo grupo ocupacional y entre clases de puestos de la misma categoría, siempre que medie un interés institucional, exista la aprobación de los jefes respectivos, no se afecte de manera directa el accionar normal de la dependencia, y el trabajador manifieste por escrito estar de acuerdo con ello.

Artículo 22: En los casos de permutas y traslados será aplicable el período de seis meses prueba en la forma de un mínimo de tres meses, y un máximo de mutuo acuerdo entre los jefes inmediatos; al final de los cuales el jefe inmediato del departamento debe de entregar a Recursos Humanos la calificación de las labores desarrolladas por el funcionario.

Artículo 23: Cuando resulte necesario realizar un concurso interno por oposición, la Oficina de Recursos Humanos, publicará su apertura dentro de los siguientes quince días naturales posteriores a aquel en que se produjo la vacante.

Artículo 24: La publicación de concurso interno deberá consignar los requisitos del puesto, características y salario de acuerdo al manual descriptivo de puestos. Se imprimirá en caracteres legibles y se colocará en los sitios más visibles de todos los centros de trabajo de la Municipalidad, donde se mantendrá por un plazo no inferior a ocho días hábiles.



Municipalidad de Bagaces

Reglamentos Institucionales

Artículo 25: En caso de inopia en el concurso interno, se sacará la plaza a concurso externo publicado en un periódico de circulación nacional, bajo las mismas condiciones de esta decisión con sus principales justificantes; en caso de no tener oferentes en el concurso externo el mismo se realizará las veces que sea necesario.

En el caso de concurso interno se excluye la participación del personal interino.

Artículo 26: En todo las plazas podrán ser ocupadas en forma interina por la persona designada para ello, mientras se realiza el concurso interno, hasta por el término de dos meses, período que podrá ser prorrogado atendiendo a las circunstancias particulares del mismo.

CAPITULO VII

DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

Artículo 27: Todo trabajador de la municipalidad, debe estar amparado por un contrato de trabajo escrito, y contendrá en términos generales las cláusulas y estipulaciones necesarias que regulan la prestación de servicios. Los contratos de trabajos en la Municipalidad se atenderá semanalmente en jornada diurna de hasta 48 horas, mixta de hasta 42 horas y nocturna de hasta 36 horas así como jornadas extraordinarias en aquellas que excedas de las jornadas ordinarias establecidas. Será regida por los artículos 138 y siguientes del Código de Trabajo.

Artículo 28: Los contratos de trabajo escritos se harán: uno para la Municipalidad otro para el trabajador y otro para que la Municipalidad haga llegar a la Oficina de Empleo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social según el artículo 23 del Código de Trabajo.

Se presume la existencia del contrato entre ambas partes; Municipio y quienes prestan sus servicios personales en forma subordinada y a cambio de una retribución económica o salario de cualquier clase o forma. Los contratos de trabajo de nombramiento y cesación de servicios se harán uno para el trabajador y el otro para el Municipio, el cual contará con un plazo de cinco días hábiles para su estudio y firma.

Artículo 29: Los contratos de trabajo serán:

1-POR TIEMPO INDEFINIDO: Se celebrarán con aquellos trabajadores indispensables para satisfacer las necesidades propias permanentes de la Municipalidad.

2-POR TIEMPO DETERMINADO: Se celebrarán con los trabajadores que vengan temporalmente a ejecutar las labores de quien o quienes se encuentren disfrutando de vacaciones, licencias, por incapacidad u otra situación análoga, así como aquellos casos excepcionales en que su celebración resulte procedente conforme a la naturaleza de los servicios que se van a prestar.

Las anteriores contrataciones atenderán los mecanismos existentes al efecto, a saber:

a) SUPLENCIAS: Forma de sustituir temporalmente trabajadores ausentes por licencias.

b) SUELDOS POR SERVICIOS ESPECIALES: Modalidad de contratar recursos humanos en el área técnico- profesional, para cubrir necesidades temporales que no excedan de un año.

c) JORNALES OCASIONALES: Modalidad de contratación de recursos humanos ocasionales necesarios para la realización de una obra, que puede ser por plazo fijo u obra determinada.

CAPITULO VIII

DEL EXPEDIENTE PERSONAL Y DEL PRONTUARIO

Artículo 30: La Oficina de Recursos Humanos será la responsable de la formación y custodia del expediente personal de cada uno de los funcionarios al servicio de la Municipalidad, de mantenerlos al día en cuanto a los documentos que estos aporten, y de preservar su confidencialidad, lo anterior mientras el funcionario esté activo, una vez que sea inactivo el expediente se pasará al departamento de Archivo Municipal.



Municipalidad de Bagaces

Reglamentos Institucionales

Artículo 31: El expediente del personal deberá contener todos aquellos documentos y datos que sirvan para determinar el historial de la relación de servicio en asuntos como: asistencia, evaluación del desempeño, disciplinarios, calidad del funcionario y otras que se consideren de importancia.

Artículo 32: Es deber de las jefaturas, enviar copia al expediente personal de los funcionarios, de aquellas gestiones que dentro de su ámbito de competencia, pueden generar actos jurídico - administrativos.

La información contenida en el prontuario, así como en el expediente personal, es de carácter confidencial y solo tendrán acceso a ella los funcionarios que lo requieran para labores propias del cargo, órganos directores, el servidor y su representante autorizado.

CAPITULO IX

De los funcionarios con discapacidad

Artículo 33: La Municipalidad de conformidad con la Ley No 7600 de noviembre de 1996, brindaran la posibilidad de ingreso a las personas con discapacidad y el derecho a un empleo adecuado a sus condiciones y necesidades personales.

Artículo 34: Se considera un acto de discriminación, cuando los mecanismos empleados para este proceso no sean adaptados a las condiciones del aspirante, cuando se exijan requisitos adicionales a los establecidos para todos los solicitantes o cuando no se emplea a un trabajador idóneo en razón de su discapacidad.

Artículo 35: La Municipalidad debe proporcionar las facilidades con el fin de que todos los trabajadores, sin discriminación alguna, puedan capacitarse y superarse en el empleo.

Artículo 36: La Municipalidad facilitará la participación de los funcionarios en programas de adiestramiento, cuando sufran discapacidad en razón del trabajo que realizaban.

CAPITULO X

De la clasificación y valoración de puestos.

Artículo 37: El Manual descriptivo de Puestos contemplará el título, la naturaleza del trabajo, las responsabilidades y los requisitos de cada puesto existente en la Municipalidad, y será la base para la selección de personal y la determinación de sus salarios.

Artículo 38: Las funciones que el Manual descriptivo de Puestos enumera, no agotan las propias de cada puesto. No siendo taxativa dicha enumeración se entenderá tan solo como representativa de las funciones propias de cada puesto. En consecuencia el servidor no podrá negarse a ejecutar otras que, aunque no contempladas en el Manual, resulten acordes con la naturaleza del cargo que ocupa, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne su respectivo jefe.

Artículo 39: Cuando el servidor estime que ha variado sustancial y permanentemente las tareas y responsabilidades del puesto que ocupa, podrá solicitar por escrito a su jefe inmediato que gestione ante la Oficina de Recursos Humanos su reasignación. Si la jefatura respectiva no hubiera atendido la solicitud dentro de los quince días siguientes a su recibo, el servidor podrá dirigirla a la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 40: Las jefaturas también podrán en las condiciones anteriores, solicitar en beneficio de sus subalternos, la reasignación de cualquier puesto. Recibida la solicitud, la Oficina de Recursos Humanos, procederá al estudio respectivo en un plazo no mayor de 15 días, sometiendo su resultado a conocimiento y resolución de la Alcaldía Municipal. Lo resuelto, por la Alcaldía Municipal y Recursos Humanos le será comunicada al petente dentro de los cinco días posteriores a aquel en que se adopte la decisión.

Artículo 41: Un puesto puede ser examinado y revisado las veces que resulte necesario.

Artículo 42: Las reasignaciones entrarán en vigencia a partir de la aprobación del documento presupuestario por el Concejo Municipal, en el cual se incluyó el movimiento respectivo.



Municipalidad de Bagaces

Reglamentos Institucionales

Artículo 43: El mismo procedimiento se aplicará para el caso de las reclasificaciones, con la salvedad que estas regirán a partir de la fecha en que sean aprobadas por la Alcaldía Municipal.

Artículo 44: La institución debe mantener actualizado el Manual descriptivo de Puestos, y efectuar un estudio integral de los mismos debiendo actualizarse, al menos cada dos años.

CAPITULO XI

DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 45: El desempeño, de los servidores nombrados en propiedad será evaluado y calificado, en la primera quincena del mes de junio de cada año, la calificación se expresará en términos de regular, bueno, muy bueno y excelente.

Artículo 46: Para los efectos del artículo anterior la Oficina de Recursos Humanos, establecerá los instrumentos técnicos necesarios por los cuales se logre la evaluación y calificación de los trabajadores.

