

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

3101296366, O.B.M. Sociedad Anónima

## DISPOSICIONES GENERALES

### ARTICULO 1:

Se establece este Reglamento Interno de Trabajo, que en lo sucesivo se denominará -Reglamento-, para normar las relaciones internas entre O.B.M., Sociedad Anónima, igualmente llamada O.B.M. 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 O.B.M., cuyo centro de trabajo se encuentra ubicado en SAN JOSÉ, SAN PEDRO, LOS YOSÉS.

EXACTAMENTE DEL RESTAURANTE KFC CUATROCIENTOS METROS SUR Y DOSCIENTOS METROS ESTE. CASA ESQUINERA COLOR AZUL A MANO DERECHA DIAGONAL A LA EMBAJADA DE VENEZUELA. y dedicada a la distribución y comercialización de material didáctico para el aprendizaje del idioma inglés. En este reglamento se podrá abreviar como O.B.M..

B. REPRESENTANTES DE LA PERSONA EMPLEADORA: El Gerente General, Gerente Administrativo, Director Ejecutivo, Administrador, y en general todas aquellas personas que debidamente autorizadas por él (O ELLOS) ejerzan dentro de O.B.M., 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 O.B.M. como si éstas personalmente hubiera realizado el acto o actos de que se trate.

C. PERSONA TRABAJADORA: Las personas físicas que prestan a O.B.M., 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 O.B.M., está amparado por un contrato de trabajo escrito, que contiene, en términos amplios, las cláusulas y estipulaciones particulares que regulen la prestación de servicios. Este contrato puede ser sustituido por una acción de personal, la cual es debidamente archivada por O.B.M. en el expediente personal de cada trabajador.

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.

## **JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

### **ARTICULO 4:**

La jornada de trabajo, se desarrolla en SAN JOSÉ, SAN PEDRO, LOS YOSÉS.

EXACTAMENTE DEL RESTAURANTE KFC CUATROCIENTOS METROS SUR Y DOSCIENTOS METROS ESTE. CASA ESQUINERA COLOR AZUL A MANO DERECHA DIAGONAL A LA EMBAJADA DE VENEZUELA. o en cualquier otro sitio que O.B.M., ocupe en el futuro.

El cambio de lugar de trabajo será puesto en conocimiento de las personas trabajadoras con suficiente antelación.

### **ARTICULO 5:**

En O.B.M. se labora en jornada ordinaria diurna y mixta.

Dependiendo del puesto de cada trabajador la jornada será fraccionada o continua. En el caso de los trabajadores que por su puesto de trabajo tengan jornada fraccionada, tendrán derecho a una hora de almuerzo, la cual no es remunerada, por lo que el trabajador no se encuentra a la orden de O.B.M. durante este periodo. El trabajador tendrá derecho a salir de las instalaciones de trabajo durante su hora de almuerzo, y desplazarse a cualquier otro lugar para tomar sus alimentos, en caso contrario podrá permanecer en las instalaciones si así lo desea. El tiempo de almuerzo incluye el desplazamiento y la toma de alimentos, por lo que el trabajador deberá atender el horario infra establecido, y ponerse

nuevamente a la orden del patrono a la hora indicada. El incumplimiento a la atención del horario de entrada luego de la hora de almuerzo, será considerada una tardía y se amonestará de acuerdo a lo establecido en los artículos 70, 71 y 72 del presente reglamento.

En el caso de que por el puesto de trabajo, el colaborador tenga una jornada de trabajo continua, tendrá derecho a media hora de almuerzo. El trabajador en este caso se mantendrá a la orden del patrono, y se tomará como tiempo laborado y remunerado. Por lo anterior, el trabajador no podrá salir del centro de trabajo, salvo que cuente con autorización expresa de su superior. En caso de que el trabajador se ausente del centro de trabajo sin autorización, se tendrá como una falta del trabajador por abandono de trabajo.

Para ambas jornadas diurnas y mixtas, las horas de descanso para café, los trabajadores se mantendrán a la orden del patrono, y se tomará como tiempo laborado y remunerado, por lo cual los trabajadores deberán permanecer en las instalaciones de la compañía.

Asimismo, rigen los siguientes horarios, en forma fraccionada y continua según el puesto de cada colaborador.

El PERSONAL ADMINISTRATIVO tendrá el siguiente horario, y que corresponderá a jornada diurna fraccionada:

De lunes a viernes: 7:30 am a 12:00 md de 1:00 pm a 5:00 pm

Días sábados: 8:00 am a 12:00 md

Descansos:

Hora de café: 9:00 am a 9:15 am

Hora de café: 3:00 a 3:15 pm

El PERSONAL DE ASESORÍA ACADÉMICA tendrá el siguiente horario, que corresponderá a jornada diurna y mixta continua en tres turnos.

