

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

3007045158, Colegio de Medicos y Cirujanos de Costa Rica

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1:

Se establece este Reglamento Interno de Trabajo, que en lo sucesivo se denominará -Reglamento-, para normar las relaciones internas entre el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica , igualmente llamada CMC y sus personas trabajadoras con ocasión o por consecuencia del trabajo, de conformidad con lo prescrito en los artículos 66, 67 y 68 del Código de Trabajo; 29 inciso e) y 31 de la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; y lo establecido en el Decreto N° 36946 del 29 de julio de 2011 y sus reformas, Reglamento sobre las Normas Internas, Reguladoras de las Relaciones y Condiciones Laborales, en los Centros de Trabajo.

ARTICULO 2:

Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

A. PERSONA EMPLEADORA: a EL CMC, cuyo centro de trabajo se encuentra ubicado en en Sabana Sur, 75 metros al este del Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus Sedes Regionales ubicadas en: 1.Limón, dirección 500 metros al este del Hospital Tony Facio, provincia de Limón, Distrito Primero Limón, Cantón Primero Limón, sito contiguo a la Clínica SOMEDICA. ; 2.-Heredia, del Hospital San Vicente de Paúl 400 metros oeste y 200 sur, Centro Comercial Vera Flor, local N° 4. 3.-Cartago sita de la entrada de Emergencias de Ginecología del Hospital Max Peralta 50 metros este, Centro Médico de Paz; 4.-Sede en Occidente, ubicada en Palmares, 50 sur del hogar de ancianos ; 5.- San Carlos 100 m oeste de la Universidad de San José, Ciudad Quesada 100 m este, 200 m sur y 250 m este.6.- Sede Guanacaste Liberia Barrio la Cruz 100 norte y 300 oeste de la Estación de RTV; 7.-Sede Ciudad Neilly sita en diagonal a los bomberos en Ciudad Neilly; 8.-Sede Regional Puntarenas del Restaurante el Cevichito 50 mts norte contiguo a Bancrédito; 9.-Sede Regional Alajuela sita en de la esquina noroeste de la Catedral 100 mts este, Plaza Catedral costado norte de la Cruz Roja; 10.- Sede Regional Perez Zeledón sita en diagonal a la Cruz Roja, 100 oeste oficinas Centrales del INS y dedicada a incorporar y autorizar a todos los médicos, profesionales afines y tecnólogos con el fin de garantizar el correcto ejercicio de la profesión en todos sus ámbitos contribuyendo al logro del desarrollo integral de la población. En este reglamento se podrá abreviar como CMC.

B. REPRESENTANTES DE LA PERSONA EMPLEADORA: El La Junta de Gobierno encabezada por su Presidente, y en

general todas aquellas personas que debidamente autorizadas por él (O ELLOS) ejerzan dentro de CMC, funciones de dirección, administración, o de ambos géneros. Estas personas obligan a la persona empleadora, en las relaciones que tengan con las personas trabajadoras de CMC como si éstas personalmente hubiera realizado el acto o actos de que se trate.

C. PERSONA TRABAJADORA: Las personas físicas que prestan a CMC, sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en forma subordinada y a cambio de una retribución o salario, sea en forma permanente o transitoria, y como consecuencia de una relación laboral o de un contrato de trabajo, verbal o escrito, expreso o tácito, individual o colectivo.

CONTRATOS DE TRABAJO

ARTICULO 3:

Toda persona que trabaje en CMC, está amparado por un contrato de trabajo escrito, que contiene, en términos amplios, las cláusulas y estipulaciones particulares que regulen la prestación de servicios, según lo establecido en el Código de Trabajo. Este contrato puede ser sustituido por una acción de personal. que contenga al menos los requisitos establecidos en el artículo 24 del Código de Trabajo. Esta acción de personal se hará en dos tantos: uno para el trabajador y otro para el patrono.

Las condiciones de las personas trabajadoras adolescentes mayores de quince años pero menores de dieciocho años, se regirán por lo dispuesto en el Código de la Niñez y la Adolescencia en lo que sea aplicable y demás normativa relacionada o conexas.

ARTICULO 4:

Además de los contratos por tiempo indefinido, en CMC se suscribirán contratos a plazo fijo para los casos de sustitución por licencia de maternidad e incapacidades prolongadas, los cuales se regirán por los principios legales y doctrinarios que los sustentan.

ARTICULO 5:

Al inicio de todo contrato o relación de trabajo por tiempo indefinido, así como en los casos de ascensos o de traslados, habrá un período de prueba no mayor de tres meses, salvo en aquellos casos en que se conviniere un plazo menor. Durante este período y si previo aviso, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato o relación laboral que los une, en el primer caso. En el segundo caso, el trabajador puede ser reintegrado a su anterior ocupación, cuando el patrono estime que no reúne satisfactoriamente las condiciones requeridas para el normal desempeño del empleo al cual fue ascendido; o bien, cuando el mismo trabajador considere que el ascenso no llena sus expectativas o surge otra causa que, en su criterio, afecta gravemente sus intereses.

ARTICULO 6:

El CMC dará las instrucciones y obligaciones fundamentales, propias de su cargo, a cada trabajador en forma separada, de acuerdo con el Código de Trabajo, a este Reglamento y al Perfil de su puesto.

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 7:

La jornada de trabajo, se desarrolla en en Sabana Sur, 75 metros al este del Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus Sedes Regionales ubicadas en: 1.Limón, dirección 500 metros al este del Hospital Tony Facio, provincia de Limón, Distrito Primero Limón, Cantón Primero Limón, sito contiguo a la Clínica SOMEDICA. ; 2.-Heredia, del Hospital San Vicente de Paúl 400 metros oeste y 200 sur, Centro Comercial Vera Flor, local N° 4. 3.-Cartago sita de la entrada de Emergencias de Ginecología del Hospital Max Peralta 50 metros este, Centro Médico de Paz; 4.-Sede en Occidente, ubicada en Palmares, 50 sur del hogar de ancianos ; 5.- San Carlos 100 m oeste de la Universidad de San José, Ciudad Quesada 100 m este, 200 m sur y 250 m este.6.- Sede Guanacaste Liberia Barrio la Cruz 100 norte y 300 oeste de la Estación de RTV; 7.-Sede Ciudad Neilly sita en diagonal a los bomberos en Ciudad Neilly; 8.-Sede Regional Puntarenas del Restaurante el Cevichito 50 mts norte contiguo a Bancrédito; 9.-Sede Regional Alajuela sita en de la esquina noroeste de la Catedral 100 mts este, Plaza Catedral costado norte de la Cruz Roja; 10.- Sede Regional Perez Zeledón

sita en diagonal a la Cruz Roja, 100 oeste oficinas Centrales del INS o en cualquier otro sitio que CMC, ocupe en el futuro.

El cambio de lugar de trabajo será puesto en conocimiento de las personas trabajadoras con suficiente antelación, evitando causarles un grave perjuicio.

ARTICULO 8:

En CMC se labora en jornada continua y acumulativa.

Asimismo, rigen los siguientes horarios, en forma SEDE CENTRAL Y SEDES REGIONALES:

1. DE LUNES A VIERNES de 7:30 a 17:00

2. DE SÁBADO A JUEVES de la siguiente manera:

LUNES a MIÉRCOLES de 7:30 a 15:00 horas, JUEVES de 7:30 a 17:00 horas, SÁBADO de 7:30 a 16:00 horas y DOMINGO de 7:30 a 14:30 horas.