Artículo 47: Las calificaciones serán determinantes para la concesión de ascensos, traslados y un factor de obligada consideración al decidir sobre cualquier modificación de los términos de la relación de servicio.

Artículo 48: Corresponde a cada jefatura evaluar el desempeño de sus subalternos inmediatos, con la asesoría de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 49: A los servidores que no hayan completado un semestre en la prestación de servicios, se les calificará en la primera quincena del mes de enero siguiente, al servidor con mas de seis meses será calificado por su mismo jefe, y en caso que el servidor haya estado a las órdenes de varios jefes será calificado por el último de éstos.

Artículo 50: La evaluación del desempeño se notificará al servidor dentro de los tres días hábiles siguientes de obtenido los resultados correspondientes.

Artículo 51: Si el servidor estima que la calificación no es la que le corresponde podrá impugnarla por escrito exponiendo los motivos en que fundamenta su disconformidad ante su jefe inmediato, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la notificación, debiéndole ser también notificada la resolución de dicha impugnación en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

Artículo 52: El desacuerdo entre el jefe inmediato y el subalterno respecto al resultado de la evaluación y calificación de servicios, será resuelto por el Alcalde Municipal, previa audiencia concedida a las partes interesadas. En los ocho días hábiles siguientes al recibo de la impugnación y deberá resolver dentro de los tres días hábiles siguientes a esa entrevista.

Artículo 53: Cuando el resultado de la evaluación y calificación anual del servidor arroje un resultado de Regular por dos veces consecutivas, se considerará como falta grave y por lo tanto se le aplicará las sanciones correspondientes.

CAPITULO XII

DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 54: Los funcionarios tendrán derecho a la carrera administrativa municipal, como sistema integral, regulador del empleo y de las relaciones laborales entre los servidores y la Administración Municipal, propiciando la debida relación entre deberes, responsabilidades y remuneraciones,

Artículo 55: Los servidores municipales interinos y el personal de confianza no quedarán amparados por los derechos ni beneficios de la Carrera Administrativa Municipal, aunque desempeñen puestos comprendidos en ella.

Artículo 56: Para ingresar al servicio dentro del régimen municipal se requerirá:



Municipalidad de Bagaces

Reglamentos Institucionales

Haber cumplido con los requisitos mínimos que exige el Manual descriptivo de puestos, para la clase de puesto asignado, para ello deberá demostrar idoneidad, aprobando las pruebas, exámenes o concursos que se requieran.

Artículo 57: Aprobando las pruebas que exige la ley y éste Reglamento, se escogerá por parte del Alcalde Municipal de la nómina de elegibles mínimo tres seleccionados, mediante previo informe técnico respecto a la idoneidad para el cargo, informe que tomará en cuenta el orden descendente de calificación de tal forma que se presentará al menos los tres mejores calificados, de ellos a quien escoja el Alcalde prestará el juramento ante el Alcalde Municipal, firmará una declaración jurada que garantice sobre su persona y la inexistencia de impedimento legal para vincularse con la administración pública municipal, y además cualquiera otras disposiciones que se requieran.

Artículo 58: El Manual Descriptivo de Puestos General, anteriormente indicado es responsabilidad de la Unión de Gobiernos Locales, quienes adecuarán el Manual descriptivo integral para el régimen municipal, para la organización y funcionamiento de los puestos municipales, los cuales no podrán crear plazas sin que estén incluidas, en dichos manuales, los perfiles ocupacionales correspondientes.

Artículo 59: No podrán ser empleados municipales quienes estén comprendidos en el artículo 19 inciso c de este reglamento, y aquellos que no cumplan con los requisitos mínimos para el puesto establecido.

CAPITULO XIII

DE LOS DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES.

Artículo 60: Además de los derechos establecidos en el Código de Trabajo y el Código Municipal, Leyes Conexas y este Reglamento, los funcionarios tendrán derecho a:

- a) Recibir capacitación conforme la naturaleza de su trabajo cuando el desarrollo científico y tecnológico lo requiera para su mejor desempeño y estímulo;
- b) Estabilidad en el puesto asignado.
- c) Reasignación y Reclasificación de los puestos conforme a las regulaciones establecidas en la materia.
- d) Carrera Administrativa,
- e) Recibir instrucciones claras, precisas y comprobables sobre sus labores, deberes y responsabilidades;
- f) Aportar ideas sobre los asuntos en las labores que desempeña;
- g) Contar con un lugar acondicionado para los tiempos de almuerzo y recesos de café durante el tiempo determinado.
- h) Contar con los equipos e instrumentos necesarios para el desempeño de su función con las consideraciones físico-ambiental, salvo que las funciones se realicen obligadamente en la intemperie o en condiciones adversas de clima y ambiente.
- i) Ser escuchado y atendido ante las instancias establecidas para resolver situaciones molestas por parte de sus superiores, compañeros, como también de hostigamiento, y acoso sexual
- j) Garantía de respetar el debido proceso y derecho de defensa en toda acción administrativa laboral de orden disciplinario
- k) No podrán ser despedidos de sus puestos a menos que incurran en causales de despido indicados en el Código de Trabajo y en responsabilidad administrativa.
- l) Contarán con remuneración decorosa acorde a sus responsabilidades y exigencias académicas como legales
- m) Tendrán derecho a vacaciones anuales, licencias con goce de salario o sin él, de estudio de forma excepcional.



Municipalidad de Bagaces

Reglamentos Institucionales

- n) Gozar licencias de cursos para estudios siempre que no perjudiquen el servicio público
- o) Tendrán derecho a una evaluación anual de desempeño de sus labores.
- p) Derecho a un sueldo adicional en el mes de diciembre, conforme a la ley.
- q) Toda servidora embarazada o que adopte a un menor de edad gozará de licencia, descritas en el artículo 95 del Código de Trabajo.

CAPITULO XIV

DEL DESCANSO SEMANAL, VACACIONES Y DÍAS FERIADOS

Artículo 61: Todo trabajador tiene derecho a disfrutar de un día de descanso absoluto, después de cada seis días de trabajo continuo, con goce de salario según el artículo 152 del Código de Trabajo.

Artículo 62: En caso que el interés público lo demande, o se establezcan roles especiales de trabajo, se podrá trabajar los días de descanso semanal.

Artículo 63: Todos los días del año son hábiles para el trabajo, salvo los feriados señalados en el artículo 147,148 Código de Trabajo, Convención y aquellos que el Concejo Municipal declare asueto. Sin embargo, podrá trabajarse en tales días siempre y cuando ello sea posible a tenor de las excepciones contenidas en el artículo 151 del Código de Trabajo.

Artículo 64: La concesión de un asueto la dispone el Concejo Municipal de conformidad con la ley, lo que será hecho del conocimiento de los trabajadores por el Alcalde Municipal. No se constituye un derecho adquirido por los trabajadores.

Artículo 65: Las vacaciones son incompensables. En caso de no darse los casos previstos en los artículos 156 y 159 del Código de Trabajo, el Alcalde Municipal, previa recomendación de Recursos Humanos, con base en la solicitud de la jefatura respectiva y debidamente justificada, podrá autorizar la compensación en dinero en efectivo, de vacaciones no disfrutadas.

Artículo 66: El pago de las vacaciones se hará con base en el promedio de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias, devengadas por el servidor durante las cincuenta semanas anteriores al momento en que adquirió el derecho, de acuerdo al artículo 157 del Código de Trabajo.

Artículo 67: El disfrute del periodo vacacional se suspende si, durante el mismo el servidor es incapacitado por la CCSS o por el INS o médico de empresa.

Artículo 68: Cada jefatura en los primeros 8 días del mes de diciembre de cada año, confeccionará y remitirá en los próximos 8 días a la Sección de Documentación y Trámite el rol de vacaciones del periodo siguientes, del personal a su cargo, el que se hará del conocimiento de los trabajadores, atenderá a fechas en que los trabajadores adquieran el derecho para el disfrute de las vacaciones. Este podrá ser variado por la jefatura en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos atendiendo justificaciones debidamente sustentadas.

Artículo 69: En caso que el trabajador por razones justificadas no pueda disfrutar las vacaciones en el periodo establecido, deberá comunicarlo de inmediato por escrito a su jefatura para que ésta re programe las mismas en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 70: Las vacaciones no podrán acumularse por más de dos periodos consecutivos.

Transitorio: A los trabajadores que tengan más de dos periodos sin disfrutar, se otorgará un plazo no mayor a 3 meses para que haga efectivo su disfrute.

Artículo 71: Con el visto bueno de su jefe el trabajador podrá solicitar adelanto de sus vacaciones, que no podrá superar el número de días que proporcionalmente corresponda a los meses laborados.

Artículo 72: Se aplicará el artículo 156 del Código de Trabajo, en aquellos casos de terminación de trabajo, antes de cumplir el trabajador el período de 50 semanas.