Primer turno diurno continuo:

De lunes a viernes: 7:00 am a 11:00 am

Días sábados: Los asesores academicos poseen una jornada especial los dias sabados debido al giro comercial de la empresa, por lo que se establecen cuatro horarios de cuatro horas. Se especifican las horas de entrada y salida especial del dia sabado:

8:00 am a 12:00 md

11:00 am a 3:00 pm

12:00 md a 4:00 pm

1:00 pm a 5:00 pm

Descanso:

De lunes a viernes: Hora de café: 9:00 am a 9:15 am

Los días sábado:

Hora de café: 9:00 am a 9:15 am

Hora de café: 2:00 pm a 2:15 pm

Hora de café: 3:00 pm a 3:15 pm

Hora de café: 4:00 pm a 4:15 pm

Segundo turno mixto continuo:

De lunes a viernes: de 5: 00 pm a 9:00 pm

Días sábados: de 5: 00 pm a 9:00 pm

Descanso:

Hora de café: 7:00 a 7:15 pm

Tercer turno mixto continuo:

De lunes a viernes: 1:00 pm a 9:00 pm

Días sábados: 1:00 pm a 9:00 pm

Descansos:

Hora de café: 3:00 a 3:15 pm

Hora de cena: 6:30 pm a 7:00 pm

Hora de café: 8:00 pm a 8:15 pm

El PERSONAL DE RECEPCIÓN tendrá el siguiente horario, que corresponderá a jornada continua en dos turnos diurno y mixto.

Primer turno diurno continuo:

De lunes a viernes: 7:00 am a 3:30 pm

Días sábados: 8:00 am a 12:00 md

Descansos:

Hora de café: 8:00 am a 8:10 am

Hora de almuerzo: 12:00 md a 12:30 pm

Hora de café: 2:00 pm a 2:10 pm (de lunes a viernes)

Turno mixto:

De lunes a viernes: 1:00 pm a 9:00 pm

Días sábados: 12:00 md a 5:00 pm

Descansos:

Hora de café: 4:00 pm a 4:10 pm

Hora de cena: 6:30 md a 7:00 pm

Hora de café: 8:00 pm a 8:10 pm

#### **ARTICULO 6:**

De acuerdo con el artículo 143 del Código de Trabajo, los y las gerentes, subgerentes, directores, manager, asistentes administrativos de sede, y comercial 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 7:**

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 8:**

En O.B.M. se podrá modificar transitoriamente los horarios establecidos en este reglamento, siempre que circunstancias especiales así lo exijan y no se cause grave perjuicio a las personas trabajadoras. 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 9:**

Cuando necesidades imperiosas de O.B.M. lo requieran, las personas trabajadoras tienen la ineludible obligación de laborar en horas extraordinarias, salvo impedimento grave, 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 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 10:**

Cuando necesidades imperiosas de O.B.M. 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 11:**

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. En O.B.M., podrá convenir con las personas trabajadoras y 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.

## **SALARIO**

#### **ARTICULO 12:**

O.B.M. paga salarios Mensual con adelantos quincenales. en su local, ubicado en SAN JOSÉ, SAN PEDRO, LOS YOSSES.

EXACTAMENTE DEL RESTAURANTE KFC CUATROCIENTOS METROS SUR Y DOSCIENTOS METROS ESTE. CASA ESQUINERA COLOR AZUL A MANO DERECHA DIAGONAL A LA EMBAJADA DE VENEZUELA., los días quince y treinta de cada mes, o el día hábil inmediato anterior si aquél coincide con un día feriado o día de descanso. En O.B.M., pagan los salarios de la siguiente forma: mediante depósito bancario a las cuentas corrientes o de ahorro en

colones que mantengan los trabajadores con el Banco Nacional de Costa Rica. Sin perjuicio de la posibilidad de modificar posteriormente la entidad bancaria mediadora, y de común acuerdo entre los trabajadores y O.B.M..

#### **ARTICULO 13:**

Cuando se acuerde un recargo total de funciones, la persona trabajadora sustituta tiene derecho a recibir el sueldo base del puesto de la categoría superior, si éste es mayor.

#### **ARTICULO 14:**

Los reclamos que se originen en materia de pago de salarios deben presentarse para su rápida revisión y corrección, caso de que proceda, en forma escrita, pudiendo presentarse por medio de correo electrónico o fax, ante la Oficina de Recursos Humanos, en el plazo de ocho días hábiles 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.

