

Reglamento Autónomo de Organización y Servicio



Tabla de contenidos

Capítulo I	4
Capítulo II	6
Capítulo III	7
Capítulo IV	12
Capítulo V	16
Capítulo VI	18
Capítulo VII	21
Capítulo VIII	22
Capítulo IX	24
Capítulo X	25
Capítulo XI	26
Capítulo XII	27
Capítulo XIII	29
Capítulo XV	33
Capítulo XVI	34
Capítulo XVII	35
Capítulo XVIII	38
Capítulo XIX	44
Capítulo XX	45
Capítulo XXI	46

Reglamento Autónomo de Organización y Servicio

Primera edición, San José Costa Rica

Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo

Dirección: Avenida 9, Calles 3 bis y 5, Barrio Amón – San José.

Central Telefónica: 2211-0000

Web: www.invu.go.cr

Facebook: @INVU.porelbiencomun

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIO

La Junta Directiva de este Instituto, en sesión extraordinaria No. 4953, artículo único del 19 de enero del año en curso, acuerda aprobar el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo y el que textualmente dice:

La Junta Directiva del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo en uso de las facultades que le confiere los artículos 25, 27, 28 y 103 de la Ley General de la Administración Pública y el 25, inciso b) de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.

Considerando:

- 1) Que a partir de la nueva estructura organizativa que tiene el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, es necesario ajustar sus disposiciones normativas internas de manera que sean acordes con lo aprobado tanto por esta Junta Directiva en sesión extraordinaria número cuatro mil novecientos veintiséis, celebrada el seis de octubre de mil novecientos noventa y nueve, como por parte del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, en su oficio DM-205-99 del tres de noviembre de mil novecientos noventa y nueve.
- 2) Que dentro de las regulaciones internas, aquellas que se ocupan de regular las relaciones de servicio que se producen como consecuencia del trabajo, ocupan un papel fundamental dentro de la estructura de este Instituto.
- 3) Que el presente Reglamento fue puesto en conocimiento de las diversas instancias que componen este Instituto y por lo tanto, su texto es el resultado del esfuerzo conjunto de toda la administración, el cual por lo tanto, contiene los elementos necesarios para su entrada en vigor. Por lo tanto decretan lo siguiente:

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA Y URBANISMO

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°-

Se establece el presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicio, denominado en lo sucesivo Reglamento Autónomo, para normar las relaciones de servicio, con ocasión o por consecuencia del trabajo, entre el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, creado por Ley No. 1788 del 24 de agosto de 1954 y sus servidores de conformidad con las normas del ordenamiento jurídico laboral y jurídico administrativo vigente y dentro del contexto de la relación de empleo.

Artículo 2°-

El cumplimiento de este Reglamento es de acatamiento obligatorio a efecto de que las labores se lleven a cabo dentro de la armonía requerida y la mayor eficiencia posible.

Artículo 3°-

Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación de este reglamento, debe entenderse por:

- a) *Patrón:* Al Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, domiciliado en San José y en su condición de Institución Autónoma del Estado.
- b) *Representantes Patronales:* El Presidente Ejecutivo, el Gerente y cualquier otra persona que, debidamente autorizada por ello, ejerza funciones de dirección o administración.
- c) *Servidor:* La persona física que presta sus servicios al Instituto o a su nombre y por cuenta de éste como parte de su organización, en virtud de acto válido y eficaz de investidura y que se encuentren nombrados mediante acción de personal.

Artículo 4°-

El Instituto es la persona jurídica responsable de las consecuencias resultantes entre la relación de éste y sus servidores, pero la representación inmediata estará delegada en el Presidente Ejecutivo de la Institución o en el Gerente General.

CAPÍTULO II

De las relaciones de servicio

Artículo 5°-

Las relaciones de servicio entre los servidores y el Instituto se regirán por las disposiciones de este reglamento, el Código de Trabajo, la Ley General de la Administración Pública y demás leyes supletorias y conexas. Se excluyen las personas contratadas por servicios especiales, conforme con el artículo 105 de la Ley de la Administración Financiera de la República, así como los integrantes de órganos colegiados adscritos al Instituto y remunerados mediante dietas.

Artículo 6°-

Son servidores del Instituto los, nombrados con sujeción a las disposiciones de este reglamento, el Código de Trabajo, sean regulares o interinos, los nombrados a plazo fijo o para realización de obra determinada y los empleados de confianza; todos los cuales deben ser investidos mediante acto válido y eficaz de nombramiento que ha de cumplir los requisitos legales pertinentes, según el régimen de empleo público aplicable al servidor de que se trate.

Artículo 7°-

Los contratos de servicio a plazo o por obra determinada deberán suscribirse conforme a las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo y a la Ley General de la Administración Pública. Una vez vencido el plazo o concluida la obra terminarán sin responsabilidad para el Instituto. En cualquier caso, este tipo de contratación no podrá tener duración superior a un año.

Artículo 8°-

En toda relación de servicio por tiempo indeterminado habrá un período de prueba de hasta tres meses.

El período de prueba se aplicará también en los casos de ascenso o traslado. En consecuencia, el servidor podrá ser reintegrado a su anterior ocupación, cuando el Instituto estime que no reúne satisfactoriamente las condiciones requeridas para el normal desempeño del cargo en cuestión o bien cuando el propio servidor así lo solicite.

CAPÍTULO III

Deberes y obligaciones de los servidores

Artículo 9°-

Además de las contempladas en los artículos 10 y 11, los directores o coordinadores de área y de procesos, tendrán las siguientes obligaciones específicas:

- a) Cumplir con los cometidos propios de las funciones a su cargo, asignadas por ley o por sus superiores.
- b) Planear las labores, elaborar el Plan Anual Operativo y elaborar los anteproyectos de presupuesto correspondientes, para someterlos a la aprobación de sus superiores.
- c) Definir las pautas necesarias para el adecuado funcionamiento de la dependencia a su cargo.
- d) Supervisar y asesorar diligentemente al personal bajo su cargo.
- e) Evaluar en forma objetiva el desempeño de sus subalternos.
- f) Velar por la disciplina, la asistencia y puntualidad de los servidores bajo su responsabilidad, e informar a su superior y a las autoridades superiores, cuando corresponda, las irregularidades que en uno u otro aspecto se presenten.
- g) Velar porque sus subalternos cumplan con el correcto empleo del equipo, mobiliario y herramientas a su cargo y reportar a su superior, de inmediato, cualquier irregularidad en su uso, cuando la gravedad del hecho así lo amerite.
- h) Informar periódicamente al superior jerárquico sobre la marcha de su respectiva dependencia y, en forma inmediata, cuando ocurra un hecho extraordinario que requiera su atención.
- i) Cumplir las obligaciones señaladas en el artículo 102 de la Ley General de la Administración Pública y todas las demás propias de su cargo.
- j) Mantener las normas de respeto apropiadas, para lograr relaciones humanas cordiales con sus colaboradores, compañeros y superiores.