CAPITULO XV

DE LAS LICENCIAS



Municipalidad de Bagaces

Reglamentos Institucionales

Artículo 73: El Alcalde Municipal, según lo establecido en los artículos 145 del Código Municipal, podrá otorgar permisos sin goce de salario hasta por seis meses prorrogables, por una sola vez, a los funcionarios que así lo soliciten. Esta solicitud, se hará por escrito, presentada ante el jefe inmediato del solicitante, quien la remitirá dentro de los dos días siguientes a su recibo, con su criterio al Alcalde Municipal, para su trámite.

Quien haya disfrutado de un permiso sin goce de salario, no podrá obtener otro si no ha transcurrido un período igual al doble del tiempo del permiso anterior concedido. El permiso se otorgará al servidor que tenga como mínimo, un año de laborar con la municipalidad, solo por excepción se otorgará permiso sin goce de salario a aquellos funcionarios que nombrados en puestos de elección popular se les otorgue un permiso sin goce de salario hasta por el período que le corresponda ejercerlo.

1. Al servidor cuyo cónyuge, compañero(a), de vida, hijos, entenados, padres, hermanos o abuelos hayan enfermado y necesiten su atención personal.

2. Al servidor que fuere invitado, a título personal a participar en un seminario, congreso o actividad similar, siempre y cuando dicha actividad no se enmarque dentro de lo que al efecto establece el Reglamento de Becas.

3. Al servidor que se encuentre en alguna u otra situación que, a juicio de la Oficina de Recursos Humanos, lo amerite.

Artículo 74: El Alcalde Municipal otorgará permiso con goce de salario al trabajador que se encuentre en las siguientes situaciones:

a) En caso de fallecimiento de sus padres, hijos, entenados, hermanos, cónyuge, compañero, compañera de convivencia, hasta por 5 días hábiles, a disfrutar en forma inmediata; a partir del día de fallecimiento, previa constancia extendida por autoridad competente.

b) En caso de nupcias cinco días hábiles, a partir del día en que fue celebrado el acto y para su disfrute debe de presentar la solicitud con certificación de la autoridad competente ante su jefe y este trasladar la solicitud a Recursos Humanos quien dirigirá al Alcalde Municipal para su aprobación.

c) La certificación anterior, emitida por autoridad competente se tiene como válida cuando provenga de sacerdotes católicos, notarios públicos, gobernadores, autoridades de policía, capitanes de naves y aeronaves, alcaldes y jueces.

d) Una copia de la certificación de matrimonio debe ser entregada sin prórroga alguna, Documentación y Trámite a mas tardar el noveno día hábil de haber contraído nupcias.

e) En caso de nacimiento de niño vivo, de la esposa o compañera del trabajador, 3 días hábiles, que se disfrutaran en forma inmediata al nacimiento. Se presentará documento respectivo que compruebe el nacimiento al regresar el primer día hábil.

f) Hasta 8 días al trabajador que sufra calamidad doméstica, incendio, inundación, terremoto, derrumbe, explosión o cualquiera similar. Además la Institución colaborará con el trabajador afectado, con ayuda económica, materiales, hasta por la suma y plazo que el Concejo Municipal establezca en ese momento según la posibilidad económica que cuente la municipalidad.

g) Todas las situaciones anteriormente indicadas presentarán prueba documental, fotos, video, necesarios para demostrarlo.

Artículo 75: Las solicitudes de licencias, permisos, reclamos, etc., deben plantearse por escrito en un plazo no menor de quince días antes de su disfrute ante su jefe inmediato quien deberá trasladarla enseguida a la Oficina de Recursos Humanos, para que esta emita al Alcalde Municipal en un plazo improrrogable de cinco días hábiles su criterio, quien resolverá y comunicará al trabajador, en un plazo



Municipalidad de Bagaces

Reglamentos Institucionales

no mayor de cinco días hábiles. Los asuntos urgentes podrán tramitarse verbalmente y deberán resolverse inmediatamente.

Artículo 76: Las licencias para capacitación formal y no formal, se regirán por lo que al efecto dispone el Reglamento de Becas.

CAPITULO XVI

DE LA SALUD OCUPACIONAL

Artículo 77: De conformidad con el artículo 273 del Código de Trabajo, que declara el interés público de la Salud Ocupacional, cuyo fin es promover y mantener el mas alto nivel de bienestar físico, mental y social del trabajador en general, prevenir daño causado a la salud por las condiciones del trabajo: protegerlo en su empleo contra los riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos para la salud, colocar y mantener al trabajador en un empleo con sus aptitudes fisiológicas y sicológicas y, en síntesis adaptar el trabajo al hombre y mujer en su tarea, proporcionándole a la Municipalidad las medidas necesarias para garantizar:

a) La protección y la preservación de la integridad física, moral y social de sus servidores.

b) La prevención y control de los riesgos del trabajo.

Artículo 78: Conforme lo dispone la legislación laboral, la Municipalidad establecerá la Comisión de Salud Ocupacional, integrada con igual número de representantes institucionales y de los servidores, cuya finalidad específica será investigar las causas de los riesgos del trabajo, determinar las medidas para prevenirlos y velar porque dentro del ámbito de su competencia se cumplan las disposiciones en materia de Salud Ocupacional. Del mismo modo se creará la oficina de salud ocupacional.

Artículo 79: El cometido de la Comisión de Salud Ocupacional, será desempeñado dentro de la jornada de trabajo, sin perjuicio o menoscabo de ninguno de los derechos laborales de los servidores que la conforman y de las funciones laborales a ellos asignada.

Artículo 80: Todo funcionario está obligado a prestar a la Comisión de Salud Ocupacional el apoyo y la colaboración necesarios para que ésta cumpla su cometido.

Artículo 81: La Oficina de Recursos Humanos a través de la Unidad de Salud Ocupacional, será la responsable de promover, coordinar, ejecutar y fiscalizar las políticas y medidas que se adopten en materia de Salud Ocupacional, y de la integración de las brigadas de Salud Ocupacional, las cuales recibirán capacitación necesaria que les faculte para cumplir su cometido.

Artículo 82: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 214 b, y 221 del Código de Trabajo, la Municipalidad deberá notificar al INS, de cualquier riesgo y accidente de trabajo que sufran sus servidores dentro de los ocho días hábiles siguientes al de su acaecimiento. Dicha notificación deberá ajustarse a las formalidades que establece el artículo 222 del Código de Trabajo. Las jefaturas están obligadas el mismo día a verificar y reportar la ocurrencia de un accidente o riesgo laboral.

CAPITULO XVII

DE LAS INCAPACIDADES PARA TRABAJAR

Artículo 83: La Municipalidad reconocerá las ausencias al trabajo del servidor motivadas por incapacidad para trabajar, ya sea por enfermedad, maternidad o riesgo profesional, bajo las siguientes disposiciones.

Artículo 84: La incapacidad para trabajar por motivos de maternidad, se pagará durante los cuatro meses que señala el artículo 95 del Código de Trabajo, reconociendo la diferencia que exista entre el total de su salario y lo que pague la CCSS.

Artículo 85: Por incapacidad de riesgo profesional, se estará a lo dispuesto en el artículo 236 de la Ley de Riesgos de Trabajo, y sus reformas, garantizándose en todo caso el pago del cien por ciento de su salario. En ningún caso de incapacidad para trabajar por enfermedad, maternidad o riesgo de trabajo,



Municipalidad de Bagaces

Reglamentos Institucionales

el monto del subsidio que pague la respectiva institución aseguradora sumado al que pague la Municipalidad podrá exceder el monto del salario del servidor.

Artículo 86: La Municipalidad reconocerá para los efectos de este capítulo, las incapacidades extendidas por la CCSS, INS o médico de empresa durante el tiempo que estos prescriban y en el caso de médicos particulares hasta por un máximo de tres días. El certificado que estos últimos extienda además de los requisitos de ley, debe contener en forma clara y precisa la indicación del período de incapacidad prescrito, que de ser mayor al tiempo antes indicado deberá dicha incapacidad ser refrendada por la CCSS.

Artículo 87: En caso de que un trabajador sea incapacitado para trabajar tendrá un plazo improrrogable de tres días hábiles para entregar a la Jefatura inmediata el documento correspondiente, quien a su vez tendrá un plazo de cinco días hábiles para remitir dicha incapacidad a Documentación y Trámite, quedan a salvo aquellos casos en que por la gravedad o imposibilidad del funcionario, debidamente comprobada no le sea posible cumplir con lo anterior en el plazo indicado, en cuyo caso deberá cumplir con lo expuesto el primer día hábil en que reinicie sus actividades laborales; sin embargo, el servidor o cualquier de sus familiares deberá dar por cualquier medio idóneo el aviso correspondiente a su jefe inmediato de la incapacidad que le impide presentarse a laborar. Cada jefatura está en la obligación de entregar al funcionario o a quien presente la incapacidad un comprobante de haberla recibido, constancia que contendrá necesariamente tanto la fecha de presentación, como la hora, los días de incapacidad, firma y nombre del funcionario que la recibe.