#### **ARTICULO 15:**

Corresponde a las jefaturas de cada área o departamento, indicar a la oficina de Recursos Humanos cualquier información de importancia para la determinación del salario de los colaboradores, como el control de horas extra, bonificaciones, reembolso de gastos justificados, viáticos, compensaciones, aumentos, nuevas contrataciones, así como cualquier otro rubro que modifique el salario del colaborador.

Las jefaturas estarán obligadas a presentar la información indicada en los días 10 y 25 de cada mes.

En caso de que el reclamo que realice el trabajador se origine por la omisión o negligencia de la jefatura respecto a la información que proporcione, se considerará una falta leve, la cual le será apercibida por primera vez en forma verbal; y en caso de repetir la conducta será sancionada mediante apercibimiento escrito. Todo de acuerdo a lo establecido en el capítulo de sanciones disciplinarias.

## **VACACIONES**

#### **ARTICULO 16:**

Todas las personas trabajadoras de O.B.M. tienen derecho a disfrutar, dos semanas después de cada cincuenta semanas de servicios prestados en forma continua, en concepto de vacaciones anuales remuneradas.

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 O.B.M., o el pago del sistema escalonado indicado en caso de que aplique.

**ARTICULO 17:**

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 18:**

Todas las personas trabajadoras de O.B.M., 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 19:**

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 20:**

Las personas trabajadoras que devengan salario semanal o bisemanal, sin dedicarse al comercio, tienen derecho al disfrute y al reconocimiento en sus salarios de los siguientes feriados de pago obligatorio: el 1º de enero, 11 de abril, Jueves y Viernes Santos, 1º de mayo, 25 de julio, 15 de agosto, 15 de setiembre y 25 de diciembre. Los días 2 de agosto y 12 de octubre se consideran feriados, pero su pago no es obligatorio, salvo si se laboran. Cuando el 12 de octubre, sea martes, miércoles, jueves o viernes, la persona empleadora deberá disponer que ese día se trabaje y el disfrute se traslade al lunes siguiente.

En virtud de que en esta empresa el mayor movimiento se produce durante los sábados y domingos, y además porque nuestras actividades impiden paralizar las labores o interrumpirlas los lunes, la persona empleadora, previa aceptación de la persona trabajadora, señalará el día en que se disfrutará el feriado, dentro de un plazo máximo de quince días contado a partir del feriado que se trate.

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

#### **ARTICULO 21:**

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 O.B.M. 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 virtud de que en esta empresa el mayor movimiento se produce durante los sábados y domingos, y además porque nuestras actividades impiden paralizar las labores o interrumpirlas los lunes, la persona empleadora, previa aceptación de la persona trabajadora, señalará el día en que se disfrutará el feriado, dentro de un plazo máximo de quince días contado a partir del feriado que se trate.

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 22:**

En O.B.M., 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 23:**

Todas las personas trabajadoras de O.B.M. 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 24:**

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

### **ARTICULO 25:**

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

### **ARTICULO 26:**

En O.B.M. otorgará a los trabajadores del Departamento Administrativo, Comercial, Tutoría, Cobro y Recepción, el uso de Internet, su correo personal, o redes sociales, durante ocho horas , al día únicamente.

### **ARTICULO 27:**

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.

## **OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS**

## **ARTICULO 28:**

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
- 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 a la jefatura superior inmediata de cada área, los daños o imprudencias que otros compañeros y compañeras causen en perjuicio de O.B.M..
- J) Rendir los informes que se les soliciten.
- 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.

# PROHIBICIONES A LAS PERSONAS TRABAJADORAS

## ARTICULO 29:

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, salvo casos urgentes.
- 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 O.B.M..
- F) Mantener conversaciones innecesarias con compañeros de trabajo o con terceras personas en perjuicio, o con demora de las labores que están ejecutando.
- G) Traer radios, novelas u objetos similares para usarlos durante la jornada de trabajo.
- H) Proferir insultos o usar vocabulario vulgar o grosero.
- I) Usar utensilios, máquinas, útiles, materiales y herramientas propiedad de O.B.M. para fines ajenos a la realización del trabajo.
- J) Hacer negocios personales dentro del centro de trabajo.
- K) Introducir o sacar paquetes personales de O.B.M., sin mostrar su contenido a quien la persona empleadora o sus representantes designen.
- 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 O.B.M..
- 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.
- P) Prestar servicios similares a los que ha estado prestando a esta empresa, en otro establecimiento similar, durante el período de vacaciones o de cualquier otro descanso remunerado; así como realizar trabajos que evidentemente signifiquen competencia para la empresa, después de cumplida la labor diaria.
- 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.

S) Dirigirse o manifestarse a sus compañeros de trabajo, clientes, o terceros, de forma despectiva, irrespetuosa, injuriosa o calumniosa respecto de la empresa empleadora, y que con sus manifestaciones se dañe la imagen de la compañía. Tal prohibición incluye las manifestaciones verbales, no verbales y escritas que realice el trabajador.