Artículo 10.-

Además de lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública, en el artículo 71 del Código de Trabajo y otras disposiciones de este reglamento, son obligaciones de los servidores:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes de la República, así como acatar este Reglamento en todos sus extremos.
- b) Prestar servicios personalmente, en forma regular y continua, cumpliendo con la jornada laboral correspondiente.
- c) Comenzar las labores de conformidad con el horario estipulado, no pudiendo abandonarlas ni suspenderlas sin causa justificada antes de haber cumplido su jornada.
- d) Ejecutar la labor con la capacidad y diligencia que el cargo requiera, aplicando todo su esfuerzo, conocimientos y aptitudes para el mejor desempeño de sus funciones.
- e) Cumplir con la mayor diligencia y mejor voluntad las órdenes de sus superiores relativas al servicio y a los deberes del puesto que desempeñen, auxiliando en sus labores a los demás servidores, cuando su jefe o el que lo represente lo indique, siempre que estas labores de auxilio sean compatibles con sus aptitudes, estado, condición y cargo que desempeñan.
- f) Atender con diligencia, afán de servicio, corrección y cortesía al público que acuda a las dependencias del Instituto, de modo que no se originen quejas justificadas por mal servicio, desatención, maltrato o falta de respeto.
- g) Observar buenas costumbres y disciplina en todo momento.
- h) Vestir correctamente durante sus labores, de conformidad con el cargo que desempeñan y los lugares en donde prestan sus servicios.
- i) Obtener autorización del superior jerárquico inmediato o de su representante, para salir del centro de labores y reportar con exactitud el lugar donde se encontrará, salvo los casos exceptuados por dicho superior.
- j) Guardar absoluta reserva sobre los asuntos confidenciales del Instituto, así como la debida discreción sobre lo relacionado con sus servicios, cuando así lo requiera la naturaleza de sus labores o en virtud de disposiciones legales e instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo. Todo ello sin perjuicio de la obligación que tiene el servidor de denunciar, ante quien corresponda, los hechos incorrectos o delictuosos que lleguen a su conocimiento.
- k) Responder por los objetos, máquinas, útiles o herramientas del Instituto que tengan en uso, debiendo reponer o pagar aquellos cuyo daño, destrucción o pérdida les sea imputable a título de culpa inexcusable debidamente comprobada.

- l) Restituir al Instituto los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les facilite para las labores. Es entendido que no serán responsables por el deterioro normal ni por el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa confección.
- m) Comunicar a los superiores jerárquicos las observaciones que su experiencia y su conocimiento les sugieren, para prevenir daños o perjuicios a los intereses del Instituto, a sus compañeros de labores y a las personas que eventual o permanentemente se encuentren dentro de los lugares en que presten sus servicios.
- n) Cuidar las máquinas, equipos de trabajo, el mobiliario y útiles propiedad o al servicios del Instituto y usarlos solamente para aquellos fines a que están destinados.
- o) Cuidar de las instalaciones físicas en las que está ubicado el centro de labores y velar por su buen mantenimiento y conservación.
- p) Presentar a su jefe inmediato constancia del tiempo empleado en sus visitas a las instituciones aseguradoras o al médico particular, cuando proceda, siempre que éstas hayan sido previamente autorizadas por el jefe inmediato o su respectivo representante.
- q) Mantener al día las labores que les han sido encomendadas, siempre que motivos justificados no lo impidan.
- r) A solicitud del responsable del Proceso de Recursos Humanos o a petición de organismo público competente, someterse a reconocimiento médico, sea al solicitar su ingreso a servicios o durante su permanencia en éstos, para comprobar que no padecen incapacidad permanente, enfermedad del trabajo o enfermedad contagiosa o incurable.
- s) Rendir cuenta del dinero que reciben por concepto de adelanto de viáticos, dentro del plazo correspondiente posterior a la terminación de la laboren comendada.
- t) Prestar su colaboración a las comisiones y subcomisiones de salud ocupacional y a cualesquiera otras de importancia para el Instituto.
- u) Ajustarse a los límites de los descansos destinados a tomar refrigerios y alimentación durante las jornadas. Lo contrario constituirá abandono de trabajo.
- v) Acatar y hacer cumplir las medidas que tiendan a prevenir el acaecimiento de accidentes y enfermedades del trabajo.
- w) Marcar su tarjeta de control de asistencia a las horas de entrada y de salida o registrar su asistencia a labores por cualquier otro medio idóneo que se establezca.

- x) Notificar a su superior inmediato en el mismo día, oralmente o por escrito, de las causas que le impiden asistir a sus labores; y cuando se encuentren imposibilitados para hacerlo, a más tardar dentro del segundo día de ausencia.
- y) Laborar la jornada extraordinaria a que se refieren los artículos 32 y 33 de este reglamento. La negativa injustificada será calificada como falta grave.
- z) Velar por la buena imagen del Instituto y no comprometerlo con comportamientos inmorales o inadecuados.
- aa) Guardar la debida consideración y respeto a sus compañeros, tanto a nivel horizontal como vertical.
- bb) Observar el fiel cumplimiento de todos los principios y disposiciones contempladas en la Ley Sobre Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, N° 7600, de 29 de mayo de 1996 y su Reglamento.
- cc) Dar cumplimiento oportuno a los acuerdos de Junta Directiva. El funcionario que sin justificación alguna y en un plazo mayor al estipulado o en su defecto en el término de 30 días, contados a partir de la comunicación, no rinde la debida atención a los acuerdos de Junta Directiva, será sancionado con amonestación, suspensión o despido, según la gravedad del incumplimiento. Cuando un funcionario sea amonestado por el motivo aquí señalado y vuelva a incurrir en incumplimiento será suspendido sin goce de salario, en caso de reincidencia podrá ser objeto de despido. Lo indicado sin perjuicio de que según la gravedad de la falta se proceda a la aplicación directa de la suspensión o despido sin responsabilidad patronal. En la aplicación de las medidas disciplinarias se deberá respetar los principios de derecho de defensa y debido proceso.

Artículo 11.-

Además de las contempladas en el artículo anterior y en otros de este reglamento, los servidores autorizados para manejar vehículos del Instituto tendrán las siguientes obligaciones específicas:

- a) Obedecer las normas de tránsito vigentes y el Reglamento de Transportes.
- b) Acatar las órdenes que impartan sus superiores inmediatos, para que presten sus servicios en los lugares y por el tiempo que las necesidades de las labores así lo requieran.
- c) Seguir las instrucciones que sobre la buena marcha de la misión indique el servidor encargado de ésta.
- d) Velar por la custodia, limpieza y conservación del vehículo que se les asigne durante el ejercicio de sus labores, así como verificar que se encuentre en buen estado de funcionamiento y que posea las herramientas e implementos necesarios para su uso idóneo.

- e) Informar al Director o Coordinador del Area de Gestión de Administración y Finanzas cualquier accidente o incidente que les ocurra, por leve que sea, suministrando los nombres y apellidos de las personas afectadas, los daños que sufra el vehículo y el lugar y las circunstancias en que se produjo el accidente, robo o hurto. Salvo causa justificada, este informe debe rendirse inmediatamente después de ocurrido el hecho, con copia para el área responsable de la misión y para su superior inmediato.
- f) Guardar el vehículo en el lugar destinado para ese efecto y entregar las llaves al funcionario designado al efecto por la administración del Instituto, para su debida custodia, salvo cuando estén en gira o en misiones especiales del servicio.
- g) Contar con la respectiva licencia de conducir al día y portar identificación que lo acredite como funcionario del Instituto.

CAPÍTULO IV

Prohibiciones y restricciones para los servidores

Artículo 12.-

Además de lo dispuesto en el artículo 72 del Código de Trabajo y en otras normas de este reglamento, queda absolutamente prohibido a todo servidor:

- a) Ocupar tiempo dentro de las horas laborales para asuntos ajenos a las tareas y funciones que le han sido encomendadas.
- b) Recibir visitas o hacer uso de equipos, mobiliario, útiles, o herramientas del Instituto para asuntos personales, salvo casos de urgencia o previa autorización del superior inmediato.
- c) Aceptar gratificaciones, de cualquier naturaleza que sean, por razón de servicios prestados como servidor del Instituto o que emanen de su condición de tal.
- d) Usar las máquinas, equipos, herramientas, mobiliario y útiles propiedad del Instituto para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados o para fines ajenos a la realización del servicio.
- e) Visitar otras secciones y oficinas que no sean aquellas en donde debe prestar sus servicios, a menos que lo exijan las necesidades de su labor; así como mantener conversaciones innecesarias con compañeros de trabajo o con terceras personas, en perjuicio o con demora de las labores que deban ejecutarse.
- f) Distraer, con cualquier clase de juegos o bromas, a sus compañeros de labores o quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones de personal del Instituto.
- g) Prevalerse de la función que desempeña en el Instituto o invocarla, para obtener ventajas de cualquier índole ajenas a las funciones que ejerza.
- h) Hacer propaganda político electoral o contraria a las instituciones democráticas del país durante la jornada laboral o ejecutar cualquier otro acto que implique contravención de las libertades que establece la Constitución Política.
- i) Tratar de resolver por medio de la violencia, de hecho o de palabra, las dificultades que surjan durante la realización de las labores o de su permanencia en el Instituto.
- j) Intervenir oficiosamente en el momento en que un superior llama la atención a un subalterno.