El incumplimiento de lo expuesto en los artículos anteriores dará lugar a responsabilidad disciplinaria.

Artículo 88: En todo caso lo que no se encuentre aquí expresamente regulado respecto de las incapacidades, se consideran disposiciones supletorias contenidas en el Reglamento de la Ley de Riesgos del Trabajo, e interpretaciones que haga la CCSS o el INS.

Artículo 89: (Nota de Sinalevi: En la publicación de este reglamento, no aparece este artículo. No obstante el sistema exige una numeración consecutiva, por lo que se ha creado el mismo pero sin texto.)

CAPITULO XVIII

DEL SALARIO, AGUINALDO Y CESANTÍA

Artículo 90: Las categorías de los puestos y la escala salarial correspondiente a los mismos en ningún caso podrán ser inferior a los mínimos legales establecidos por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

La escala de salario será aprobada por el Concejo.

Artículo 91: La administración podrá otorgar, suspender o mantener el beneficio del pago de dedicación exclusiva o disponibilidad de acuerdo con los recursos que cuente la municipalidad según criterio de oportunidad o conveniencia a los funcionarios con grado de licenciatura según las disposiciones legales vigente en esa materia.

Artículo 92: Gozarán del beneficio de la disponibilidad, los funcionarios que ejerzan cargos de confianza, salvo que sea contrario con los intereses de la Municipalidad.

Artículo 93: El salario será pagado por medio del sistema bancario nacional en periodos mensuales, mediante tractos quincenales del cincuenta por ciento de su importe total hasta el 31 de diciembre de cada año para el personal de planta y a partir del primero de enero del nuevo año, el sistema de pagos será para este mismo personal, en forma bisemanal, y para aquellos que laboran bajo el sistema de jornales, el salario serán cancelado en forma semanal. El pago se efectuará en el centro de trabajo



Municipalidad de Bagaces

Reglamentos Institucionales

donde el servidor presta sus servicios, dentro de las horas hábiles del día fijado al efecto en el calendario anual de pagos, elaborado por la Dirección Financiera. Dicho calendario regularán esas fechas de pago, pero su incumplimiento por fuerza mayor no derivará en responsabilidad para la Municipalidad.

Artículo 94: Según nuestra legislación todo funcionario tendrá derecho a un sueldo adicional anual, equivalente a la doceava parte del total de lo respectivo. Dicho beneficio serán entregado en los primeros veinte días del mes de diciembre del año de que se trate, salvo terminación de la relación de servicio antes de vencerse el periodo respectivo, caso en el cual se pagará proporcionalmente al finalizar la relación laboral.

Artículo 95: Las incapacidades extendidas por la CCSS o el INS, afectarán el pago del aguinaldo completo.

Artículo 96: El pago del auxilio de cesantía se hará conforme a lo dispuesto en los artículos 29 inciso e, 30, 85 del Código de Trabajo.

CAPITULO XIX

DEL TRABAJO DE LAS MUJERES Y MENORES DE EDAD

Artículo 97: El trabajo de las mujeres, se regirá además de lo dispuesto en este Reglamento, por lo que al efecto establece el Código de Trabajo en su artículo 87 y siguientes.

CAPITULO XX

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 98: La jornada de trabajo para el personal se desarrollará en las instalaciones de la Municipalidad, ubicadas o no en el edificio Municipal. Para el personal que debe laborar fuera de las instalaciones centrales, a causa de la naturaleza del servicio que presta, la jornada de trabajo se desarrollará en los sitios o lugares que la administración señale.

El cambio de lugar donde se prestarán los servicios deberá ser puesto en conocimiento del personal afectado, con no menos de ochos días de anticipación, salvo casos de fuerza mayor que imposibiliten tal disposición.

La jornada de trabajo de los servidores municipales será de hasta 48 horas semanales y se realizará en jornada mixta y extraordinaria de trabajo. Sin que nada impida realizar jornada nocturna cuando se trabajan tres horas y media o más entre las diecinueve y las cinco horas según lo establece el artículo 138 del Código de Trabajo.

La jornada ordinaria será: diurna de hasta 48 horas, mixta de hasta 42 horas y nocturna de hasta 36 horas así como jornadas extraordinarias en aquellas que excedas de las jornadas ordinarias establecidas. El tiempo posterior a esas jornadas será considerado como jornada extraordinaria.

No obstante, la Municipalidad, podrá establecer jornadas mixtas, nocturnas inferiores a estas por razones de salud, ocupación, que imposibiliten la labor.

En cuanto a la jornada y horario de trabajo de los conserjes, guardias, policías, inspectores de estacionómetros, choferes, recolectores de basura, y cualquier otro puesto que lo justifique, será regulado por la Oficina de Recursos Humanos, en conjunto con el jefe de la dependencia respectiva.

En el caso de los funcionarios de la Guardia Municipal, y los Supervisores de Policía Municipal, que no cumplan independientemente de la causa, con su tercera jornada comprendida entre las 22,00 y las 6,00 horas del día siguiente, no tendrán derecho a disfrutar del día de descanso, debiendo en esos casos continuar con la prestación normal del servicio en la jornada que la jefatura inmediata determine.

En las áreas de policía, Guardia y Estacionómetros donde la prestación de servicios debe comprender las 24 horas del día, los servidores estarán en la obligación de rotar en los distintos turnos en que se



Municipalidad de Bagaces

Reglamentos Institucionales

dividan las 24 horas del día, de acuerdo con los horarios que se establezcan y en coordinación con la jefatura respectiva.

La municipalidad de Bagaces posee la facultad de realizar contratos de trabajadores ocasionales por un plazo determinado, para ello se realizará el correspondiente contrato.

Artículo 99: No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, estarán obligados a prestar sus servicios hasta por 12 horas diarias cuando sea necesario y las labores así lo requieran, con hora y media de descanso conforme lo dispone el artículo 143 del Código de Trabajo los funcionarios a cargo de las dependencias de mayor rango jerárquico de la Municipalidad; así como los que tienen bajo ámbito de acción la responsabilidad de unidades o equipos de servicio o de procesos sustantivos, los que cumplan jornadas discontinuas, o cuyo trabajo requiera de su sola presencia.

Artículo 100: Los servidores cumplirán su jornada laboral de trabajo, dentro de los horarios que señala este Reglamento, teniendo derecho a un receso de cuarenta y cinco minutos para tomar el almuerzo; lo mismo que un descanso de 10 minutos por la tarde para tomar café o un descanso, y con su respectiva marca en el caso de empleados de planta, en la que pueden escoger tomar algo o descansar. Los cuarenta y cinco minutos se controlaran por medio de control de entrada y salida, a efecto de que no se cause menoscabo de trabajo, ni se cierre ninguna dependencia. En el caso de los trabajadores de campo estos poseen una hora para tomar su respectivo almuerzo. Y quince minutos para tomar café por la mañana

Artículo 101: El tiempo laborado que exceda las jornadas ordinarias antes señaladas constituye tiempo extraordinario, y será remunerado atendiendo a los siguientes hechos:

a) Que se encuentre debidamente autorizado por la jefatura inmediata, siguiendo el procedimiento establecido al efecto.

b) Que el tiempo extraordinario no sea utilizado para subsanar errores en la labor del trabajador. c) Que el reporte sea remitido por la jefatura respectiva dentro de los primeros quince días del mes siguiente a aquel en que se prestó el servicio; es entendido que la Municipalidad no asumirá responsabilidad alguna por el pago a que se refiere este artículo en aquellos casos en que por negligencia del superior jerárquico del servidor, la documentación respectiva no sea remitida a la Sección correspondiente; en cuyo caso el responsable del atraso tendrá responsabilidad disciplinaria.

Artículo 102: Se considera tiempo efectivo de trabajo, aquel en que los trabajadores permanezcan bajo las órdenes o dirección inmediata o delegada del patrono.

CAPITULO XXI

OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS CON CARGO DE JEFATURA

Artículo 103: Conforme lo dispuesto en este Reglamento, Código Municipal, Código de Trabajo, o la Convención Respectiva, son obligaciones de los funcionarios con cargo de la jefatura:

1. Diagnosticar periódicamente en forma objetiva y veraz, el desempeño de todos sus subalternos en los aspectos técnicos, operativos, administrativo, disciplinario, y brindarles o gestionar la capacitación que requieran.

2. Preparar informes y reportes con la correspondiente periodicidad sobre la marcha de su respectiva dependencia o proyecto, o en forma inmediata, sobre cualquier hecho relevante que requiera pronta solución.