3. DE LUNES A VIERNES de la siguiente manera:

LUNES a JUEVES de 8:00 a 17:00 horas y VIERNES de 8:00 a 16:00 horas.

4. DE LUNES A VIERNES de la siguiente manera:

LUNES a JUEVES de 7:00 a 16:00 horas y VIERNES de 7:00 a 15:00 horas.

5. DE LUNES A VIERNES de la siguiente manera:

LUNES a JUEVES de 7:30 a 16:30 horas y VIERNES de 7:30 a 15:30 horas.

6. DE LUNES A SÁBADO de la siguiente manera:

LUNES a VIERNES de 12:00 m.d. a 20:00 horas y SÁBADO de 7:00 a 15:30 horas.

En todos los horarios se otorgan 15 minutos para el refrigerio en la mañana, 45 minutos para el almuerzo y 15 minutos para el refrigerio de la tarde.

CLUB MÉDICO SEDE CENTRAL:

1. DE LUNES A VIERNES de 5:00 a 14:30 horas.

2. DE LUNES A SÁBADO de la siguiente manera:

LUNES de 5:00 a 12:30 horas, de MARTES a VIERNES de 5:00 a 13:00 horas y SÁBADO de 8:00 a 15:00 horas.

3. DE LUNES A SÁBADO de la siguiente manera:

LUNES, MARTES, MIÉRCOLES y VIERNES de 12:00 a 20:00 horas, JUEVES de 12:30 a 21:00 horas y SÁBADO de 8:00 a 15:00 horas.

4. DE LUNES A VIERNES de la siguiente manera:

DE LUNES a JUEVES de 10:30 a 20:00 horas y VIERNES de 12:30 a 22:00 horas.

5. DE DOMINGO a JUEVES de la siguiente manera:

DOMINGO de 8:00 a 15:30 horas y de LUNES a JUEVES de 12:00 a 22:00 horas.

6. DE DOMINGO a VIERNES de la siguiente manera:

DOMINGO de 8:00 a 15:30 horas y de LUNES a VIERNES de 14:00 a 22:00 horas.

7. DE LUNES a SÁBADO de 8:00 horas a 16:00 horas.

8. DE DOMINGO a VIERNES de la siguiente manera:

DOMINGO de 8:00 a 15:00 horas, de LUNES a JUEVES de 16:00 a 20:30 horas y VIERNES de 16:00 a 19:00 horas.

En todos los horarios se otorgan 15 minutos para el refrigerio en la mañana, 45 minutos para el almuerzo y 15 minutos para el refrigerio de la tarde.

ARTICULO 9:

De acuerdo con el artículo 143 del Código de Trabajo, las jefaturas quedan excluidos de las limitaciones de las jornadas ordinarias anteriormente reguladas, ya que para ellos ésta podría ser hasta de doce horas diarias, con una hora y media como mínimo de descanso para alimentación, que debe ser tomada a la mitad de la jornada. Estas personas trabajadoras no podrán laborar jornada extraordinaria.

ARTICULO 10:

Se considera tiempo efectivo de trabajo aquél en que las personas trabajadoras permanezcan bajo las órdenes o

dirección inmediata o delegada de la persona empleadora.

ARTICULO 11:

El CMC podrá modificar transitoriamente los horarios establecidos en este Reglamento, siempre que circunstancias especiales así lo exijan, esta modificación será por un plazo no mayor de 6 meses, los cuales serán prorrogables siempre que las circunstancias que lo originaron se mantengan. La modificación se aplicará siempre que no se cause un grave perjuicio al trabajador, quien deberá justificar debidamente la existencia de dicho perjuicio.

El cambio será comunicado a todas las persona trabajadoras afectadas con un mínimo de tres días de anticipación. La modificación definitiva de los horarios se someterá al trámite de aprobación de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

ARTICULO 12:

Cuando necesidades imperiosas de CMC lo requieran, las personas trabajadoras tienen la ineludible obligación de laborar en horas extraordinarias, salvo justificación razonable, hasta por el máximo de horas permitido por la Ley; sea que la jornada ordinaria sumada a la extraordinaria no podrá exceder de doce horas diarias. En cada caso concreto la persona empleadora comunicará a las personas trabajadoras, al menos con tres días hábiles de anticipación, la jornada extraordinaria que deben laborar, pudiendo tenerse la negativa injustificada a hacerlo, como falta grave, para efectos de sanción. Si no se otorgan al menos esos tres días de anticipación, la persona trabajadora puede negarse válidamente a laborar la jornada extraordinaria.

La persona trabajadora que labora jornada extraordinaria tiene derecho a que se le pague con un cincuenta por ciento adicional al valor de la hora ordinaria de que se trate.

No es permitida la jornada extraordinaria permanente.

ARTICULO 13:

Cuando necesidades imperiosas de CMC lo exijan, toda persona trabajadora podrá ser requerida por sus superiores para realizar temporalmente cualquier otra labor adicional o diferente, compatible con sus fuerzas, aptitudes, estado o condición, que sea del mismo género de las que forman el objeto de la relación laboral y para la que fue contratado, siempre que la misma no exceda de un mes.

ARTICULO 14:

Excepto que las personas trabajadoras permanezcan en el centro de labores, bajo las órdenes de la persona empleadora, no se considerará tiempo efectivo de trabajo aquél durante el cual se suspendan las labores por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, siempre que dicha suspensión no exceda de un día. CMC, podrá convenir con las personas trabajadoras en reponer las horas perdidas, con el propósito de completar la jornada ordinaria semanal, siempre y cuando tal prestación de servicios se lleve a cabo dentro de la misma semana en que ocurrió el hecho. Este tiempo será pagado a las personas trabajadoras.

SALARIO

ARTICULO 15:

Los puestos del personal, estarán clasificados por categorías, determinando para cada uno de ellos el sueldo básico mensual correspondiente, de acuerdo con las reglas fijadas en este Título. La unidad de Recursos Humanos es la encargada de fijar la categoría correspondiente a cada puesto y presentarla a la Junta de Gobierno para su aprobación. Por sueldo básico mensual se entenderá el mínimo establecido vía Decreto Ejecutivo por el Gobierno, el cual se ajustará conforme se aprueben los aumentos para el sector privado.

ARTICULO 16:

Cuando a causa de variaciones en el trabajo regular, o de reorganización interna, se altere la importancia cualitativa de uno o más puestos, la Administración hará la nueva clasificación de categorías y fijará los nuevos sueldos, siguiendo las mismas normas sin perjuicio de los derechos adquiridos por los trabajadores. No podrá bajarse la categoría ni el salario del trabajador.

ARTICULO 17:

La promoción de trabajadores a cargos superiores, se hará por ascenso, tomando en consideración las necesidades y conveniencias del servicio del CMC; sus atestados, la competencia, buena conducta y condiciones personales de los trabajadores y su antigüedad en el servicio; la oficina de Recursos Humanos será la encargada, previa aprobación de la Junta de Gobierno.

ARTICULO 18:

Para los efectos de ascensos y aumentos de sueldos, el trabajador será calificado, en cada caso, por el Director Administrativo en conjunto con el Jefe respectivo y las recomendaciones de los coordinadores de los comités cuando

proceda, Se harán promociones en caso de vacantes de carácter permanente y las sustituciones temporales por enfermedad, licencia u otras causas, serán retribuidas en la forma establecida en este Reglamento.