- k) Salvo los casos de fines benéficos y otros previamente autorizados por el Director del Área de Gestión de Administración y Finanzas, hacer colectas, rifas, ventas, compras o negocios personales dentro de los locales en donde presta sus servicios y en horas laborales.
- l) Ausentarse de las labores sin causa justificada o sin permiso del superior.
- m) Portar armas durante las horas laborales. Se exceptúan aquellos servidores que por razones de su cargo estén autorizados para portarlas.
- n) Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de seguridad ocupacional en la operación de las labores.
- o) Tomar licor durante las horas laborales, conducir vehículos en estado alcohólico o bajo cualquier otra condición análoga o presentarse a prestar sus servicios en estado de embriaguez o laborar bajo esas condiciones.
- p) Prolongar innecesariamente las entrevistas o demorar el trámite de los asuntos a su cargo, sin causa justificada.
- q) Negarle el debido cumplimiento y acatamiento a las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propias de su competencia.
- r) Manejar los vehículos del Instituto sin estar autorizado.
- s) Extralimitarse en sus funciones o deberes que le están encomendados y tomarse atribuciones que no le corresponden.
- t) Divulgar asuntos que puedan entorpecer las labores del Instituto.
- u) Alterar las tarjetas, libros o medios de control de asistencia a labores, registrar la asistencia por otro o consentir que otra persona la registre por él.
- v) No cancelar deudas adquiridas por alimentación, alojamiento o pasajes en aquellos lugares en que el Instituto le haya reconocido esos gastos.
- w) Ejercer actividades profesionales, cuando riñan con el ejercicio de las funciones o condiciones que esté desempeñando, o servir de mediador para facilitarle a terceros sus actividades profesionales, valiéndose para ello del ejercicio de su cargo.
- x) A quien le está prohibido por ley o se le remunera algún porcentaje salarial por concepto de prohibición o por dedicación exclusiva, prestar servicios fuera del Instituto, durante el tiempo que esté disfrutando de vacaciones o de cualquier otro descanso remunerado.
- y) Prestar servicios, remunerados o no, asociarse, dirigir, administrar, asesorar, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas que celebren contratos con el Estado y obtengan subvenciones, servicios o privilegios, cuando el funcionario o servidor interviene directa o indirectamente, en razón de su cargo, en el otorgamiento del contrato o de su prórroga de la subvención o privilegio. Exceptúase de esta prohibición el ingreso a sociedades cooperativas, asociaciones solidaristas, sociedades anónimas laborales y asociaciones sindicales.

Se entiende que interviene indirectamente el funcionario o servidor público, cuando participa en la determinación del adjudicatario o cuando pertenece a la dependencia y organismo encargado de formular las especificaciones relacionadas con los contratos, si éstos se celebran con parientes hasta el tercer grado de consaguinidad o afinidad. También se entiende incompatible la relación profesional, técnica, laboral o de servicio con terceros, cuando la actividad del servidor consista en la aprobación o tramitación del producto de dicha gestión.

- z) Efectuar negocios personales dentro del centro de labores y colocar dinero a interés entre los servidores, excepto cuando se trate de organizaciones sociales legítimamente constituidas e inscritas en el registro correspondiente.
- aa) Haciendo uso de los recursos del Estado o de la influencia que surja de su cargo, expedir recomendaciones a personas físicas o jurídicas. Esta prohibición incluye las recomendaciones para otorgamiento de préstamos o sobregiros a empresas o particulares en instituciones financieras.
- bb) Propiciar o ejecutar cualquier tipo de acción o disposición que, directa o indirectamente promueva la discriminación o impida a las personas con discapacidad tener acceso a los programas y servicios de esta Institución.

Artículo 13.-

Además de lo contemplado en el artículo anterior y en otros de este reglamento, queda absolutamente prohibido a los servidores autorizados para conducir vehículos del Instituto:

- a) Conducir a velocidades superiores a las permitidas por las leyes o reglamentos de tránsito o incumplir sus disposiciones.
- b) Ceder la conducción del vehículo a otras personas, salvo razones muy calificadas o de fuerza mayor. El servidor que incurra en esta falta se hará acreedor a las mismas responsabilidades que tiene el conductor autorizado.
- c) Ocupar o permitir que se use el vehículo en actividades ajenas al servicio del Instituto, así como transportar a servidores o particulares que no tengan relación con el servicio que presta, excepto los casos que así lo obliguen o amerite, a requerimiento del funcionario responsable de la misión, por la índole o el propósito del viaje.

De la regulación del fumado

Artículo 14.-

De conformidad con lo dispuesto en la ley No. 7501, del 25 de abril de 1995, (Ley sobre Regulación del Fumado), sin excepción se prohíbe y sanciona a todos los servidores el fumado dentro de las oficinas, pasillos, servicios sanitarios y otros no autorizados para tales efectos.

Artículo 15.-

Los superiores inmediatos serán los responsables de advertir a los funcionarios sobre la prohibición del fumado. El Instituto deberá, asimismo, indicar dicha prohibición por medio de rótulos en lugares visibles.

Artículo 16.-

El Instituto deberá proporcionar áreas especiales para el fumado de los servidores; las cuales serán informadas por los medios idóneos.

Artículo 17.-

Por el incumplimiento de lo dispuesto en la ley de fumado y en este reglamento se impondrá una multa, equivalente a la cuarta parte del salario mínimo correspondiente.

CAPÍTULO V

Derechos e incentivos para los servidores

Artículo 18.-

Además de los derechos incluidos en este reglamento, los servidores regulares del Instituto gozarán de todos los derechos que contiene el Código de Trabajo, sus leyes conexas, disposiciones reglamentarias y normas generales de la Junta Directiva del Instituto.

Los servidores interinos u ocasionales gozarán de las garantías sociales y de los derechos señalados por el ordenamiento jurídico aplicables a su condición.

Artículos 19.-

Los servidores del Instituto tienen derecho a que se les brinde la debida capacitación y formación, mediante cursos, seminarios, charlas, becas y otros. A estos efectos, se aplicará estrictamente la legislación específica vigente en esta materia.

Los funcionarios que disfruten de beca para realizar cursos en el exterior y, por consiguiente, licencias con goce de salario, al concluir la actividad deben presentar ante su superior inmediato un informe de resultados y fotocopia fiel y exacta del certificado o título obtenido.

Artículo 20.-

Los servidores tienen derecho a:

- a) Que las medidas disciplinarias les sean aplicadas en igualdad de condiciones, previo cumplimiento del debido proceso.
- b) Recibir instrucciones claras y precisas sobre sus labores y responsabilidades.
- c) Manifestar a sus superiores las opiniones relacionadas con las labores que desempeñan.
- d) Tener igualdad de oportunidades en el ámbito laboral, académico, social y cultural que ofrezca este Instituto, aún en razón de la discapacidad de sus servidores.
- e) Reinstalación laboral. Si por motivo de fuerza mayor o cualquier riesgo del trabajo; un servidor resulta con alguna discapacidad; que afecte su idoneidad en el desempeño de su puesto, tiene el derecho a ser reubicado, trasladado o reasignado en descenso, con su consecuente indemnización dentro de la estructura organizativa de la Institución.