3. Observar que se cumplan las normas de disciplina y asistencia que la Municipalidad tenga en aplicación.

4. Planificar, orientar y guiar a sus colaboradores para que las actividades y procesos asignados se desarrollen conforme a las normas de eficiencia y calidad deseadas.



Municipalidad de Bagaces

Reglamentos Institucionales

5. Velar porque sus subordinados disfruten de sus vacaciones de modo tal que no se produzcan acumulaciones indebidas de estas.
6. Cumplir sus funciones sin sujeción a los límites de la jornada establecida en este Reglamento, cuando fuere necesario sin que ello genere remuneración adicional.
7. Elevar ante la Oficina de Recursos Humanos en el término improrrogable de tres días hábiles a partir del que tuvo conocimiento los informes correspondientes sobre las faltas en que incurrieron los funcionarios a su cargo.
8. Velar para que los funcionarios bajo su coordinación y supervisión cumplan con las obligaciones señaladas en este Reglamento y leyes conexas y no incurran en las conductas prohibitivas que aquí se señalan.
9. Tramitar en el plazo de 3 días hábiles siguientes las solicitudes de justificación, que le presenten sus subalternos por llegadas tardías en que incurran en ocasión de atender asuntos de índole laboral, que le impidan efectuar la marca respectiva en la hora oficial de entrada, así mismo justificar la ausencia de marca a la salida de labores que se originen por situaciones de esa misma naturaleza.
10. Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo.
11. Tomar las precauciones necesarias para prevenir posibles accidentes.
12. Devolver en el momento en que cese en sus funciones los materiales, herramientas y enseres que se les ha entregado para sus labores.

CAPITULO XXII DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 104: Conforme al Código de Trabajo, Código Municipal, Convención Respectiva, Leyes Conexas y este Reglamento, son obligaciones de los trabajadores.

1. Prestar los servicios personalmente, en forma regular y continua las 8 horas diarias, de acuerdo con el respectivo contrato o relación laboral, dentro de la jornada de trabajo establecida.
2. Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado, dedicación y esmero apropiados, en la forma tiempo y lugar convenidos.
3. Desempeñar sus funciones bajo la Dirección directa o delegada del patrono, a cuya autoridad estará sujeto en todo lo concerniente al trabajo y ejecutar las labores que se le encomienden, dentro de la jornada de trabajo, formación y condición.
4. Respetar estrictamente el orden jerárquico establecido y canalizar con riguroso apego a este, toda solicitud, reclamo o queja que estime pertinente presentar, salvo en caso de conflicto grave con su superior jerárquico, en cuya situación deberá acudir al superior inmediato de este.
5. Obedecer las órdenes, instrucciones o circulares de sus superiores jerárquicos sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 107, inciso 2, 108, 109, 110 de la Ley General de la Administración Pública.
6. Conducirse en forma correcta, decorosa y disciplinada durante la jornada laboral, y aún fuera de esta mientras se encuentre dentro de las instalaciones de la Municipalidad o en giras de trabajo, igualmente cuando esté fuera de la institución y porte uniforme o emblemas que lo identifiquen con esta.
7. Vestir correctamente durante la jornada de trabajo, en aquellos casos en que la municipalidad proporcione uniformes, será absolutamente obligatorio su uso durante la jornada de trabajo, con sujeción a las normas que al efecto se establecen en el Reglamento respectivo.
8. Portar en un lugar visible de su vestimenta, dentro del lugar de trabajo o fuera de este, cuando por el cumplimiento de las funciones propias de su cargo requiera identificarse, su carné de identificación.
9. Atender con diligencia, cortesía, eficacia, al público que acuda a las oficinas de la Municipalidad y guardar a este consideración y respeto debidos de modo que no se origine queja por mal servicio o mala atención.



Municipalidad de Bagaces

Reglamentos Institucionales

10. Tener respeto debido por sus compañeros de trabajo, y evitar que se origine queja por maltrato, irrespeto, debiendo en todo momento guardar las buenas costumbres y la disciplina. En un ambiente de seriedad y armonía.

11. Proteger y conservar los equipos, maquinaria, vehículos y otros enseres que se les suministren para su labor, en el entendido que no será responsable por su desgaste o deterioro normal, ni por daños debidos a caso fortuito o fuerza mayor, sin perjuicio de la obligación en que está sobre dar aviso inmediato a su superior jerárquico respecto de cualquier avería o menoscabo que sufran los bienes asignados. Serán responsables cuando han incurrido en negligencia, o deber de cuidado, tratándose de equipos, herramientas, motos, automóviles, etc, los cuales deben quedar en lugares seguros, como estacionamientos, quienes se encargarán de su cuidado, mientras se dan las labores de diligencia.

12. Debe aceptar y mantener actualizados los vales por equipos, herramientas, libros, etc.

13. Restituir a la Municipalidad los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y materiales que se le faciliten para su trabajo.

14. Responder ante la municipalidad por todos los daños y perjuicios que le cause a esta por culpa o dolo, aunque no se haya producido daño alguno a tercero, en los términos establecidos en el Título Séptimo del Libro Primero de la Ley General de Administración Pública.

15. Informar a su jefe inmediato de cualquier daño, imprudencia, error, deficiencia, anomalía o falta que descubra en el cumplimiento de sus funciones o con ocasión de estas a la Oficina de Recursos Humanos, caso que no exista la dependencia ante el Alcalde Municipal, de todo daño causado a los bienes o a los intereses de la Municipalidad, ya sea cometido por funcionarios o cualquier persona ajena a la Institución.

16. Guardar absoluta discreción sobre los asuntos atinentes a su trabajo que, por su naturaleza o en virtud de instrucciones de sus superiores jerárquicos, lo requieran, o cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Municipalidad o a sus funcionarios.

17. Ayudar a sus compañeros en las labores que se estén ejecutando cuando las circunstancias lo demanden o cuando se lo solicite su superior jerárquico.

18. Efectuar personalmente su marca de control de asistencia labores o cumplir con cualquier otro sistema establecido al efecto.

19. Rendir dentro del plazo establecido los informes y las tareas que le sean solicitadas por su superior jerárquico.

20. Declarar cuando fuere citado como testigo en un procedimiento disciplinario administrativo, evacuar y/o rendir los informes que en estos le sean solicitados por la Oficina de Recursos Humanos. Así mismo en proceso judicial en el que se defiendan los derechos e intereses de la Municipalidad.

21. Someterse a petición de la municipalidad a reconocimiento médico tanto al iniciar su relación de servicio como en el curso de esta, a efecto de comprobar que no padece ninguna incapacidad permanente o enfermedad profesional, contagiosa o incurable, y los exámenes clínicos que, por cualquier motivo, ordenen las autoridades de la materia de salud pública o seguridad social.

22. Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes, en materia de salud ocupacional, denunciar toda situación susceptible de provocar riesgos laborales y dar inmediato aviso a su superior jerárquico de cualquier accidente de trabajo que sufriera el o algunos de sus compañeros.

23. Prestar el auxilio necesario en caso de siniestro o riesgos inminentes en que los intereses de la Municipalidad o algún compañero de trabajo se encuentren en peligro, sin que medie derecho a una remuneración adicional.

24. Participar con la Comisión y Brigadas de Salud Ocupacional que se establezcan, y prestar a estas el apoyo y la cooperación necesarios para que cumplan su cometido.



Municipalidad de Bagaces

Reglamentos Institucionales

25. Participar y asistir en reuniones, seminarios, cursos y cualesquiera otras actividades que la Administración y el concejo lo convoque dentro de la jornada laboral o fuera de las mismas, tendientes a su capacitación o a obtener la colaboración en el desarrollo de tareas de interés institucional, dentro y fuera del Cantón de Bagaces.

26. Liquidar los vales de Caja Chica, en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de aquel en que reciba el dinero, aportando la factura debidamente timbrada que ampare el gasto realizado.

27. No sobrepasar los tiempos de receso para almuerzo o descanso asignados, entre las jornadas. 28. No utilizar los recursos, materiales y equipo de la Municipalidad en actividades de índole personal dentro o fuera de la jornada laboral.

29. No acceder por ningún medio a redes sociales o medios tecnológicos para uso personal durante la jornada laboral.

Artículo 105: Sin perjuicio de la obligación en que se encuentran los miembros de la Policía Municipal, Guardia Municipal, Inspectores Ambientales, Estacionómetros, son obligaciones a estos funcionarios:

1. Velar por la seguridad ciudadana, el mantenimiento del orden público y los bienes institucionales.
2. Velar por la seguridad y el orden en los actos públicos que realice la Municipalidad.
3. Portar en lugar visible de su vestimenta carné de identificación.
4. Devolver el carné, equipo e implementos para la prestación del servicio que realice, una vez que haya cesado toda relación laboral con el Municipio.
5. Velar por la conservación de los bienes que constituyen el patrimonio Municipal.
6. Portar el uniforme completo.
7. No será permitido el uso de identificaciones e insignias no brindadas por el Municipio.