ARTICULO 19:

CMC paga salarios Mensual con adelantos quincenales. en su local, ubicado en Sabana Sur, 75 metros al este del Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus Sedes Regionales ubicadas en: 1.Limón, dirección 500 metros al este del Hospital Tony Facio, provincia de Limón, Distrito Primero Limón, Cantón Primero Limón, sito contiguo a la Clínica SOMEDICA. ; 2.-Heredia, del Hospital San Vicente de Paúl 400 metros oeste y 200 sur, Centro Comercial Vera Flor, local N° 4. 3.-Cartago sita de la entrada de Emergencias de Ginecología del Hospital Max Peralta 50 metros este, Centro Médico de Paz; 4.-Sede en Occidente, ubicada en Palmares, 50 sur del hogar de ancianos ; 5.- San Carlos 100 m oeste de la Universidad de San José, Ciudad Quesada 100 m este, 200 m sur y 250 m este.6.- Sede Guanacaste Liberia Barrio la Cruz 100 norte y 300 oeste de la Estación de RTV; 7.-Sede Cuidad Neilly sita en diagonal a los bomberos en Cuidad Neilly; 8.-Sede Regional Puntarenas del Restaurante el Cevichito 50 mts norte contiguo a Bancrédito; 9.-Sede Regional Alajuela sita en de la esquina noroeste de la Catedral 100 mts este, Plaza Catedral costado norte de la Cruz Roja; 10.- Sede Regional Perez Zeledón sita en diagonal a la Cruz Roja, 100 oeste oficinas Centrales del INS, los días 15 y 30 de cada mes, o el día hábil inmediato anterior si aquél coincide con un día feriado o día de descanso. En CMC, se pagan los salarios de la siguiente forma: mediante transferencia electrónica a las cuentas bancarias de sus trabajadores.

ARTICULO 20:

Desde el inicio de sus labores todos los trabajadores del CMC tendrán derecho al 3% de anualidad, el cual será cancelado a todos por igual, excepto a los trabajadores que se rijan por una ley específica.

ARTICULO 21:

Cuando se acuerde un recargo total de funciones, la persona trabajadora sustituta tiene derecho a recibir el salario del puesto de la categoría superior más un 20% adicional de dicho salario base.

ARTICULO 22:

No serán considerados como salarios, las prestaciones en especie no previstas en los respectivos contratos que otorgue el patrono al trabajador, en forma ocasional y a título indudablemente gratuito.

ARTICULO 23:

Cuando por las necesidades del trabajo sea necesario laborar un mínimo de tres horas extras, el trabajador tendrá derecho a recibir alimentación y un monto para transporte, según lo estipulado por el Reglamento de Viáticos para Funcionarios, Asesores Médicos y Junta de Gobierno, aprobado en Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno No. 2005.05.15 del 15 de mayo de 2005.

ARTICULO 24:

Los reclamos que se originen en materia de pago de salarios deben presentarse para su rápida revisión y corrección, caso de que proceda, por escrito ante la Oficina de Recursos Humanos, en el plazo de 15 días naturales siguientes contados a partir de la fecha en que se efectuó el pago. Sin embargo, todos los reclamos podrán ser interpuestos en cualquier momento mientras esté vigente el contrato de trabajo y hasta un año después de su conclusión, de conformidad con el artículo 602 y 607 del Código de Trabajo.

VACACIONES

ARTICULO 25:

Todas las personas trabajadoras de CMC tienen derecho a disfrutar, en concepto de vacaciones anuales remuneradas la siguiente escala, dependiendo de su antigüedad:

-) -De 50 semanas a 4 años y 50 semanas de servicio: quince días hábiles.
- De 5 años y 50 semanas y hasta 9 años y 50 semanas de servicio: veintidós días hábiles.
- Después de 10 años y 50 semanas de servicio: treinta días hábiles.

En caso de terminación del contrato o relación de trabajo antes de que la persona trabajadora cumpla ese período de

cincuenta semanas, tendrá derecho, como mínimo, a un día de vacaciones por cada mes completo de trabajo, que se le pagará en el mismo momento del retiro de CMC, o el pago del sistema escalonado indicado en caso de que aplique.

ARTICULO 26:

Para los demás aspectos de esta materia, no regulados en este capítulo, se aplicarán las disposiciones de los artículos 153 a 161 del Código de Trabajo.

DESCANSO SEMANAL

ARTICULO 27:

Todas las personas trabajadoras de CMC, tienen derecho a disfrutar de un día fijo de descanso absoluto, después de cada semana o de cada seis días de trabajo continuo que es Con goce de salario por tratarse de modalidad de pago mensual con adelantos quincenales..

DÍAS FERIADOS

ARTICULO 28:

Los días feriados no son hábiles para el trabajo. Sin embargo, puede trabajarse en tales días siempre y cuando ello sea posible, al tenor de las excepciones contenidas en los artículos 150 y 151 del Código de Trabajo.

ARTICULO 29:

En virtud de tener modalidad de pago quincenal, o mensual o en virtud de dedicarse al comercio y conforme a lo estipulado en el párrafo final del artículo 150 del Código de Trabajo), en CMC paga a sus personas trabajadoras todos los feriados a que se refiere el artículo 148 del Código de Trabajo, que son: 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; los cuales quedan remunerados con el salario que perciben, de manera que a cualquier persona trabajadora que labore un feriado, se le abonará un salario adicional sencillo, para completar el pago doble que establece la ley.

Cuando el 12 de octubre, sean martes, miércoles, jueves o viernes, la persona empleadora deberá disponer que ese día se trabaje y el disfrute se traslade al lunes siguiente.

En los casos en que la persona trabajadora disfrute su día de descanso los lunes, el disfrute del feriado se trasladara de común acuerdo con la persona trabajadora dentro de los siguientes quince días

ARTICULO 30:

En CMC, se otorgará a las personas trabajadoras que profesan religiones distintas a la Católica, además de los once feriados de ley, cuando así lo soliciten, hasta cuatro días libres al año, para celebrar sus festejos religiosos, siempre que tales días se encuentren debidamente registrados en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, o se ajusten a los requisitos que señala el Decreto N° 25570-TSS de 7 de octubre de 1996, y sean repuestos posteriormente o deducidos del período de vacaciones, según se convenga con la persona trabajadora interesada.

AGUINALDO

ARTICULO 31:

Todas las personas trabajadoras de CMC de cualquier clase que sean, y cualquiera que sea la forma en que desempeñen sus labores y en que se les pague su salario, tienen derecho al aguinaldo anual, que será igual al promedio mensual de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados en los doce meses anteriores al primero de diciembre de cada año, o tiempo menor que hayan laborado. Dicho beneficio será pagado dentro de los primeros veinte días del mes de diciembre de cada año, salvo terminación del contrato o relación de trabajo antes del vencimiento del período respectivo, caso en el cual se les pagará proporcionalmente y de inmediato.

USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

ARTICULO 32:

El acceso a internet en horario de trabajo y desde equipos en CMC será moderado, no afectando en ningún caso la productividad de los trabajadores.

ARTICULO 33:

La cuenta de correo que proporciona CMC se destinará a uso laboral, no pudiéndose utilizar para fines particulares, excepto en casos puntuales justificados.

ARTICULO 34:

En CMC se otorgará a todos los trabajadores que requieran el acceso para el desarrollo de sus funciones, el uso de Internet, su correo personal, o redes sociales, durante toda la jornada.

ARTICULO 35:

Cualquier trabajador que realice un mal uso de las herramientas informáticas que le han sido asignadas, será formalmente sancionado por escrito y dicha sanción será anexada a su expediente, además, se le suspenderá de forma temporal la cuenta de correo electrónico o acceso a los medios informáticos según sea el caso.