En caso de que exista imposibilidad total de llevar a cabo lo anterior, se procederá con el pago de prestaciones, todo ello tomando en cuenta las disposiciones de la Ley de Riesgos del Trabajo en lo que sea competente.

Artículo 21.-

El Instituto permitirá que sus servidores realicen actividades conmemorativas fuera de la jornada laboral, en los días de la madre y del padre, así como en los días asignados a las diversas profesiones como el día del abogado y el día del trabajador social.

Siempre que haya recursos presupuestarios suficientes, el Instituto efectuará actividades alusivas en la época de Navidad.

Artículo 22.-

Los servidores disfrutarán de un día libre con goce de salario, con motivo de su graduación por estudios de nivel medio o superior. La licencia se concederá el día correspondiente, no pudiendo trasladarse su disfrute para otra fecha.

Artículo 23.-

El Presidente Ejecutivo, o el Gerente General podrán eximir de la obligación de registrar la asistencia a labores, a los servidores y funcionarios en quienes concurra uno de los siguientes supuestos:

- a) Que por la naturaleza de sus funciones habitualmente les corresponda realizar giras, previamente autorizadas o aquellos comprendidos en el artículo 143 del Código de Trabajo.
- b) Que posean un mínimo de 20 años de servicio al Instituto.
- c) A las servidoras a partir del cuarto mes de embarazo; para lo cual deben aportar el respectivo certificado médico.

La exoneración del registro de marca de asistencia contemplada en los incisos b) y c) anteriores se da bajo el concepto de incentivos. Podrá otorgarse a solicitud escrita del funcionario, siempre que no haya sido sancionado por irregularidades en la asistencia a labores y que sus evaluaciones de servicio no sean inferiores a “muy bueno”, ambos extremos computados durante los últimos tres años. Dicho incentivo no faculta para una asistencia irregular y los responsables de las diferentes áreas y procesos, dispondrán los mecanismos de verificación correspondientes.

A solicitud del superior inmediato, el Presidente Ejecutivo suspenderá dicha exoneración, una vez realizado el debido proceso por su jefatura inmediata, en los casos de incumplimiento a las obligaciones de observar correcta puntualidad y asistencia a labores. Queda a criterio de dicha autoridad, previo consentimiento o a solicitud del superior inmediato respectivo, otorgar de nuevo el citado beneficio al servidor a quien se le hubiere suspendido.

CAPÍTULO VI

Jornada y horario de labores

Artículo 24.-

La jornada de trabajo se desarrollará en las oficinas centrales del Instituto, así como en los demás centros de trabajo donde éste tenga sus actividades en cumplimiento de sus fines y de conformidad con las atribuciones que le encomiende la ley.

Artículo 25.-

La jornada ordinaria semanal será de cuarenta y dos horas y media, salvo los casos de excepción contemplados en el artículo 143 del Código de Trabajo.

Artículo 26.-

La jornada ordinaria de labores será continua, de ocho horas y media, de lunes a viernes inclusive, con el siguiente horario:

Hora de entrada: 8,00 horas

Hora de salida: 16,30 horas

Se concederá un descanso máximo de 15 minutos durante las fracciones de jornada de la mañana y de la tarde, para ingerir café o refrigerio. Dicho descanso será organizado y supervisado por el superior inmediato correspondiente, quien podrá suprimirlo parcial o totalmente, cuando así se requiera por razones disciplinarias o de rendimiento de servicios.

Asimismo, los funcionarios tendrán derecho a 30 minutos remunerados para su alimentación, distribuidos en turnos entre las once y las trece horas y treinta minutos, de modo que no se interrumpa la continuidad de los diversos servicios.

Artículo 27.-

En todo caso, se considerará tiempo efectivo de labores aquel en que los servidores permanezcan bajo las órdenes o dirección inmediata o delegada de los respectivos superiores, en servicio de sus funciones.

Artículo 28.-

El Instituto podrá modificar transitoriamente los horarios establecidos, en este reglamento, siempre que circunstancias especiales así lo exijan y en tanto no se cause perjuicio grave a sus servidores. El cambio temporal de horario deberá comunicarse a los afectados, con un mínimo de tres días de anticipación.

La variación definitiva de los horarios deberá aprobarse por modificación de este reglamento mediante acuerdo de la Junta Directiva, debidamente publicado en el Diario Oficial.

No obstante lo dicho en los dos párrafos anteriores, es entendido que el Instituto podrá aplicar horarios flexibles en las oficinas y dependencias cuyos servicios lo justifiquen, siempre que se labore la jornada mínima general correspondiente y se ajusten a la normativa aplicable al efecto.

Artículo 29.-

Los servidores están obligados a desempeñar sus cargos todos los días hábiles y durante todas las horas reglamentarias. No podrá concederse privilegio, prerrogativa o ventaja que autorice una asistencia irregular, salvo lo establecido en disposiciones especiales de este reglamento.

Artículo 30.-

Quedan excluidos de la limitación de la jornada a que se refieren los artículos 25 y 26 de este reglamento los directores de áreas y coordinadores de procesos y, en general, todos aquellos servidores que por la índole de funciones y bajo indicación formal del Presidente Ejecutivo o Gerente General deban incluirse dentro de lo nombrado en este artículo.

(Este artículo 30 fue reformado por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo en sesión ordinaria No. 4968, artículo IV, inciso 5), celebrada el día 8 de marzo del 2000 y publicada en La Gaceta No. 61 del lunes 27 de marzo del 2000).

Artículo 31.-

Salvo impedimento grave, los servidores están en la ineludible obligación de laborar horas extraordinarias hasta por el máximo permitido por la ley, cuando necesidades imperiosas e impostergables del Instituto así lo requieran.

En cada caso, el Instituto deberá comunicar a los servidores con anticipación la jornada extraordinaria que deben laborar, siempre y cuando ello sea posible. La negativa injustificada a laborar jornada extraordinaria se tendrá como falta grave, para efectos de sanción.

Artículo 32.-

Toda labor que se ejecute fuera de los límites señalados en los artículos 25 y 26 de este reglamento o durante los días inhábiles, será considerada como extraordinaria y se remunerará en cada caso conforme con lo dispuesto por la ley.

En ningún caso se reconocerá labores extraordinarias ejecutadas ni se aplicará compensación, sin la autorización previa del Presidente Ejecutivo, del Gerente General o del Director del Área de Gestión de Administración y Finanzas. Dicha autorización deberá solicitarla el servidor por medio de su superior inmediato.

Tampoco se reconocerá como tiempo extraordinario el requerido para subsanar los errores imputables al servidor, cometidos durante la jornada.

Artículo 33.-

Salvo causa justificada, todo servidor está obligado a prestar sus servicios en las oficinas centrales o en cualquier otro lugar de la República, cuando situaciones de emergencia así lo exijan, a juicio del Instituto, siempre que se le reconozcan los gastos de transporte y de permanencia o viáticos correspondientes.

Artículo 34.-

Para las labores desempeñadas por trabajadores que cumplan áreas especiales se podrá fijar un horario diferente al establecido para la generalidad de los empleados del Instituto.

Igualmente, en casos calificados se podrá fijar jornadas ordinarias hasta de 48 horas semanales, cuando ello sea usual en el tipo de ocupación respectivo.

CAPÍTULO VII

Descanso semanal, días feriados y días de asueto

Descanso semanal

Artículo 35.-

Salvo casos especiales en que por la naturaleza de sus funciones tengan otro tipo de jornada, todos los servidores del Instituto disfrutarán del domingo como día fijo de descanso absoluto, después de cada semana continua de servicios.

Días feriados

Artículo 36.-

Para la prestación de servicios todos los días del año son hábiles, excepto los feriados y aquellos que el Poder Ejecutivo declare de asueto. Sin embargo, podrá laborarse en los días inhábiles, siempre y cuando ello fuere posible, a fin de garantizar la continuidad y la eficiencia de los servicios que no puedan suspenderse sin evidente perjuicio y con el propósito de satisfacer necesidades imperiosas e impostergables.