Artículo 106: Los funcionarios municipales que guíen vehículos les corresponderán las siguientes obligaciones:

1. Mantener la limpieza, custodia, conservación del vehículo que se les asigna durante el desempeño de sus funciones.
2. Mantener el vehículo en buen estado junto con las herramientas y accesorios propios del vehículo.
3. No permitir el uso de vehículo que se encuentre en condiciones de poner en peligro la integridad física del servidor y de terceros, previo diagnóstico de funcionario competente, comunicándolo al superior, por escrito de las razones que asisten para no utilizar el vehículo.
4. Informar a la jefatura todo accidente que le ocurra suministrando los nombres, apellidos de los ocupantes del vehículo y de las personas que resulten afectado con ocasión de aquel, así como los daños que sufra el vehículo, lugar y circunstancias en que se produjo el accidente. Informe que tendrá que rendirse sin mas dilación un día después de acaecido el hecho

CAPITULO XXIII

DE LA ASISTENCIA

Artículo 107: La asistencia y puntualidad al trabajo, será registrada personalmente por cada funcionario, al inicio y finalización de la jornada, mediante el sistema electromagnético establecido, o cualquier otro sistema de control idóneo para tal fin.

Artículo 108: Salvo los casos previstos en este reglamento la omisión de marca a cualquiera de las horas de entrada o salida, hará presumir la inexistencia a la correspondiente fracción de jornada, siempre y cuando el trabajador no la justifique o a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a su acaecimiento ante su jefe inmediato quien lo hará de conocimiento del funcionario competente para su criterio.



Municipalidad de Bagaces

Reglamentos Institucionales

Artículo 109: El control y salida durante el tiempo destinado al almuerzo, queda bajo responsabilidad de cada jefe inmediato, quien establecerá los mecanismos necesarios para ello, de manera que no se cierre el despacho y no se ocasione menoscabo en la prestación de servicios.

Artículo 110: Todo funcionario municipal debe marcar excepto el alcalde municipal.

Artículo 111: Incurrirá en falta grave el servidor que por dolo o complacencia, marque una tarjeta ajena o que maliciosamente altere, mutile o la haga desaparecer en aquellos casos en que aún se mantiene este sistema; como también el que dañe o altere los otros medios de control electromagnéticos

Artículo 112: Se considera como ausencia, la inasistencia injustificada al trabajo durante la jornada laboral completa. La inasistencia injustificada durante una fracción de la jornada laboral se computará como la mitad de una ausencia. En todo caso, no se pagará el salario que corresponde, a las ausencias injustificadas.

Artículo 113: El servidor debe notificar a su jefe inmediato, verbalmente, por escrito o por cualquier otro medio idóneo, las causas que le impiden asistir al trabajo, dentro de la jornada laboral en que se inicie su ausencia, salvo fuerza mayor o caso fortuito.

114: No obstante lo anterior, las ausencias deberán justificarse por escrito, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de ocurrida según sea el caso. El jefe correspondiente determinará si la ausencia es justificada o no. Las ausencias por enfermedad deberán justificarse por medio de certificado médico. Las certificaciones emitidas por médicos particulares que excedan de tres días justificarán únicamente la ausencia pero no dará derecho a su pago. En aquellos casos en que la incapacidad sea emitida por médico particular por un periodo mayor de tres días, el funcionario está en la obligación de presentar la misma con el refrendo u autorización extendida sobre esta por la Clínica a la cual está adscrito, según controles de la Caja, Departamento, Sección, Unidad y o Supervisores, establecer los sistemas de control necesarios para verificar la permanencia de los trabajadores a su cargo durante la jornada laboral, la cual será fiscalizada por Recursos Humanos o el funcionario encargado.

Artículo 115: Es responsabilidad de cada jefatura, inspectores, el establecer los controles necesarios para verificar la permanencia de los trabajadores a su cargo durante la jornada laboral, las salidas del personal fuera del centro de trabajo en horas laborales, deberá ser autorizado con nombre y firma de la jefatura inmediata, junto con la boleta respectiva, especificando claramente el asunto que permite el egreso, salvo en aquellos casos en que por sus labores el funcionario requiera estar continuamente entrando y saliendo de las instalaciones de la Municipalidad según su cargo. Las salidas de índole personal serán rebajadas del salario a excepción de las amparadas por ley

Artículo 116: Las asistencias a la Caja Costarricense del Seguro Social, INS y/ o médico de empresa cuando son en horas laborales y el tiempo, utilizado para ese fin, se considerarán como licencia con goce de salario, y deben ser marcadas en el reloj contralor usando la tarjeta o clave correspondiente, además deberá presentarse la constancia de asistencia expedida, por esas autoridades y a esos efectos.

Ficha del artículo CAPITULO XXIV DE LAS LLEGADAS TARDÍAS Artículo 117: Se considera como llegada tardía, el ingreso al trabajo después de la hora exacta señalada para el comienzo de labores en la correspondiente fracción de la jornada.

Artículo 118: La llegada tardía injustificada mayor de quince minutos, contados a partir de la hora de ingreso estipulada en el artículo anterior, impide al funcionario laborar en la respectiva fracción de la jornada y se calificará como media ausencia para efectos de sanción y no pago del salario que a ella corresponda. En todo caso el funcionario habrá de registrar obligatoriamente el ingreso al centro de trabajo mediante el sistema correspondiente.



Municipalidad de Bagaces

Reglamentos Institucionales

Artículo 119: Toda llegada tardía debe ser justificada ante la jefatura inmediata, el mismo día de su ocurrencia, con exposición clara y precisa de las razones que le impidieron presentarse a la hora señalada para el ingreso de labores, oral y por escrito, la que se tomará en cuenta para efectos de aceptarla o rechazarla según la jefatura inmediata. La resolución que se emita se enviará con criterio razonado, en forma positiva o negativa, al funcionario competente, en un plazo no mayor de tres días hábiles a la fecha de su recibo, el incumplimiento a este deber acarreará responsabilidad disciplinaria

CAPITULO XXV OMISIÓN DE MARCA

Artículo 120: Se entenderá por omisión de marca, la ausencia de esta en el respectivo registro, en la jornada laboral del día correspondiente

Artículo 121: Sólo se considerarán como válidas y justificadas las omisiones de marca que se originen en la imposibilidad real de registrar la marca con ocasión o falta de fluido eléctrico, desperfecto mecánico, por inasistencia justificada del trabajador a sus labores y/ o por la atención en asuntos propios del cargo fuera del centro de trabajo. Ficha del artículo CAPITULO XXVI DEL ABANDONO DE TRABAJO

Artículo 122º: Se considera abandono de trabajo el hacer dejación dentro de la jornada de trabajo, la labor objeto del contrato o de la relación laboral, para efectos de calificar el abandono, no es necesario que salga de lugar donde presta sus servicios sino que bastará que de modo evidente abandone la labor que se le ha encomendado. Constituye abandono de trabajo conversaciones innecesarias, con compañeros de trabajo, y otras personas con perjuicio o con demora de las labores que están ejecutando, así como distraer sus labores con medios tecnológicos

CAPITULO XXVII PROHIBICIONES

Artículo 123º: Además de las prohibiciones que establece las disposiciones de este Reglamento, junto con las normas jurídicas administrativas en materia de empleo público, Convención en caso de que exista y el Código de Trabajo, se le prohíbe al servidor municipal, las siguientes actuaciones:

1. Realizar directa o indirectamente, en favor de terceros, trámites de cualquier naturaleza en las dependencias municipales.
2. Recibir en horas de trabajo, visitas constantes de carácter personal para tratar asuntos ajenos a su labor, quedando a salvo los casos importantes y urgentes previa autorización del jefe inmediato.
3. Utilizar teléfonos, y demás instrumentos propios de la institución para asuntos personales y/ o ajenos a las funciones de su cargo.
4. Hacer uso indebido o sin autorización de útiles, mobiliarios, herramientas, equipos, maquinaria, vehículos y demás bienes de la municipalidad.
5. Transportar en vehículos municipales personas ajenas a esta, así como conducirlos sin contar con el permiso interno correspondiente.
6. Apoderarse para sí, o para terceros a título gratuito u oneroso, de materiales o productos propiedad de la Municipalidad, cualquiera que sea el estado en que se encuentren.
7. Mantener conversaciones innecesarias con compañeros de trabajo durante la jornada laboral.
8. Distraer con cualquier clase de juegos, bromas, ruidos o conversaciones escandalosas a sus compañeros de trabajo durante la jornada laboral.
9. Quebrantar en cualquier forma, la cordialidad y el mutuo respeto que deben imperar en las relaciones entre los servidores de la Municipalidad.
10. Presentarse a laborar en estado de embriaguez, o cualquier otra condición análoga, así como ingerir licor o cualquier otra sustancia enervante durante la jornada de trabajo.
11. Participar en discusiones o actividades político electorales dentro de las instalaciones municipales.