Los abusos cotidianos o persistentes se tendrán en consideración como una infracción laboral grave y puede dar lugar a sanciones mayores, tales como la suspensión definitiva del correo electrónico o medios informáticos, además de las sanciones aplicables de acuerdo con este Reglamento.

La supervisión del correcto uso de las herramientas informáticas debe hacerse en apego a lo establecido en el Código Penal, Ley No. 4573, Título VI, Sección I, artículos 196 al 203, sin peligro o daño a la intimidad o privacidad y con autorización del titular.

OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

ARTICULO 36:

Además de las que expresamente regula el Código de Trabajo, son obligaciones de las personas trabajadoras:

- A) Prestar los servicios personalmente, en forma regular y continua, de acuerdo con el respectivo contrato o relación laboral, dentro de la jornada de trabajo, bajo la dirección de la persona empleadora, o de sus representantes, a cuya autoridad están sujetos en todo lo concerniente al trabajo.
- B) 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.
- C) Observar durante el trabajo buenas costumbres y disciplina.
- D) Vestir en forma correcta y acorde con las labores que desempeña. Los uniformes que las personas trabajadoras deban utilizar, serán costeados totalmente por la empresa y entregados cada año.
- E) Guardar al público, en las relaciones con él, motivadas por el trabajo, la consideración debida, de modo que no se origine queja justificada por mal servicio, maltrato o falta de atención.
- F) Restituir a la persona empleadora los materiales no usados, y conservar en buen estado los instrumentos, útiles,

herramientas, maquinaria, etc. que se les faciliten para el trabajo, en el entendido de que no serán responsables por el deterioro normal ni el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad, o defectuosa confección.

G) Responder económicamente de los daños que causen intencionalmente o que se deban a su negligencia o descuido manifiesto y absolutamente inexcusable, en los términos señalados en el artículo 36 del Código de Trabajo.

H) Guardar los secretos técnicos, comerciales, de fabricación así como cualesquiera otros análogos cuya divulgación pueda perjudicar los intereses de la empresa.

I) Reportar al superior inmediato, los daños o imprudencias que otros compañeros y compañeras causen en perjuicio de CMC.

J) Rendir los informes que se les soliciten, de acuerdo con las funciones para las cuales fue contratado.

K) Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indique la persona empleadora o la Comisión de Salud Ocupacional para la seguridad y protección personal de ellos y ellas, sus compañeros y compañeras de trabajo y de los lugares donde laboran, así como acatar y hacer cumplir las medidas que tiendan a prevenir el acaecimiento de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

L) Cuando la persona trabajadora haya sido contratada para laborar bajo la modalidad de outsourcing, deberá seguir instrucciones, solicitar permisos, etc. ante la persona empleadora, no ante el personal de la empresa en la cual desarrolla su labor, pues este último no es su patrono.

M) Guardar a sus Jefes y compañeros de trabajo, la debida consideración, de modo que no se origine queja justificada por mal servicio, maltrato o falta de atención.

PROHIBICIONES A LAS PERSONAS TRABAJADORAS

ARTICULO 37:

Además de las prohibiciones que señala Código de Trabajo, queda absolutamente prohibido a las personas trabajadoras y:

A) Ocupar tiempo, dentro de la jornada de trabajo, para asuntos ajenos a las labores que les han sido encomendadas.

B) Trabajar en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga.

C) Ingerir licor o utilizar drogas ilegales durante la jornada de trabajo.

D) Recibir visitas de carácter personal en horas de trabajo que perjudiquen sus labores, salvo casos urgentes o con autorización del superior inmediato.

- E) Distraer con cualquier clase de juegos o bromas a sus compañeros y compañeras de trabajo, o quebrantar la cordialidad y mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones del personal de CMC.
- F) Mantener conversaciones innecesarias con compañeros de trabajo o con terceras personas en perjuicio, o con demora de las labores que están ejecutando.
- G) Hacer uso no autorizado de radios, novelas u objetos similares para usarlos durante la prestación de los servicios.
- H) Proferir insultos o usar vocabulario vulgar o grosero.
- I) Usar utensilios, máquinas, útiles, materiales y herramientas propiedad de CMC para fines ajenos a la realización del trabajo.
- J) Hacer negocios personales dentro de la jornada de trabajo.
- K) Negarse a someterse a las revisiones de seguridad que el CMC disponga, respecto de los objetos personales, siempre que las revisiones se hagan en resguardo del derecho a la intimidad y la privacidad del trabajador.
- L) Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por la Ley, o cuando se trate de instrumentos punzantes, cortantes o punzocortantes 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 CMC.
- N) Intervenir oficiosamente cuando un jefe o la jefa llame la atención a un subalterno o subalterna.
- O) Burlarse de un cliente, hacer bromas con sus compañeros y compañeras de trabajo o con terceras personas, que puedan motivar molestias o malos entendidos con el público o con sus compañeros de trabajo.
- P) Que los trabajadores que reciban el pago de prohibición o dedicación exclusiva, presten servicios similares a los que ha estado prestando en CMC cuando exista un posible conflicto de intereses o signifiquen una competencia para el CMC.
- Q) Dañar, destruir, remover o alterar los avisos o advertencias sobre las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo, y los equipos de protección personal o negarse a usarlos sin motivo justificado.
- R) Fumar en las instalaciones de la empresa o sus anexos (parqueos, zonas verdes) durante la jornada de trabajo o fuera de ella.

PROHIBICIONES SOBRE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO Y/O UTILIZANDO EL EQUIPO TECNOLOGICO DE LA EMPRESA

ARTICULO 38:

Respecto al uso de Internet está prohibido:

A) El acceso a páginas de contenido ilícito o que atenten contra la dignidad humana: aquellas que realizan apología del terrorismo, páginas con contenido xenofóbico, racista, o que de alguna forma atenten contra la moral y la democracia, así como a páginas con contenido sexual.

B) La participación en chats o foros de discusión para uso personal, durante la jornada de trabajo.

C) La descarga de archivos, programas o documentos que contravengan las normas sobre la instalación de software y propiedad intelectual ó que puedan poner en riesgo la integridad del equipo de cómputo así como la seguridad en la información interna a causa de virus o malware.

D) Instalar software no autorizado en su ordenador. El usuario que necesite algún programa específico para desarrollar su actividad laboral deberá comunicarlo a su jefe inmediato para darle seguimiento y realizar las operaciones oportunas.

ARTICULO 39:

Respecto al uso del correo electrónico corporativo está prohibido:

A) La suscripción del correo electrónico corporativo a servicios de noticias no relacionados con la actividad profesional.

B) Utilizar la cuenta de correo como dirección para trámites personales.

C) Utilizar el correo corporativo con fines comerciales o financieros sin relación a la empresa.

D) Participar en el envío de cadenas de correo.

E) El uso del correo con fines políticos, religiosos, sentimentales, sexuales, comerciales, juegos.

F) Distribuir mensajes con contenidos inapropiados (Contenido ofensivo, homófobo, racista, discriminatorio, a favor del terrorismo, etc.).

G) Reenviar la información que se indique que es de carácter confidencial, a otra persona sin la autorización del remitente.

H) El reenvío o réplicas de correo corporativo hacia cuentas de correo personal.

I) Entrar a revisar la información dirigida a otra persona.

ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTICULO 40:

De conformidad con lo dispuesto por la Ley No. 7476 de 3 de febrero de 1995 y sus reformas, Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, en CMC se prohíbe y sanciona el acoso y hostigamiento sexual, como práctica discriminatoria por razón de sexo, contra la dignidad de las mujeres y de los hombres en las relaciones laborales.

Se aplicará en relaciones de Jerarquía o autoridad (Jefe a subordinado), relaciones entre personas del mismo nivel

jerárquico (compañeros de trabajo), entre personas de un nivel jerárquico inferior a uno superior (de subordinado a Jefe) y relaciones entre personas servidoras y usuarias en el ámbito de trabajo y educativo (clientes y agremiados a personas trabajadoras).

ARTICULO 41:

Se entiende por acoso y 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.

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

ARTICULO 42:

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

1. Requerimientos 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.

2. Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba.

3. Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseados y ofensivos para quien los reciba.

ARTICULO 43:

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

Asimismo, quien haya denunciado hostigamiento y acoso sexual falso, podrá incurrir, cuando así se tipifique, en cualquiera de las conductas propias de la difamación, la injuria, la calumnia y los diversos tipos de lesiones según el Código Penal.

ARTICULO 44:

Quien formule una denuncia por hostigamiento y acoso sexual, durante la tramitación del procedimiento previsto en este Reglamento 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, la persona empleadora tramitará el despido ante la Dirección Nacional e Inspección General de Trabajo, donde deberá demostrar la existencia de la falta. Esa Dirección podrá autorizar, excepcional y justificadamente, la suspensión con goce de salario de la persona trabajadora, mientras se resuelve el despido.

ARTICULO 45:

El incumplimiento del procedimiento descrito en este reglamento por parte de la persona empleadora, constituirá causa justa para terminar con responsabilidad patronal, el contrato de trabajo, tal como lo disponen los artículos 15 y 17 de la Ley 7476 reformada por Ley 8805 del 28 de abril del 2010.

ARTICULO 46:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 7476 y sus reformas, la persona empleadora está obligada a mantener en este centro de trabajo, condiciones de respeto para quienes laboran aquí, por medio de una política interna que prevenga, desaliente, evite y sancione las conductas de hostigamiento sexual.

Asimismo deberá mantener personal con experiencia en materia de prevención del hostigamiento sexual y podrán suscribir convenios con instituciones u organizaciones públicas o privadas en procura de obtener los conocimientos sobre los alcances de la Ley 7476 y sus reformas.

ARTICULO 47:

CMC, se compromete a divulgar el contenido de la Ley contra el hostigamiento sexual en el empleo y la docencia, así como los procedimientos internos para su aplicación.

ARTICULO 48:

La tramitación de las denuncias por acoso u hostigamiento sexual serán presentadas ante una Comisión Investigadora Permanente –en adelante la Comisión- integrada preferiblemente por tres personas propietarias y tres suplentes elegidas por la persona empleadora, en la que estén representados ambos sexos, con conocimientos en materia de hostigamiento sexual y régimen disciplinario.

En caso de ausencia temporal o definitiva de un miembro de esta Comisión, deberá sustituirlo uno de los suplentes del mismo sexo de quien se ausenta. La persona empleadora deberá velar porque la comisión investigadora mantenga su integración para lo cual sustituirá a quienes dejen de pertenecer a la misma por cualquier causa.

Los nombres, apellidos y forma de localización de las personas designadas por la persona empleadora para integrar dicha Comisión Investigadora deberán ser comunicadas al personal y al público en general mediante una circular que se colocará en lugares visibles del centro de trabajo.

Cuando la denuncia sea contra el máximo jerarca o máximo cargo de CMC, deberá presentarse la denuncia y tramitarse ante la Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o directamente ante los Tribunales de Trabajo.

ARTICULO 49:

La persona trabajadora que quiera denunciar por hostigamiento y acoso sexual a una persona o personas, cualquiera que sea su rango, deberá hacerlo en forma verbal o escrita ante la Comisión ofreciendo en el mismo acto, toda la prueba que considere oportuna. En caso de presentarse la denuncia en forma verbal, en el mismo acto se levantará acta de la denuncia; la cual deberá ser firmada por el denunciante.

Las personas trabajadoras mayores de quince años pero menores de dieciocho, están legitimadas para presentar la denuncia personalmente. En caso que la denuncia sea contra alguno de los miembros de la Comisión, éste será sustituido para el asunto por el suplente que le corresponde.

ARTICULO 50:

Una vez presentada la denuncia, la Comisión comunicará en el plazo máximo de tres días hábiles, a la Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social la presentación de la denuncia con el objetivo de que esa instancia ejerza sus competencias y vele por el cumplimiento de la Ley.

Asimismo la Comisión citará a las partes (denunciante y denunciado) a una audiencia dentro de un plazo máximo de tres

días hábiles. En la citación a las partes se les indicará el derecho de hacerse acompañar de Abogado y del apoyo emocional o psicológico de su confianza en las diversas fases del procedimiento. Además se les indicará que no puede haber conciliación dentro del procedimiento al tenor de lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley 7476 y sus reformas.

En esa audiencia se tomará la declaración tanto de la persona que denuncia como de la(s) persona(s) denunciada(s), quien(es) en ese mismo acto, deberá(n) aportar la prueba de descargo. En ese mismo momento se le(s) deberá leer, textualmente, las disposiciones de los artículos 14, 15 y 16 de la Ley No. 7476 y sus reformas, ya citada.

De todo lo actuado se levantará acta debidamente escrita y firmada por las partes. El expediente administrativo debe contener toda la documentación relacionada con el caso así como las notificaciones que se han realizado a las partes sobre cualquier documento que conste en el mismo, se deberá foliar con numeración consecutiva y señalar claramente que es un expediente confidencial.

Las audiencias se celebrarán de forma privada y la tramitación del procedimiento disciplinario no podrá exceder de tres meses.

ARTICULO 51:

Tomada la declaración de la persona que denuncia, la Comisión procederá a la recepción de la prueba testimonial ofrecida, de la cual quedará acta escrita, debidamente firmada por la persona que sirve de testigo. A los testigos se les preguntará solamente sobre aspectos relacionados con la denuncia y nunca sobre antecedentes de la persona denunciante.

Previo a su declaración, a cada testigo se le leerá textualmente la disposición contenida en el artículo 14 de la Ley 7476, citada. Esta audiencia tendrá una duración máxima de ocho días hábiles.

ARTICULO 52:

Para la valoración de la prueba, la Comisión deberá tener presentes las reglas de la sana crítica, la lógica y la experiencia; ante la ausencia de prueba directa se deberá valorar la prueba indiciaria y todas las otras fuentes del derecho común, atendiendo los principios especiales que rigen la materia de hostigamiento sexual. En caso de duda se aplicará lo que más beneficie a la persona hostigada, está prohibido expresamente considerar los antecedentes de la persona denunciante, particularmente en lo relativo al ejercicio de su sexualidad.

ARTICULO 53:

De conformidad con el artículo 24 de la Ley 7476 y sus reformas, la Comisión Investigadora, previa solicitud de parte y mediante resolución fundada, podrá solicitar a la persona empleadora o representante competente, ordenar cautelarmente:

- a) Que el presunto hostigador se abstenga de perturbar al denunciante.
- b) Que el presunto hostigador se abstenga de interferir en el uso y disfrute de los instrumentos de trabajo de la persona hostigada.
- c) La reubicación laboral.
- d) La permuta del cargo.
- e) Excepcionalmente la separación temporal del cargo con goce de salario.