CAPÍTULO VIII

Vacaciones

Artículo 37.-

Los trabajadores del Instituto tendrán derecho de disfrutar anualmente de vacaciones pagadas, después de las cincuenta semanas servidas, según la siguiente escala:

- a) Los cinco primeros períodos, quince días hábiles.
- b) Del sexto al décimo período, veinte días hábiles.
- c) A partir del décimo primer período, treinta días hábiles.

En caso de terminación de la relación de servicios, antes de que el servidor cumpla el correspondiente período de cincuenta semanas, tendrá derecho a vacaciones proporcionales por cada mes completo de servicios.

Artículo 38.-

El patrono señalará la época en que el trabajador gozará de sus vacaciones, pero deberá hacerlo dentro de las quince semanas posteriores al día en que se cumplan las cincuenta semanas de servicio continuo, tratando de que no se altere la buena marcha de la Institución, ni la efectividad del descanso del funcionario. En principio no se permitirá la compensación o pago del disfrute de vacaciones, salvo los casos autorizados expresamente por ley.

Artículo 39.-

El cómputo de los períodos a que se refiere el artículo anterior se hará aunque los servicios no se hayan prestado en forma continua. Se reconocerá, asimismo, el tiempo laborado para cualquier otra dependencia del Estado.

Artículo 40.-

Los servidores gozarán sin interrupción de su período de vacaciones. Estas podrán ser divididas en dos o tres fracciones como máximo, cuando así lo convengan las partes, siempre que se trate de labores de índole tan especial que no permita la ausencia prolongada del servidor y que su presencia sea necesaria para la buena marcha del servicio público.

Las vacaciones se interrumpirán únicamente en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad o accidentes comprobados del empleado.
- b) Cuando por razones imperiosas del servicio debidamente fundadas y comprobadas el Instituto ordene al trabajador presentarse a sus labores.
- c) Por los demás motivos que contempla el artículo 153 del Código de Trabajo.

Artículo 41.-

No se acumularán vacaciones de diferentes períodos, salvo por una sola vez, cuando el trabajador desempeñe labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas, que dificulten especialmente su reemplazo, o cuando la residencia de su familia quedare situada en provincia distinta al lugar donde presta sus servicios.

Artículo 42.-

Las vacaciones del Gerente, Subgerente y Auditor serán concedidas por el Presidente Ejecutivo en su condición de Presidente de la Junta Directiva. En los demás casos, serán autorizadas por los superiores inmediatos, según el procedimiento interno definido.

CAPITULO IX

Registro y control de puntualidad y asistencia a labores

Artículo 43.-

Es obligación personal e insustituible de todo servidor asistir puntualmente y registrar correctamente su asistencia a labores.

El registro de asistencia se llevará a cabo por medio de tarjetas individuales que cada uno deberá marcar en un reloj marcador, al inicio y terminación de la jornada de trabajo. En todo caso, la Administración podrá utilizar cualquier otro medio que resulte idóneo a dichos efectos, según las circunstancias.

En aquellas dependencias cuya naturaleza de los servicios lo requiera, el director o coordinador respectivo establecerá el control de asistencia adecuado de acuerdo con el Gerente General, lo cual deberá ser puesto en conocimiento del responsable del proceso de Recursos Humanos.

Quedan excluidos de la obligación de marcar tarjeta de control de asistencia únicamente los directores de área y coordinadores de procesos, así como los servidores autorizados contemplados en el numeral 23 de este reglamento.

Artículo 44.-

Salvo defecto del reloj marcador o del sistema que se utilice, según el caso, el registro defectuoso o confuso de la asistencia a labores se tendrá por no realizado, para los efectos legales correspondientes.

Artículo 45.-

Salvo los casos de excepción previstos en este reglamento, la omisión de registrar la asistencia a labores, a cualquiera de las horas establecidas en el artículo 26, hará presumir la inasistencia a la correspondiente jornada o fracción. A solicitud del servidor interesado, el superior inmediato podrá justificar dicha inasistencia, a más tardar dentro del lapso improrrogable de los dos días hábiles siguientes a la notificación por parte del Área de Gestión de Administración y Finanzas.

Artículo 46.-

Cuando no funcione el reloj marcador de asistencia a labores en alguno de los lugares de prestación de servicios, el Director de Atea indicará la forma en que se llevará a cabo el control de asistencia y puntualidad.

CAPÍTULO X

De las llegadas tardías

Artículo 47.-

Se considera llegada tardía el ingreso a labores después de tres minutos de la hora señalada para su inicio en la correspondiente fracción de la jornada.

En casos muy calificados, a juicio del superior inmediato, se justificarán las llegadas tardías, para efectos de no aplicar la sanción correspondiente. Lo anterior no implica pago del tiempo no laborado ni significa modificación de lo dispuesto en el artículo 26 de este reglamento, en relación con la hora de entrada a labores.

El Instituto se reserva el derecho de ampliar o suprimir el lapso de tolerancia para el registro de asistencia, cuando el servidor en forma manifiesta e inexcusable abuse de dicho beneficio.

Artículo 48.-

En caso de producirse una llegada tardía injustificada superior a veinte minutos, pero inferior de cuarenta minutos, se suspenderá sin goce de salario al trabajador durante dos horas de la jornada de ese día, si la marca fuera registrada después de cuarenta minutos, la suspensión será de media jornada de ese día.

Para efectos de sanción y del no pago del salario respectivo, dicha falta se calificará y computará como media ausencia.

Artículo 49.-

Las llegadas tardías injustificadas se estimarán como faltas leves y se computarán al final de cada mes a efecto de aplicar la sanción correspondiente.

CAPÍTULO XI

De las ausencias y del abandono del trabajo

Artículo 50.-

Se considera ausencia la inasistencia a un día completo de labores. La falta a una fracción de la jornada se computará como la mitad de una ausencia, para efectos de este reglamento.

No se pagará el salario que corresponda a las ausencias, excepto en los casos señalados en este reglamento y en el Código de Trabajo.

Artículo 51.-

Cuando una enfermedad incapacite al servidor para el desempeño de sus labores por un plazo que no exceda de un día, podrá justificarse la ausencia a labores por otro medio que no sea el certificado médico, a juicio del superior inmediato. Dicho plazo podrá ampliarse a dos días, en casos muy calificados, a juicio del Director de área respectivo.

En ninguno de dichos casos la justificación significa pago de salario.

Artículo 52.-

En todos los casos, el servidor deberá informar a su jefe inmediato lo antes posible, oralmente o por escrito, las causas que le impiden asistir a sus labores.

Por ninguna razón deberá esperar hasta el segundo día de ausencia para informarlo, salvo fuerza mayor o caso fortuito que deberá probar debidamente.

Para efectos de no aplicar sanciones disciplinarias, en casos calificados, el respectivo superior, a solicitud del servidor, podrá justificar las ausencias dentro de los dos días hábiles siguientes a aquel en que se produjo la ausencia. Esa justificación no implica pago del salario correspondiente.

Artículo 53.-

Se considerará abandono del trabajo, el haber dejado sin causa justificada dentro de la jornada de trabajo la labor objeto del contrato o relación de servicio. Para efectos de calificar el abandono no es necesario que el funcionario salga del lugar donde presta sus servicios, sino que basta que de modo evidente abandone la labor que le ha sido encomendada.