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

### **ARTICULO 30:**

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, antisemita, 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 31:**

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 32:**

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 O.B.M. 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 a personas trabajadoras).

### **ARTICULO 33:**

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 34:**

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 35:**

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 36:**

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 37:**

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 38:**

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 39:**

En la empresa O.B.M., 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 40:**

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 o el dueño de O.B.M., 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 41:**

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 42:**

Una vez presentada la denuncia, la Comisión comunicará 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. 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 43:**

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.

#### **ARTICULO 44:**

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 estará a 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 45:**

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 46:**

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 47:**

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 48:**

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 49:**

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

**ARTICULO 50:**

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 51:**

Una vez concluido el trabajo de la Comisión con la entrega del informe final, la persona empleadora será responsable de comunicar al denunciante los resultados del procedimiento, dentro de un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a

partir de que la persona empleadora fue informada 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 52:**

En las contrataciones de outsourcing que tenga O.B.M., 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 53:**

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 54:**

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

## **SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTICULO 55:**

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.

**ARTICULO 56:**

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 57:**

El apercibimiento escrito se aplicará una vez que se haya oído al interesado, interesada, a los compañeros y compañeras de trabajo que él o ella indique, 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 artículo de obligaciones en el presente Reglamento 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 58:**

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, 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 articulo de prohibiciones del presente Reglamento. 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 59:**

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 60:**

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.

## **REGISTRO DE ASISTENCIA**

**ARTICULO 61:**

El registro de asistencia y puntualidad al trabajo se hará, para todos y todas las personas trabajadoras de O.B.M., por medio de registro de asistencia electrónico que deberán ser marcadas por medio de registro de sistema electrónico al momento de su ingreso y su salida. que para ese fin se encuentra instalado en el centro de labores.

**ARTICULO 62:**

Cada registro de asistencia electrónico, 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 63:**

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 64:**

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 65:**

No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, dejará de imponerse la sanción disciplinaria si la persona trabajadora que, por error registro 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 66:**

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

## **AUSENCIAS**

**ARTICULO 67:**

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. O.B.M., no estará obligada a pagar el salario que corresponda a las ausencias, excepción hecha de los casos señalados por la Ley y este Reglamento.

**ARTICULO 68:**

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 69:**

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

## **LLEGADAS TARDÍAS**

**ARTICULO 70:**

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

**ARTICULO 71:**

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

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

**ARTICULO 72:**

Cuando se produzca una llegada tardía superior a quince 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.

## **ABANDONO DE TRABAJO**

### **ARTICULO 73:**

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 durante la jornada de trabajo sin autorización para ello de los superiores, igualmente el uso de la Internet o el correo electrónico para asuntos personales durante la jornada de trabajo y sin autorización de su superior.

### **ARTICULO 74:**

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) Despido sin responsabilidad patronal, la segunda 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 75:**

En O.B.M. 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.

## **RECLAMOS Y LICENCIAS EN GENERAL**

### **ARTICULO 76:**

Los reclamos y las solicitudes de licencias, permisos, etc., deben hacerse por escrito al jefe inmediato, quien los resolverá dentro de los cinco días siguientes y en la misma forma. Los asuntos urgentes pueden gestionarse oralmente y deben, entonces, resolverse del mismo modo y de inmediato.

### **ARTICULO 77:**

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, O.B.M. considere oportuno otorgar con goce de salario.

### **ARTICULO 78:**

En caso de que la persona trabajadora contraiga matrimonio, o le sobrevenga el fallecimiento de alguno de sus padres, hijos, hermanos o cónyuge y para el trabajador en caso de nacimiento de hijos, O.B.M. le concederá licencia con goce de salario de uno a tres días hábiles de acuerdo con lo que estime conveniente sobre el particular. (A JUICIO DE LA PERSONA EMPLEADORA PUEDEN OTORGARSE MAS DIAS, EN TODAS O ALGUNAS DE LAS CIRCUNSTANCIAS INDICADAS).

## **DISPOSICIONES FINALES**

### **ARTICULO 79:**

Este reglamento no perjudica los derechos jurídicamente adquiridos por las personas trabajadoras de O.B.M.. 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 80:**

O.B.M., 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 81:**

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 82:**

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.

**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 de la empresa **O.B.M. SOCIEDAD ANONIMA** ; a las trece horas del veintisiete de agosto del año dos mil catorce .

**Licda. Ana Lucía Cordero Ramírez**  
**JEFA ASESORIA EXTERNA**  
**ASUNTOS JURIDICOS**