En la aplicación de las medidas cautelares deberán respetarse los derechos laborales de los obligados a la disposición preventiva, pudiendo ser aplicadas a ambas partes de la relación procesal, debiendo procurarse mantener la seguridad de la víctima, fundamentalmente.

ARTICULO 54:

Las medidas cautelares deberán resolverse de manera prevalente y con carácter de urgencia. Su vigencia será determinada por la persona empleadora atendiendo a la duración del proceso.

La resolución del superior carecerá de recurso, excepto el de adición o aclaración.

ARTICULO 55:

Concluida la audiencia de recepción de la prueba testimonial, la Comisión, resolverá en un plazo máximo de ocho días hábiles, sobre la existencia o no de la falta denunciada. En caso de comprobarse ésta, rendirá un informe a la persona empleadora recomendando que la falta sea sancionada, según corresponda, con amonestación, suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por ocho días o el despido sin responsabilidad patronal, según la gravedad de la falta.

Si se trata, de la persona empleadora o alguno de sus representantes, éstos 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. Asimismo, si durante la tramitación del procedimiento se da la desvinculación laboral de la persona denunciada, deberá dictarse igualmente la resolución fundada, aunque sobrevenga una sanción que no se aplique, misma que deberá ser notificada al denunciado y archivada en su expediente personal laboral.

ARTICULO 56:

El plazo para interponer la denuncia es de dos años que se computarán a partir del último hecho consecuencia del hostigamiento sexual o a partir de que cesó la causa justificada que le impidió denunciar.

ARTICULO 57:

Mientras dure la investigación y hasta la resolución final del caso, se suspenderán los términos de prescripción para sancionar a las personas involucradas.

ARTICULO 58:

Los plazos señalados para tramitar y resolver las denuncias que se presenten se podrán ampliar, siempre y cuando con ello no se supere el término de tres meses, contados desde el momento de interposición de la denuncia, según lo dispuesto por el artículo 5, último párrafo de la Ley No. 7476 de repetida cita.

ARTICULO 59:

Una vez concluido el trabajo de la Comisión con la entrega del informe final, el representante patronal será responsable de comunicar al denunciante las resultas del procedimiento, dentro de un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir de que el representante patronal fue informado del estudio elaborado por la Comisión. Si el denunciante no está satisfecho con el resultado al que se llegue, puede presentar la denuncia correspondiente ante los Tribunales de Trabajo.

ARTICULO 60:

En las contrataciones de outsourcing que tenga el CMC, se incluirán reglas con la Empresa externa que se trate, que garanticen el cumplimiento de la Ley 7476 y sus reformas en caso de denuncias por hostigamiento sexual contra alguno de los empleados de esa empresa externa.

ARTICULO 61:

El presente instrumento normativo ha sido reconocido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, de conformidad con la circular emitida con motivo de la reforma introducida a la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia No.7476, mediante la Ley No.8805 de 28 de abril de 2010 publicada en La Gaceta No.106 del 02 de junio del 2010.

ARTICULO 62:

Para todo lo que no se regule en este Capítulo, se aplicará la Ley No.7476 y sus reformas.

SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 63:

Las faltas en que incurran las personas trabajadoras serán sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias:

- A. Amonestación verbal;
- B. Apercibimiento escrito;
- C. Suspensión del trabajo sin goce de salario, hasta por ocho días;
- D. Despido sin responsabilidad patronal.

Tales sanciones se aplicarán atendiendo, no estrictamente al orden en que aquí aparecen, sino a lo reglado en cada caso o a la gravedad de la falta.

Los trabajadores del CMC sólo podrán ser removidos de sus puestos, previo Debido Proceso y Derecho de Defensa, si incurrir en las causales que determina el artículo 81 del Código de Trabajo o las contempladas en este Reglamento.

Todo acuerdo que contenga un despido o sanción administrativa deberá ser motivado.

ARTICULO 64:

La amonestación verbal se aplicará:

- A. Cuando la persona trabajadora, 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
- B. En los casos expresamente previstos en este Reglamento.

ARTICULO 65:

El apercibimiento escrito se aplicará una vez que se haya dado audiencia al interesado, interesada, a los compañeros y compañeras de trabajo que él o ella indique, respetando siempre el debido proceso, en los siguientes casos:

A. Cuando se haya amonestado a la persona trabajadora en los términos del artículo anterior e incurra nuevamente en la misma falta.

B. Cuando incumpla alguna de las obligaciones establecidas en el artículo 71 del Código de Trabajo o en el artículo 28 anterior, si la falta no da mérito para una sanción mayor;

C. En los casos especialmente previstos en este Reglamento; y

D. Cuando las leyes de trabajo exijan la amonestación escrita antes del despido.

ARTICULO 66:

La suspensión del trabajo se aplicará hasta por ocho días y sin goce de salario, una vez que se haya oído al interesado y a los compañeros y compañeras de trabajo que él o ella indique, respetando siempre el debido proceso, en los siguientes

casos:

a) Cuando la persona trabajadora, después de haber sido amonestado (a) por escrito, incurra de nuevo en la falta que motivó la amonestación;

b) Cuando la persona trabajadora viole alguna de las prohibiciones del artículo 72 del Código de Trabajo o del artículo 29 anterior, salvo que la falta de mérito para el despido, o esté sancionada por otra disposición de este Reglamento; y

c) Cuando la persona trabajadora cometa alguna falta de cierta gravedad que no de mérito para el despido, excepto si está sancionada de manera especial por otra disposición de este Reglamento.

ARTICULO 67:

El despido se efectuará, sin responsabilidad para la persona empleadora:

a) Cuando la persona trabajadora se le haya impuesto suspensión en tres ocasiones, e incurra en causal para una cuarta suspensión dentro del período de tres meses, ya que se considerará la repetición de infracciones como conducta irresponsable y contraria a las obligaciones del contrato o relación laboral.

b) En los casos especialmente previstos en este Reglamento; y

c) Cuando la persona trabajadora incurra en alguna de las causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo.

ARTICULO 68:

Todas las sanciones disciplinarias deberán imponerse dentro del mes posterior al día en que se cometió la falta o en que los representantes de la persona empleadora la conocieron.

ARTICULO 69:

En los casos de acoso laboral, el CMC se compromete a acatar lo dispuesto por la normativa vigente y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

REGISTRO DE ASISTENCIA

ARTICULO 70:

El registro de asistencia y puntualidad al trabajo se hará, para todos y todas las personas trabajadoras de CMC, por medio de registro de la huella digital que deberán ser marcadas por medio de un lector óptico o por medio de cualquier medio tecnológico que el Colegio considere oportuno que para ese fin se encuentra instalado en el centro de labores.

Se exceptúan de dicha marca, los trabajadores excluidos de la limitación de la jornada de acuerdo con el artículo 9 de este Reglamento y los trabajadores que determine la Junta de Gobierno.

ARTICULO 71:

Cada registro de la huella digital, será marcada por la persona trabajadora a quien corresponda, con cuidado, de manera que quede impresa con claridad. Los registros defectuosos, manchados o confusos que no se deban a desperfectos del sistema utilizado, se tendrán por no hechas para efectos de sanción.

ARTICULO 72:

Salvo los casos previstos en este Reglamento, la omisión del registro de asistencia en cualesquiera de las horas de entrada o de salida, hará presumir la inasistencia a la correspondiente fracción de jornada, siempre y cuando la persona trabajadora no la justifique a más tardar en la fracción de jornada siguiente a aquella en que sucedió el hecho.