CAPÍTULO XII

De las incapacidades para trabajar

Artículo 54.-

Los empleados que no puedan asistir a su trabajo por causa de enfermedad o incapacidad, tendrán derecho a lo siguiente:

- a) Los empleados que tuvieren 10 o más años de servicio continuo en el Instituto, recibirán durante los primeros seis meses de incapacidad, un subsidio que, junto con el que otorgue la Caja Costarricense de Seguro Social sumen un importe igual al sueldo que devenguen, transcurrido ese plazo y hasta por un período de seis meses más, recibirán un subsidio equivalente a la mitad del salario que venía devengando, independientemente del que otorgue la Caja Costarricense de Seguro Social por enfermedad.
- b) Los que tuvieren más de 5 años, pero menos de 10 años de servicio continuo, recibirán durante los 3 primeros meses de incapacidad, el subsidio indicado en la regla primera del inciso anterior, transcurrido ese plazo y hasta por un período de tres meses más, el subsidio que han de recibir será el establecido en la regla segunda del citado inciso, y después de esos 6 meses podrá ser declarado en disponibilidad, sin goce de subsidio por parte del Instituto, por un período de 6 meses más, transcurrido el cual podrá dar por terminado el contrato de trabajo.
- c) Los que hubieren prestado sus servicios por un período no mayor de 5 años ni menor de 3 meses recibirán, durante el primer mes de incapacidad, un subsidio conforme a la regla primera del inciso a) y durante los siguientes dos meses un subsidio conforme a la regla segunda de dicho inciso. Si el trabajador estuviere protegido por la ley de Seguro Social y se venciere el plazo de 50 semanas de atención médica, sin que aquél reanude su trabajo, podrá ser declarado cesante de acuerdo con la ley, en caso contrario el despido se aplicará según lo dispone el artículo 80 del Código de Trabajo. Sin embargo, en el caso de los dos primeros incisos de este artículo, sin la incapacidad para el trabajo resulta ser absoluta y el servidor carece de recursos propios de subsistencia y de la protección del fondo de Garantía y Jubilaciones del Seguro Social y de parientes obligados a su alimentación, la Junta Directiva podrá acordar la extensión del subsidio por medio salario, hasta por un año más.

Artículo 55.-

La inasistencia por enfermedad deberá ser justificada:

- a) Hasta por tres días, una vez en 30 días ante el superior respectivo.
- b) En los demás casos en el proceso de Recursos Humanos.

Artículo 56.-

Se suspenderá el pago del subsidio por incapacidad o enfermedad al empleado que gozando de los privilegios que brinda el presente capítulo se ocupe de alguna labor remunerada.

Artículo 57.-

Las ausencias por incapacidades laborales por enfermedad común y por riesgos del trabajo se aceptarán si son certificadas por un médico de la correspondiente institución aseguradora, para efecto del pago del subsidio respectivo; y de un médico particular, sólo para efectos de justificación de ausencia.

Artículo 58.-

Los subsidios y licencias por razón de maternidad se regularán por las disposiciones correspondientes del Código de Trabajo.

CAPÍTULO XIII

Licencias y permisos

Artículo 59.-

El Instituto concederá permiso para ausentarse del trabajo, con goce de sueldo, en los casos y por los períodos siguientes:

- a) Por matrimonio del trabajador: 8 días hábiles.
- b) Por nacimiento del hijo del trabajador, 2 días hábiles inmediatos o posteriores al parto, según lo solicite el empleado.
- c) Por fallecimiento del cónyuge o algún hijo: 5 días hábiles.
- d) Por fallecimiento del padre, madre o hermanos: 3 días hábiles.

Artículo 60.-

Por razones de orden privado, los directores de áreas podrán conceder permiso a sus subalternos hasta por medio día en un mes calendario, con goce de salario.

Podrán también conceder otro medio día adicional con el visto bueno de la Gerencia.

Artículo 61.-

El Instituto otorgará a sus trabajadores, que así lo soliciten por escrito, permiso sin goce de salario, hasta por el término de 6 meses, el cual será autorizado por la Gerencia General o la Presidencia Ejecutiva, según sea la dependencia jerárquica de la Institución.

Artículo 62.-

Será la Junta Directiva quien conceda y/o prorrogue los permisos por un término mayor al período establecido en el artículo anterior, cuando el funcionario sea requerido para prestar sus servicios a otros gobiernos, organismos internacionales, o a cualquiera de las dependencias del Estado, incluyendo las municipalidades, así como las empresas públicas y toda aquella institución pública creada por Ley, General o Especial. Este beneficio lo disfrutarán quienes hubieren laborado no menos de un año para la Institución y el trabajador conservará todos los derechos y obligaciones laborales.

Artículo 63.-

El Instituto podrá también conceder permisos para la realización de estudios dentro o fuera del país, los que se regirán por el Reglamento de Becas.

Artículo 64.-

Las licencias por regla general, serán sin goce de sueldo, salvo que en el presente Reglamento o por disposición de la Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva o Gerencia General se disponga lo contrario.

CAPÍTULO XIV

De las categorías y salarios

Artículo 65.-

Los salarios de los servidores no podrán ser inferiores a los básicos legales establecidos por la Ley de Salarios de la Administración Pública. Serán los que correspondan según los lineamientos de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

Los pagos se realizarán por quincenas vencidas, mediante el sistema de depósito en las cuentas de ahorros de los trabajadores en entidades del Sistema Bancario Nacional, dicho pago se hará efectivo los días 13 y 28 de cada mes. Si alguno de esos días fuere feriado, el pago se realizará el día hábil inmediato anterior.

Artículo 66.-

Cada vez que haya una nueva fijación de salarios, el Proceso de Recursos Humanos revisará los salarios, a fin de que ningún servidor devengue menos del salario que le corresponde según su categoría.

Artículo 67.-

Los servidores que, en el ejercicio de sus funciones, deban viajar dentro o fuera del país tendrán derecho a que se les reconozcan los gastos de transporte y viáticos, consistentes en pasajes, alimentación y hospedaje, de acuerdo con la tabla de viáticos vigente. Este reconocimiento deberá efectuarse antes del inicio de la gira respectiva.

Los pagos señalados en el párrafo anterior no se considerarán salario para ningún efecto legal.

Artículo 68.-

El pago por concepto de zonaje se regulará por lo que disponga el reglamento que rija para el Instituto. Tales sumas deberán utilizarse para los fines que fueron aprobados.

Artículo 69.-

Los beneficios que reciben los trabajadores del Instituto provenientes del Fondo de Garantías y Jubilaciones y del Fondo de Enfermedad, se considerarán parte de sus garantías laborales y derechos adquiridos.

Artículo 70.-

El Instituto pagará a la Caja Costarricense del Seguro Social además de la cuota patronal, lo que corresponde a cada empleado por cuota obrera sobre los primeros cuatrocientos colones de su salario y el 1% sobre el exceso de ₡400,00 hasta ₡1.000,00.

Artículo 71.-

Además de los salarios ordinarios, todo empleado recibirá, por concepto de aguinaldo, dentro de los primeros veinte días del mes de diciembre de cada año, un salario adicional conforme a la ley 1981 del 7 de noviembre de 1955.

CAPÍTULO XV

De los expedientes de personal

Artículo 72.-

El Proceso de Recursos Humanos llevará un expediente debidamente foliado de cada uno de los servidores del Instituto, en el que conste el historial de sus servicios y sus atestados en la forma más exacta posible. Es obligación de cada servidor actualizar sus datos personales periódicamente, de acuerdo con los cambios ocurridos.

Dicho proceso también llevará un registro donde se anotarán las calificaciones periódicas, las ausencias y las llegadas tardías, indicándose su motivo cuando fueren justificadas, así como las correcciones disciplinarias y los datos más importantes de todas las acciones de personal. El registro se iniciará con el ingreso al servicio.

CAPÍTULO XVI

Evaluación del desempeño de labores

Artículo 73.-

Todo superior jerárquico está obligado a calificar semestralmente los servicios de sus subalternos. Para tales efectos el Proceso de Recursos Humanos remitirá los formularios correspondientes.