Municipalidad de Bagaces

Reglamentos Institucionales

12. Vender, comprar o cambiar clases de artículos, así como hacer o promover rifas y solicitar o recoger, directa o indirectamente contribuciones, suscripciones o cotizaciones dentro de las instalaciones de la Municipalidad.

13. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo o dentro de las instalaciones de la Municipalidad, excepto en los casos autorizados en atención a la naturaleza de determinadas funciones.

14. Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas que se adopten en materia de salud y seguridad ocupacional, y evaluación del desempeño y en cualquier otra actividad que desarrolle la Municipalidad.

15. Intervenir directamente en la obtención de contratos administrativos promovidos por la Municipalidad, en los términos señalados por la Ley de la Contratación Administrativa y el Reglamento General de la misma ley.

16. Prestar servicios remunerados o no, asociarse, dirigir, administrar, asesorar, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas que tengan intereses contrapuestos con la Municipalidad.

17. Aceptar dádivas o cualesquiera otras ventajas como retribución del cargo o con ocasión de éste.

18. Valerse de su condición de servidor municipal o invocarla para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a las prerrogativas propias del cargo que desempeña.

19. Negarle el acatamiento y cumplimiento de las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propios del objeto de su contrato de trabajo.

20. Intervenir oficiosamente cuando un jefe llame la atención de sus subalternos.

21. Burlarse del público, hacer bromas con sus compañeros de trabajo o con terceras personas, insultos, palabras y vocabulario incorrecto y resolver por violencia situaciones que surjan en la realización del trabajo y en su permanencia en la Municipalidad y en horas laborales.

22. Tomarse atribuciones que no le corresponden.

23. Fumar dentro de las instalaciones del centro de trabajo, salvo en los lugares que al efecto se señalen en caso de que existan.

24. Usar el poder oficial o la influencia, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos, o cualquier otro beneficio personal que implique un privilegio, a sus familiares, amigos o cualquier otra persona, medie o no remuneración.

25. Realizar actos de acoso laboral, entendido como aquellas acciones u omisiones tendientes a obstaculizar el normal desempeño de las labores a cualquier funcionario de la municipalidad.

26. El trabajador deberá de hacer uso racional del teléfono celular personal

CAPITULO XXVIII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 124: La inobservancia de los deberes, obligaciones, o la violación de las prohibiciones, por parte de los funcionarios en el desempeño de sus funciones debidamente establecidas en este Reglamento, Código Municipal y Trabajo, se sancionará de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y siguiendo el procedimiento que en adelante se indica

Artículo 125: La valoración de toda falta en que incurriesen los funcionarios, atenderá para la sanción correspondiente los Principios del Derecho, de causalidad - objetiva y proporcionalidad.

Artículo 126: Las sanciones para aplicar se clasifican en:

a) Amonestación verbal, dejando constancia por escrito: Se aplicará por faltas leves a juicio de las personas facultadas para imponer las sanciones según éste Reglamento, determine como falta leve.

b) Amonestación escrita: Cuando haya recibido dos o mas advertencias orales en un mismo mes calendario, o cuando las leyes exijan que se le aperciba por escrito antes del despido.



Municipalidad de Bagaces

Reglamentos Institucionales

c) Suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por quince días: Previa audiencia al servidor y compañeros de trabajos que él indique, y que procede por una falta de cierta gravedad contra los deberes impuestos en el contrato de trabajo.

d) Despido sin responsabilidad patronal para la Municipalidad : Cuando se incurra en causales del artículo 81 del Código de Trabajo, el cual será acordado por el Alcalde Municipal.

e) Responsabilidad administrativa: cuando el servidor municipal, incumpla las disposiciones del Código de Trabajo, Municipal, éste Reglamento y demás disposiciones. Las sanciones disciplinarias serán aplicadas atendiendo, no estrictamente el orden en que aparecen, sino a lo reglado en cada caso, o a la gravedad de la falta

Artículo 127: Las faltas injustificadas contra la asistencia, puntualidad, y permanencia en el trabajo, serán sancionados de la siguiente forma:

a) Media ausencia: amonestación escrita

b) Una ausencia o dos medias ausencias en el mismo mes calendario, procede suspensión por tres días.

c) Por una y media ausencias o dos ausencias alternas, suspensión por ocho días.

d) Por cuatro medias ausencias o dos ausencias alternas procede suspensión por ocho días.

e) Por cinco medias o mas medias ausencias suspensión por quince días.

f) Por dos ausencias consecutivas o tres alternas, despido sin responsabilidad patronal

Artículo 128: Las llegadas tardías injustificadas, computables al final de un mismo mes calendario, serán sancionadas de la siguiente manera:

a) Hasta por dos: amonestación escrita.

b) Por tres: suspensión sin goce de salario por un día.

c) Por cuatro: suspensión sin goce de salario por tres días.

d) Por cinco: suspensión sin goce de salario por ocho días.

e) Por seis: suspensión sin goce de salario por quince días.

f) Por siete o más: despido sin responsabilidad patronal

Artículo 129: El abandono de trabajo sin causa justificada o sin permiso del superior inmediato, se sancionará de la siguiente manera; se considera abandono de trabajo el uso indebido de equipo tecnológico.

a) Amonestación escrita, cuando se trata por primera vez.

b) Suspensión de ocho días sin goce de salario, la segunda y c) Por siete o más de dos: despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 130: La presentación al trabajo bajo los efectos del licor o drogas enervantes, o la ingesta de estos durante el transcurso de la jornada, además del rebajo correspondiente dará lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

1. Por primera vez, apercibimiento escrito.

2. Segunda vez, despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 131: Cuando el funcionario liquide dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir de la fecha en que reciba los vales de Caja Chica que le sean entregados, se sancionará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Caja Chica de la Municipalidad de Bagaces. Cuando el funcionario sea reincidente en esta falta se sancionará de acuerdo al Reglamento de Caja Chica.

Artículo 132: Suspensión por tres días cuando el jefe no presente dentro del plazo de cinco días el rol de vacaciones del artículo de este reglamento.

Artículo 133: Suspensión por tres días cuando el funcionario sea calificado en la tercera evaluación del desempeño con un concepto de regular, en caso de reincidencia en la siguiente evaluación se sancionará con suspensión de ocho días sin goce de salario



Municipalidad de Bagaces

Reglamentos Institucionales

Artículo 134: Las sanciones descritas en este capítulo, serán aplicadas conforme al procedimiento del artículo 150 y siguientes del Código Municipal

Artículo 135: Las faltas que no tienen una sanción específica, se conceptúan como, leves, graves, y muy graves, y serán sancionados no atendiendo estrictamente al orden señalado, sino en razón de su gravedad con: amonestación escrita, que incluye el apercibimiento a que alude el artículo 72 del Código de Trabajo. Suspensión sin goce de salario por quince días y despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 136: Respecto al servidor que incurra en las causales tipificadas como faltas graves por el artículo 81 del Código de Trabajo, sin perjuicio de cualquier otra prevista en las leyes y reglamentos de orden estatutario, laborales, podrán acordarse el despido sin responsabilidad patronal cuando:

1. Se apodere, copie, destruya, inutilice, facilite, transfiera o retenga cualquier programa de computación, y sus bases de datos, utilizados por la Municipalidad en asuntos propios del servicio debidamente comprobados.

2. Dañe los componentes materiales, o aparatos, las máquinas o los accesorios que apoyen el funcionamiento de las gestiones municipales y/o sistemas informáticos diseñados para las operaciones de cualquiera de las dependencias de la Municipalidad con cualquier propósito.

3. Facilite el uso del código de acceso asignado para ingresar a los sistemas informáticos a otra persona.

4. Colaborar o facilitar de manera directa o indirecta por acción u omisión de cualquier forma, el incumplimiento de la obligación de cancelar los tributos municipales por parte de los contribuyentes.

5. Ocultar, destruir información, libros contables, bienes, documentos, registros, sistemas y programas computarizados, soportes magnéticos y otros medios de trascendencia para la Municipalidad, siempre y cuando los mismos no estén deshabilitados para su uso.

6. Divulgar en cualquier forma o por cualquier medio la cuantía u origen de los tributos o cualquier otro dato que figure en las declaraciones o permitir que estas o sus copias, libros o documentos que contengan extractos o referencia de ellas, sean vistas por personas ajenas a las que la Administración Municipal haya encargado del manejo de esa información.

7. Efectúe un registro de asistencia que no sea el suyo, consciente o solicite a otro que le registre su marca de asistencia.

8. Cuando por dolo o culpa, permita o colabore en el descargo de multas, impuestos, tasas o contribuciones que deban ser canceladas por contribuyentes o empleados.

9. Cuando deliberadamente, por negligencia o descuido inexcusable, varíe los montos que deban ser cancelados por conceptos de multas, impuestos o tasas municipales.