ARTICULO 73:

La persona trabajadora que por dolo o complacencia registre la asistencia, que no le corresponda, incurrirá en falta grave a sus obligaciones laborales y se hará acreedor a:

A. Suspensión hasta por ocho días, la primera vez; y

B. Despido sin responsabilidad patronal, la segunda vez.

Incurrirá en la misma falta, y se aplicará igual sanción a la persona trabajadora que se le compruebe haber consentido para que otra persona le registre su asistencia. Estas faltas se computarán, para efectos de reincidencia, en un lapso de tres meses.

ARTICULO 74:

No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, dejará de imponerse la sanción disciplinaria si la persona trabajadora que, por error propio, de tercero o de los medios tecnológicos registra otra asistencia, o aquél a quien le registraron su asistencia, informa del hecho a quien corresponda a más tardar en el curso de la jornada de trabajo siguiente a aquélla en que sucedió el hecho.

ARTICULO 75:

Las asistencias al Seguro Social, al Instituto Nacional de Seguros o a centros de salud privados, cuando sean en horas laborales, se considerarán como licencias Con goce de salario y deberán ser registradas, utilizando el registro de asistencia utilizado por CMC.

Estas licencias se concederán en los siguientes casos:

1. Para citas del trabajador,
2. Para citas de sus hijos menores de edad,
3. Para citas de algún familiar adulto mayor,
4. Para citas de sus padres,
5. Para citas de su cónyuge.

Las licencias contempladas en los incisos 3, 4 y 5 se concederán en los casos en que la necesidad esté debidamente justificada.

ARTICULO 76:

Solamente si la Administración dispone que puede laborar, se le pagará el salario correspondiente. Todo trabajador gozará de la facultad de justificar las llegadas tardías o ausencias en que incurriere. Queda a criterio del patrono aceptar dicha justificación o no, siempre que los motivos sean de recibo. Para este efecto deberá formular la justificación por escrito, con la documentación o pruebas que la sustenten ante la Administración, dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a la llegada tardía o ausencia, salvo casos de imposibilidad absoluta para hacerlo en este lapso, circunstancia que el trabajador deberá probar debidamente.

Además de la excusa escrita, es obligación del trabajador dar inmediato aviso a su Jefe Superior Inmediato, usando para ello el medio más rápido y efectivo a su alcance, a fin de que se tomen las medidas necesarias para que no sufra perjuicio el servicio del Colegio.

AUSENCIAS

ARTICULO 77:

Se considera ausencia la inasistencia a un día completo de trabajo. La falta a una fracción de la jornada se computará como la mitad de una ausencia. Dos mitades de una ausencia, para efectos de este reglamento, se computarán como una ausencia. El CMC, no estará obligado a pagar el salario que corresponda a las ausencias, excepción hecha de los casos señalados por la Ley y este Reglamento.

ARTICULO 78:

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

- a) Por media ausencia amonestación escrita;
- b) Por una ausencia completa o dos medias ausencias, suspensión hasta por dos días;
- c) Por tres medias ausencias alternas, suspensión hasta por seis días;
- d) Por una y media ausencia consecutiva o dos ausencias alternas suspensión hasta por ocho días; y
- e) Por dos ausencias consecutivas o más de dos ausencias alternas, despido sin responsabilidad patronal.

ARTICULO 79:

Las ausencias por enfermedad deberán ser comprobadas, mediante dictamen médico expedido por la Caja Costarricense del Seguro Social, el Instituto Nacional de Seguros; por certificado médico oficial o por cualquier otro medio idóneo.

Los trabajadores que se encuentren incapacitados para el normal desempeño de sus funciones, por enfermedad física o mental comprobada mediante incapacidad emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social, recibirán del patrono durante los primeros 3 días de incapacidad, un subsidio equivalente al 100% de su salario, a partir del cuarto día de incapacidad, el patrono cubrirá el saldo en descubierto correspondiente al 40% (cuarenta por ciento) del subsidio por incapacidad, o porcentaje mayor, en caso de variación decretada por parte de la Caja Costarricense del Seguro Social del que ésta otorga y hasta un máximo del 100% (cien por ciento) del subsidio por incapacidad y hasta ser dado de alta por la entidad referida.

Los trabajadores que se encuentren incapacitados para el normal desempeño de sus funciones, por enfermedad física o

mental comprobada mediante incapacidad emitida por el Instituto Nacional de Seguros u otra aseguradora debidamente autorizada, recibirán del patrono los tres primeros días incapacidad un subsidio equivalente al 100% del salario del trabajador, a partir del cuarto día de incapacidad, el patrono cubrirá el 35% (treinta y cinco por ciento) o saldo mayor en descubierto del monto salarial que no cubra el INS o la aseguradora autorizada y hasta un máximo del 100% (cien por ciento) del subsidio por incapacidad y hasta ser dado de alta por la entidad referida.

ARTICULO 80:

Cuando por causa de enfermedad o de riesgo del trabajo resulte una incapacidad, el Colegio está obligado a reponer en su trabajo habitual al trabajador que lo haya sufrido, una vez que esté en capacidad de laborar.

Si de conformidad con el criterio médico, el trabajador no pudiera desempeñar normalmente el trabajo que realizaba cuando le aconteció el riesgo, pero sí otro diferente en la misma institución, el Patrono estará obligado a proporcionárselo, siempre que ello sea factible, para lo cual podrá realizar los movimientos de personas que sean necesarios

Si no pudiere reubicarlo por situaciones atinentes al trabajador, se acogerá a lo que dispone el Código de Trabajo en el artículo 254.

LLEGADAS TARDÍAS

ARTICULO 81:

Se considera llegada tardía cuando la marca de ingreso al trabajo se registre cinco minutos después de la hora señalada por el patrono en el contrato laboral, para el inicio de las labores, en la correspondiente fracción de la jornada.

La justificación de las llegadas tardías a efecto de no aplicar la sanción correspondiente, se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 de este Reglamento.

ARTICULO 82:

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

- a) De una a cuatro: Amonestación verbal.
- b) De cinco a diez: Amonestación escrita.
- c) De once a catorce: Suspensión hasta por dos días.
- d) De quince en adelante: Despido sin responsabilidad patronal.

ARTICULO 83:

Cuando se produzca una llegada tardía superior a sesenta minutos, contados a partir de la hora de entrada, la persona trabajadora no debe permanecer laborando durante esa fracción de jornada, la cual se calificará y computará como media ausencia, para efectos de sanción y no pago del salario proporcional.

Solamente si la Administración dispone que puede laborar, se le pagará el salario correspondiente.

ABANDONO DE TRABAJO

ARTICULO 84:

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

Para estos efectos se considera abandono de trabajo utilizar el teléfono celular personal de forma excesiva, el uso de Internet y correos electrónicos personales, durante la jornada de trabajo, para asuntos personales ajenos a sus funciones y sin autorización de su superior.

ARTICULO 85:

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

- a) Amonestación escrita la primera vez; y
- b) Suspensión sin goce de salario por 3 días, la segunda vez.
- c) Despido sin responsabilidad patronal, la tercera vez.

Estas faltas se computarán, para efectos de reincidencia, en un lapso de tres meses.

SOBRE LA SALUD OCUPACIONAL Y LOS RIESGOS DE TRABAJO

ARTICULO 86:

En CMC se cumplirán todas las disposiciones legales relacionadas con la salud ocupacional y los riesgos de trabajo. Se establecerán 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 N°18379-TSS del 19 de julio de 1988.