Artículo 74.-

Los superiores jerárquicos calificarán los servicios de sus servidores la primera quincena del mes de marzo y setiembre de cada año. Caso contrario, el servidor interesado debe solicitar a su superior inmediato -quien estará obligado a hacerlo- que realice su calificación, dentro de los quince días siguientes del mismo mes. En caso de no realizar la calificación en el plazo establecido y no haberse solicitado la misma por el funcionario interesado, regirá la calificación emitida en la evaluación anterior, para la evaluación del semestre correspondiente, según dictamen C-071-04 de fecha 1º de marzo del 2004, emitido por la Procuraduría General de la República.

En caso de darse lo anterior, es obligación del Proceso de Recursos Humanos comunicar al interesado lo actuado. Para los servidores que tienen licencia con goce de salario, se mantendrá la última calificación realizada por el superior inmediato.

Artículo 75.-

La calificación de servicios se hará según los méritos durante el semestre respectivo, en una escala que comprenderá, excelente, muy bueno, bueno, regular, insuficiente e inaceptable.

Artículo 76.-

La calificación semestral servirá, en cuanto a reconocimiento de los buenos servidores, como factor a considerar para: régimen de méritos en los casos que corresponda, entrenamientos, ascensos, concesiones de permisos, reducciones forzosas de personal y otros.

CAPÍTULO XVII

Del acoso u hostigamiento sexual

Artículo 77.-

De acuerdo al artículo 3° de la ley 7476, se entiende por acoso u hostigamiento sexual toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoque efectos perjudiciales en los siguientes casos:

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

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

Artículo 78.-

Con base en el artículo 4° de la ley que nos ocupa, las manifestaciones del acoso sexual, se tipifican de la siguiente manera:

- 1) **Faltas leves:** Contempla el uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las recibe.
- 2) **Faltas graves:** Naturaleza sexual, indeseadas u ofensivas para quien las recibe.
- 3) **Faltas gravísimas:** Se refieren a los requerimientos de favores sexuales que impliquen:
 - a) Promesa implícita o expresa, de un trato profesional, respecto de la situación actual o futura, de empleo o de estudio de quien las reciba.
 - b) Exigencias de una conducta cuya sujeción o rechazo sea en forma implícita o explícita, condición para el empleo o estudio de quien las reciba.
 - c) Exigencias de una conducta cuya sujeción o rechazo sea en forma implícita o explícita, condición para el empleo o el estudio.

Artículo 79.-

De acuerdo a la gravedad de las faltas enunciadas en el epígrafe anterior, se impondrán las siguientes sanciones, al tenor del artículo 25 de la ley que nos ocupa.

- a) Falta leve será sancionada con una amonestación por escrito.
- b) Falta grave será sancionada con una suspensión sin goce de salario, hasta por un plazo de ocho días.
- c) La falta gravísima será sancionada con despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 80.-

En el caso del funcionario que se le hubiera sancionado por faltas contempladas en el epígrafe anterior, como leves y graves y presente una conducta reiterativa, se le aplicará la sanción inmediata siguiente.

Artículo 81.-

El funcionario o funcionaria acosada, podrá plantear la denuncia escrita o verbal ante la Gerencia, de lo manifestado se levantará un acta que suscribirá, junto a la persona ofendida, quien recibe la denuncia, posteriormente se remitirá al Área de Gestión de Administración y Finanzas, para que proceda a realizar las investigaciones en lo pertinente y conforme lo siguiente a la presentación de la misma. De lo anterior deberá informarse inmediatamente a la Defensoría de los Habitantes.

Artículo 82.-

El Órgano Director deberá garantizar en el procedimiento, el cumplimiento del debido proceso y absoluta confidencialidad en el seguimiento del mismo. Si alguno de los miembros del Órgano Director cometiera indiscreción en lo pertinente, se tendrá como falta grave, de acuerdo al presente reglamento.

Artículo 83.-

El Órgano Director tendrá bajo su responsabilidad la tramitación del Procedimiento Ordinario Administrativo de conformidad con lo establecido en los artículos 308 siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública, quien una vez finalizado deberá hacer su recomendación a la Gerencia para que ésta dicte la resolución final.

Artículo 84.-

El Órgano citará en un plazo de tres días hábiles al querellante, para que profundice sobre la acusación.

Artículo 85.-

Habiéndose cumplido con lo expuesto, en el epígrafe anterior, se procederá a poner en conocimiento de la denuncia a la persona denunciada, la cual tendrá un plazo de tres días hábiles para que objete lo que a bien tenga sobre los hechos que se le imputan.

Artículo 86.-

Si el denunciado no cumple lo dispuesto en el artículo anterior por motivos fehacientes de fuerza mayor, se le dará el mismo plazo para que alegue lo que a bien tenga, y no dejarlo en un estado de indefensión. En caso contrario se seguirá con el procedimiento hasta el final.

Artículo 87.-

Concluido con la confirmación de la denuncia y el descargo denunciado el Organo Director procederá en una plazo de tres días, a citar a las partes a una comparecencia oral y privada en la cual se recibirá la prueba testimonial y toda la prueba y alegado de las partes que fueren de anticipación. Cualquier valoración de la vida personal del denunciante será improcedente.

Artículo 88.-

Efectuada la comparecencia, la Gerencia tendrá un plazo de 15 días para el dictado del acto final y notificará del mismo a la Defensoría de los Habitantes conforme lo dispone la ley 7476.

Artículo 89.-

Contra la resolución final cabrán los recursos de revocatoria y apelación en un plazo de tres días, a partir del día siguiente de la notificación de la resolución.

CAPÍTULO XVIII

Régimen disciplinario y procedimiento de aplicación de sanciones

Sanciones por infracciones al registro de puntualidad y asistencia:

Artículo 90.-

El servidor que por dolo, complacencia o negligencia registre la asistencia que corresponde a otro incurrirá en falta grave a sus obligaciones; la cual se sancionará de la siguiente forma:

- a) Por la primera vez: Amonestación escrita.
- b) Por la segunda vez: Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por ocho días.
- c) Por la tercera vez: Despido sin responsabilidad para el Instituto.

Incurrirá en la misma falta y recibirá igual sanción, el servidor a quien se le compruebe haber consentido para que otra persona le registre su asistencia a labores.

Para efectos de reincidencia, estas faltas se computarán en un lapso de tres meses.

Artículo 91.-

No obstante lo dispuesto en el artículo anterior para los casos de negligencia, el Proceso de Recursos Humanos, podrá omitir la sanción disciplinaria si el servidor informa del hecho dentro de los cinco días hábiles siguientes y no posea antecedentes similares.

Sanciones por llegadas tardías:

Artículo 92.-

Las llegadas tardías injustificadas y que no excedan de 20 minutos, se computarán al final de cada mes calendario. Además de rebajarse el salario correspondiente al período no laborado, serán sancionadas de la siguiente manera:

- a) Por tres: Amonestación escrita y rebajo de salario cuando proceda.
- b) Por cuatro: Suspensión sin goce de salario hasta por dos días.
- c) Por cinco: Suspensión sin goce de salario hasta por seis días.
- d) Por seis: Suspensión sin goce de salario hasta por ocho días.
- e) Por más de seis: Despido sin responsabilidad patronal.

Las sanciones se tramitarán durante el mes siguiente a aquel en que se produjeron las llegadas tardías.

Sanciones por abandono de labores

Artículo 93.-

El abandono de labores, sin causa justificada o sin permiso del jefe inmediato, cuando no implique mayor gravedad de conformidad con las circunstancias del caso y no se haga acreedor de una pena mayor, se sancionará de la siguiente forma:

- a) Amonestación escrita por la primera vez y rebajo de salario cuando proceda.
- b) Suspensión sin goce de salario hasta por quince días la segunda vez.
- c) Despido sin responsabilidad patronal la tercera vez.

Para efectos de reincidencia, estas faltas se computarán en un lapso de tres meses.