10. Virole la confidencialidad en el procedimiento por casos de hostigamiento o acoso sexual.

Artículo 137: La amonestación verbal por primera vez de la cual se dejará constancia por escrito, será efectuada por el superior jerárquico del infractor quien lo hará del conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos para lo que corresponde al plazo de reincidencia.

Artículo 138: Se amonestará por escrito al funcionario que por primera vez no atienda un citatorio, realice o remita la información que le sea solicitada para la resolución de un asunto disciplinario laboral y suspensión por cinco días en caso de reincidencia.

Artículo 139: Se sancionará con amonestación escrita por primera vez a la jefatura que incumpla con lo dispuesto en los numerales 9 y 10 del artículo 104 y con ocho días de suspensión en caso de reincidencia de repetirse nuevamente dicha situación se sancionará con el despido sin responsabilidad patronal.



Municipalidad de Bagaces

Reglamentos Institucionales

Artículo 140: Se procederá a suspenderse sin goce de salario hasta por quince días hábiles: Al servidor, que amonestado por escrito, incurra de nuevo en una falta que merezca esa misma sanción dentro del plazo de reincidencia indicados en el presente Reglamento.

Artículo 141: Los plazos para la reincidencia serán en un término de tres meses, y sancionados con la sanción inmediata posterior a la anterior aplicada.

CAPITULO XXIX INSTRUCCIÓN DE LAS FALTAS

Artículo 142: Denominase debido proceso de la falta, al procedimiento administrativo -laboral que siga para analizar, y valorar las faltas disciplinarias en que incurran los servidores; se orientará a definir y establecer las sanciones disciplinarias que corresponda en cada caso, atendiendo para ello los principios de: causalidad, actualidad, y proporcionalidad de la falta

Artículo 143: Dentro del procedimiento establecido se respetará al funcionario, los derechos que le asisten en virtud del ordenamiento jurídico vigente, el cual es el fundamento del mismo. En todo debido proceso se aplicará la lógica, ciencia, experiencia, y sana crítica, para la verificación y calificación real de los hechos.

Artículo 144: En resguardo de los derechos del servidor el procedimiento disciplinario deberá efectuarse con celeridad y eficiencia. Procurará la administración por todos los medios, precisar los hechos en su configuración real, que le permita emitir una resolución ajustada a derecho. El servidor que por culpa, dolo o negligencia ocasionare el retardo injustificado del procedimiento incurrirá en responsabilidad patronal

Artículo 145: Solo causará nulidad de lo actuado, la omisión de formalidades cuya correcta realización hubiese impedido o cambiado la decisión final en aspectos importantes o cuya omisión causare indefensión al servidor o a la Institución. La nulidad de un acto hará nulos todos los actos consecutivos que de él dependan, debiendo consecuentemente retrotraerse el procedimiento a la situación inmediata anterior al acto o diligencia. En este caso, los correspondientes plazos y términos se entenderán interrumpidos.

Artículo 146: En caso de integración del ordenamiento jurídico por laguna del presente capítulo se aplicarán en forma supletoria las disposiciones del Código Municipal, la Ley General de la Administración Pública, y demás normas del ordenamiento jurídico administrativo.

Artículo 147: El procedimiento o instrucción disciplinaria atenderá los siguientes pasos:

a) Las jefaturas deberán reportar a la Oficina de Recursos Humanos o funcionario competente, las faltas en que incurran sus subalternos, dentro de los tres días hábiles siguientes en que estas sean de su conocimiento.

b) Toda denuncia deberá ser presentada por escrito y, contener una relación circunstanciada de los hechos, indicación del o los servidores participantes, fechas, lugares y otros datos de interés. El denunciante deberá aportar y ofrecer las pruebas en que fundamenta su denuncia.

c) La sección de Relaciones Laborales, hará una prevaloración de la falta reportada para determinar su naturaleza, circunstancias y gravedad y establecer la necesidad o no de iniciar una investigación.

d) Establecida la falta y definida la sanción correspondiente, de ser esta suspensión sin goce de salario o despido sin responsabilidad patronal, la Sección de Relaciones Laborales, procederá a comunicarla al trabajador conforme el procedimiento establecido en los artículos 154 y 155 Código Municipal. ***

e) Si el trabajador no apela, se eleva el expediente ante la junta en un plazo no mayor de quince días contados a partir del último día en que aquel pudo presentar la apelación.

f) Contra las sanciones recomendadas por la Junta, el trabajador podrá interponer el recurso ordinario de revocatoria y apelación para ante el Concejo Municipal

g) una vez se halla agotado la vía administrativa.



Municipalidad de Bagaces

Reglamentos Institucionales

h) Le corresponderá al Concejo Municipal a través de su Asesoría Legal, atender y responder dichos recursos dentro del plazo establecido en el Código Municipal.

Artículo 148: La potestad sancionatoria institucional prescribirá conforme lo dispuesto en el artículo 603 del Código de Trabajo, es decir, a partir del día en que la Oficina de Recursos Humanos, tenga conocimiento de haber ocurrido la falta, quedan a salvo las faltas contra el patrimonio Municipal, que prescribirán al término de dos años de conocida.

Artículo 149: En todo caso la acción disciplinaria prescribirá:

- a) Si dentro del mes siguiente a la fecha en que se tuvo conocimiento de los hechos, estos no se denuncian por escrito ante la Oficina de Recursos Humanos.
- b) Si el debido proceso disciplinario se paraliza totalmente por un mes o no entrega su criterio después de dos meses.

Artículo 150: Todo acto desde el inicial que tienda a la prosecución de la investigación interrumpe la prescripción de la acción disciplinaria.

Artículo 151: Los plazos para denunciar la comisión de la falta y aquel dentro del cual la Sección de Relaciones Laborales, debe dictar la resolución final, son perentorios e improrrogables.

Artículo 152: En el proceso de investigación que establece este Capítulo la Sección de Relaciones Laborales, podrá solicitar de otras dependencias, a los trabajadores involucrados, aportar documentos y /o citarlos para que declaren o realicen cualquier acto necesario para el desenvolvimiento normal del procedimiento disciplinario o para su decisión final

Artículo 153: Toda cita que para los efectos del artículo anterior se curse, deberá hacerse por escrito mediando entre la fecha en que se entrega la cita y aquel en que debe comparecer, un plazo no menor de cinco días hábiles.

Artículo 154: Toda notificación que se haga a las partes involucradas, testigos u otros funcionarios cuya presencia sea necesaria para la averiguación de los hechos, se hará en forma personal, salvo si estos no pueden ser encontrados en su lugar de trabajo en cuyo caso se hará en su domicilio, en la misma forma o con persona mayor que se hallare si éste no se encontrase. Toda notificación que se haga contraviniendo este artículo será nula.

CAPITULO XXX DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE SERVICIO

Artículo 155: Los funcionarios regulares terminarán su relación de servicios, cuando se dé uno de los siguientes supuestos:

1. Renuncia debidamente aceptada
2. Despido con o sin responsabilidad patronal.
3. Fallecimiento
4. Invalidez total o permanente debidamente declarada
5. Acogimiento a un programa de movilidad laboral voluntaria

Artículo 156: En el caso de los funcionarios interinos su relación de servicio termina:

- a) Cuando el titular de un puesto se reintegre al mismo, ya sea por vencimiento de la causa que existía para alejarse del cargo.
- b) Cuando incurra en una falta o causal de despido.
- c) Renuncia debidamente aceptada.
- d) Fallecimiento o invalidez total o permanente debidamente declarada.
- e) Cuando se cumpla el plazo para el cual fue contratado

Artículo 157: En el caso de funcionarios nombrados a plazo fijo, u obra determinada, la relación de servicio termina:

- a) Por vencimiento del plazo en que fue nombrado, o terminación de la obra para cuya realización fue contratado.



Municipalidad de Bagaces
Reglamentos Institucionales

b) Se sitúe en cualesquiera de las causas enumeradas en el artículo anterior

CAPITULO XXXII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 158: Las disposiciones del presente Reglamento no perjudica los derechos adquiridos por los trabajadores. Se presumirán del conocimiento de éstos, y será de observancia obligatoria para todos los trabajadores municipales desde el día de su vigencia, inclusive para los que en el futuro ingresen a trabajar para ella

Artículo 159: La Municipalidad se reserva el derecho de adicionar o modificar este Reglamento, siguiendo el mismo procedimiento utilizado para su aprobación.

Artículo 160: La violación de este Reglamento implica la invalidez, del acto respectivo.

Artículo 161: El presente Reglamento, deroga todos aquellos Reglamentos de Trabajo y normas internas de su mismo rango que se le opongan.

Artículo 162: Para los efectos del artículo 67 del Código de Trabajo, este Reglamento se tendrá expuesto en forma permanente, en sitios más visibles del centro de trabajo.

Artículo 163: Rige a partir de su publicación. Bagaces, 07 de diciembre del 2012.