La empresa pagará el seguro de riesgos de trabajo que corresponda según la legislación vigente a favor de las personas trabajadoras.

ARTICULO 87:

En el Colegio se promoverá el más alto nivel de bienestar físico, mental y social del trabajador en general, con el fin de prevenir todo daño a la salud causado 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.

De acuerdo con lo que disponen los artículos 193 y siguientes del Código de Trabajo, el Colegio tendrá asegurados a sus trabajadores contra riesgos del trabajo por medio del ente asegurador que mejor convenga a los intereses de los trabajadores.

ARTICULO 88:

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."

ARTICULO 89:

De acuerdo con lo que establece el artículo 284 del Código de Trabajo, el Colegio está obligado 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 de los trabajadores, en materia de salud ocupacional.
- c) Cumplir con las normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre salud ocupacional.
- d) Proporcionar el equipo y elementos de protección personal y de seguridad en el trabajo y asegurar su uso y buen funcionamiento.

ARTICULO 90:

Son obligaciones del trabajador, además de las que señalen otras disposiciones de la Ley de Riesgos del Trabajo y de este reglamento, las siguientes:

- a) Someterse a los exámenes médicos que establezca el Reglamento de la Ley u ordenen las autoridades competentes, de cuyos resultados deberá ser informado;
- b) Colaborar y asistir a los programas que procuren su capacitación, en materia de salud ocupacional;
- c) Participar en la elaboración, planificación y ejecución de los programas de salud ocupacional en los centros de trabajo; y
- d) Utilizar, conservar y cuidar el equipo y elementos de protección personal y de seguridad en el trabajo, que se le suministren.

ARTICULO 91:

Además de otras que establece este reglamento, está terminantemente prohibido a todo trabajador:

- a) Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de salud ocupacional;
- b) Remover, sin autorización, los resguardos y protecciones de las máquinas, útiles de trabajo e instalaciones;
- c) Alterar, dañar, destruir los equipos y elementos de protección personal, de seguridad en el trabajo o negarse a usarlos sin motivo justificado.
- d) Alterar, dañar o destruir los avisos y advertencias sobre condiciones, sustancias, productos y lugares peligrosos;
- e) Hacer juegos o dar bromas que pongan en peligro la vida, salud e integridad personal de los compañeros de trabajo o

de terceros; y

f) Manejar, operar o hacer uso de equipo y herramientas de trabajo para las cuales no cuenta con autorización y conocimientos.

RECLAMOS Y LICENCIAS EN GENERAL

ARTICULO 92:

Los reclamos y las solicitudes de licencias, permisos, vacaciones, etc., deben hacerse por escrito al superior inmediato y presentarse al Departamento de Recursos Humanos, quien los resolverá dentro de los cinco días hábiles siguientes y en la misma forma.

Los asuntos urgentes pueden gestionarse oralmente y deben, entonces, resolverse del mismo modo y de inmediato. En este caso será deber del trabajador notificar al Departamento de Recursos Humanos, del permiso concedido oralmente para que se tomen las medidas necesarias.

ARTICULO 93:

Todas las licencias que se concedan a las personas trabajadoras son sin goce de salario, salvo aquellos casos previstos por la Ley, por este Reglamento, o que, sin serlo, CMC considere oportuno otorgar con goce de salario.

ARTICULO 94:

Los trabajadores de CMC gozarán de licencias con goce de salario en las situaciones enumeradas a continuación, sin detrimento de otras que otorgue el patrono en ejercicio de sus potestades:

a) Por fallecimiento de cónyuge o compañero en uniones de hecho legalmente reconocidas, hijos y parientes en primer grado de consanguinidad: hasta ocho días hábiles.

b) Por nacimiento de un hijo: cinco días hábiles para el padre;

c) Por adopción de un hijo: tres días hábiles para el padre;

c) Por matrimonio: Tres días hábiles;

d) Por enfermedad grave o desastre: En caso de enfermedad grave del cónyuge o del compañero o compañera según el inciso a) anterior; hijos dependientes alimentarios o con algún tipo de discapacidad; o alguno de los padres dependientes del trabajador. O en caso de desastre producido por hechos del hombre o la naturaleza, el trabajador deberá solicitar al patrono que le conceda una licencia de quince días hábiles o plazo mayor que estime necesario, quedando a consideración del patrono si se concede la licencia o no y si hace con o sin goce de salario.

e) El Colegio otorgará a cada madre o padre trabajador a partir de la finalización del periodo de incapacidad materna, medio día hábil adicional cada mes con goce de salario, para que lleve a su hijo a consulta médica, hasta que cumpla un año.

f) El Colegio otorgará medio día hábil para que el trabajador acompañe a las citas médicas a familiares en primer grado de consanguinidad, cuando las circunstancias lo ameriten.

ARTICULO 95:

Para conceder las licencias anteriormente citadas, el trabajador deberá justificar su solicitud aportando la prueba pertinente, dentro de los cinco días hábiles posteriores al momento de la reincorporación. De no ser así la institución le deducirá de su sueldo los días otorgados, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que procedan. El plazo podrá prorrogarse a criterio de la administración.

ARTICULO 96:

El Colegio reforzará los programas de capacitación en servicio y educación continua, buscando una mayor eficiencia y mejor desempeño de sus colaboradores. Por lo anterior, se faculta a la Administración a valorar las opciones de capacitación que se le presentan a éstos, ya sea de manera individual o grupal y a otorgar las becas o incentivos necesarios para llevarlas a cabo.

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 97:

Este reglamento no perjudica los derechos jurídicamente adquiridos por las personas trabajadoras de CMC. Se presume de conocimiento de éstos y éstas 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 empresa.

ARTICULO 98:

El CMC, se reserva el derecho de adicionar o modificar, en cualquier momento, las disposiciones de este reglamento; las cuales deberá someter al trámite de conocimiento y aprobación de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

ARTICULO 99:

Una vez aprobado por la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, este reglamento, entrará en vigencia quince días hábiles después de haber sido puesto en conocimiento de las personas trabajadoras.

La empresa deberá distribuir entre todo el personal, ya sea por medios electrónicos o impresos, una copia de este Reglamento.

ARTICULO 100:

Este reglamento se interpretará y aplicará de manera tal que no contradiga las disposiciones legales y de jurisprudencia obligatoria que regulan determinadas materias o aspectos. Se tendrá implícitamente modificado o derogado, según sea el caso, si durante su vigencia se aprobaran leyes que dispongan en sentido contrario; o bien, si se produce jurisprudencia obligatoria en tal sentido. En defecto de disposiciones propias de este reglamento, se tendrán como supletorias el Código de Trabajo, y demás leyes, decretos y reglamentos conexos en la materia que estén en vigencia en el país.

ARTICULO 101:

Todos los trabajadores del CMC tendrán derecho a que se les suministre gratuitamente el uniforme cada año, según los estándares definidos por la Administración y en cumplimiento de la normativa establecida

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS. Por cumplir con los requisitos establecidos en el Código de Trabajo y en Decreto N°36946-MTSS, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N 18, del 25 de enero del 2012, Reglamento para el Trámite de Revisión y Aprobación de los Reglamentos Internos de Trabajo, bajo el cual se siguió en su mayoría el trámite de aprobación y demás legislación conexas vigentes, se aprueba el presente Reglamento Interno de Trabajo del COLEGIO DE MEDICOS Y CIRUJANOS DE COSTA RICA; a las catorce horas del veintinueve de Octubre del año dos mil catorce.