Sanciones por ausencias injustificadas

Artículo 94.-

Las ausencias injustificadas se computarán al final de cada mes calendario. Además de rebajarse el salario correspondiente al período no laborado, se sancionarán en la siguiente forma:

- a) Por media ausencia: Amonestación escrita.
- b) Por una ausencia: Suspensión sin goce de salario hasta por dos días.
- c) Por una y media consecutivas o dos ausencias alternas: Suspensión sin goce de salario hasta por ocho días.
- d) Por dos ausencias consecutivas o por más de dos ausencias alternas: Despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 95.-

El Proceso de Recursos Humanos dará audiencia al servidor por tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación, en la segunda semana del mes siguiente, para el solo efecto de que aporte la justificación que corresponda, firmada por su jefe inmediato.

Es entendido que, en todo caso, aunque se justifique la inasistencia a labores, se rebajará el salario correspondiente al período no laborado.

Sanciones o correcciones disciplinarias en general

Artículo 96.-

Las faltas en que incurran los servidores del Instituto serán sancionadas según su gravedad. A tal efecto se aplicarán las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación oral.
- b) Apercibimiento escrito.
- c) Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por ocho días.
- d) Despido sin responsabilidad patronal.

La aplicación de las medidas disciplinarias se realizará atendiendo, indistintamente, a lo normado para cada caso o a la gravedad de la falta, sin que para ello deba agotarse el orden establecido en este artículo.

Artículo 97.-

La amonestación o apercibimiento oral se aplicará en los siguientes casos:

- a) Cuando el servidor cometa alguna falta leve a las obligaciones expresas o tácitas que le imponen su relación de servicios y este reglamento.
- b) En los casos expresamente contemplados en estereglamento.

Artículo 98.-

El apercibimiento escrito se aplicará:

- a) Cuando se haya amonestado al servidor en los términos del artículo anterior e incurra nuevamente en la misma falta, en un período de tres meses.
- b) Cuando el servidor incumpla alguna de las obligaciones establecidas en los artículos 9º, 10 y 11 de este reglamento, si la falta no diere mérito para una sanción mayor.
- c) Cuando las leyes de trabajo exijan el apercibimiento escrito antes del despido;y
- d) En los casos expresamente previstos en este reglamento.

Artículo 99.-

La suspensión disciplinaria se aplicará hasta por ocho días sin goce de salario, una vez que se haya oído al interesado, a su jefe, a sus compañeros de trabajo y a cualquier otra persona que él indique, en los siguientes casos:

- a) Cuando el servidor, después de haber sido apercibido por escrito, incurra de nuevo en la falta que motivó dicha sanción, en un período de tres meses.
- b) Cuando el servidor viole alguna de las prohibiciones establecidas en los artículos 12 y 13 de este reglamento, después de haber sido apercibido por escrito, salvo que la falta diere mérito para el despido o estuviere sancionada con mayor gravedad por otra disposición de este reglamento.
- c) Cuando el servidor cometa alguna falta de cierta gravedad que no dé mérito para el despido, excepto si estuviere sancionada de manera especial por otra disposición de este reglamento.
- d) En los casos expresamente contemplados en este reglamento.

Artículo 100.-

El despido sin responsabilidad para el Instituto se efectuará en los siguientes casos:

- a) Cuando el servidor en tres ocasiones haya sido objeto de medidas disciplinarias e incurra en causal para una cuarta, dentro de un período de tres meses contados a partir del día en que se impuso la primera sanción. Se considerará la repetición de infracciones como conducta irresponsable y contraria a las obligaciones de la relación de servicio.
- b) En los casos expresamente previstos en este reglamento.
- c) Cuando el servidor incurra en alguna de las causales de despido contempladas en el artículo 81 del Código de Trabajo.

Artículo 100 bis.-

En lo que se refiere a procedimientos y sanciones por incumplimiento de la Ley N° 7600; se aplicará lo dispuesto en la misma, en el Título IV, Capítulo único, Artículos 62 al 67 según corresponda.

Órganos competentes para aplicar las sanciones disciplinarias

Artículo 101.-

Excepto que se trate del despido, en cuyo caso la gestión correspondiente estará a cargo del Gerente, la aplicación de sanciones por infracciones al registro de control de puntualidad y asistencia, por llegadas tardías o por ausencias injustificadas a labores corresponde al Coordinador del Proceso de Recursos Humanos.

La suspensión disciplinaria se aplicará una vez levantado el expediente respectivo y otorgado el debido proceso al servidor de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 102.-

Salvo lo dispuesto en el artículo anterior, la aplicación de sanciones disciplinarias corresponderá:

- a) A la Junta Directiva, según se trate del Gerente o Subgerente, por ser servidores directamente dependientes de ella.
- b) A los superiores inmediatos respectivos, cuando se trate de amonestación oral o de apercibimiento escrito.
- c) Al Gerente General, cuando se trate de suspensiones disciplinarias, previo otorgamiento del debido proceso y concesión de derecho de defensa.

En casos de suspensión disciplinaria o despido, se seguirán las reglas del procedimiento ordinario señalado por la Ley General de la Administración Pública.

Cuando sea necesario para efectos de proteger los resultados de la investigación o para garantizar la eficiencia en el servicio prestado, se podrá ordenar la suspensión con goce de salario, mientras se desarrolle la investigación correspondiente. Será potestad del jerarca respectivo, ordenar el cese previo de dicha medida.

Cuando la sanción fuere escrita, se deberá enviar copia al proceso de Recursos Humanos, para efectos de su inclusión en el expediente de servicios.

Artículo 103.-

Los coordinadores de áreas y procesos están obligados a reportar al Gerente o al Presidente Ejecutivo, las faltas cometidas por sus subalternos, cuando ameriten despido. Dicho reporte deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles posteriores a aquel en que se cometió la falta o en que se conocieron los hechos correspondientes.

El incumplimiento injustificado de esta obligación se reputará falta grave por parte del servidor que debió ejecutarla.

Términos para la imposición de las sanciones disciplinarias

Artículo 104.-

Las sanciones deberán imponerse dentro del término de un mes posterior a aquel en que se cometió la falta o en que los superiores la conocieron.

Si fuera necesaria una investigación, dicho plazo se interrumpirá hasta por dos meses.

No obstante, en los eventos contemplados por la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, se aplicará el plazo de prescripción señalado por dicha ley.

Para los efectos de este artículo, la desatención del citado término implicará la prescripción correspondiente.

Artículo 105.-

En los casos de suspensión disciplinaria, una vez firme el acto que la acuerde, dicha medida se aplicará en la forma y oportunidad que establezca el proceso de Recursos Humanos.

Artículo 106.-

Las faltas no contempladas en este reglamento se sancionarán conforme lo establezcan el Código de Trabajo y demás leyes supletorias y conexas.

CAPÍTULO XIX

Reclamos y recursos administrativos

Artículo 107.-

Los reclamos deberán hacerse por escrito ante el Gerente General, quien resolverá en la misma forma, dentro del plazo de diez días hábiles. Los asuntos urgentes podrán gestionarse oralmente y deberán resolverse del mismo modo, de inmediato.

Artículo 108.-

La Junta Directiva conocerá, a petición del empleado las denegatorias de la Gerencia, únicamente cuando sea necesario el trámite de dar por agotada la vía administrativa.

CAPÍTULO XX

Terminación de la relación de servicios

Artículo 109.-

La relación de servicios terminará sin responsabilidad para el Instituto en los casos de renuncia o de despido justificado del servidor, según las disposiciones del Código de Trabajo y de este reglamento.

Artículo 110.-

La relación de servicios terminará sin responsabilidad para el Instituto en los casos de renuncia o de despido justificado del servidor, según las disposiciones del Código de Trabajo, de este reglamento y de la Ley de Protección al Trabajador.

CAPÍTULO XXI

Condiciones de salud ocupacional en las labores

Artículo 111.-

Todo lo referente a salud ocupacional es de interés público. La salud del servidor debe corresponder a un enfoque integral orientado a garantizar su mayor bienestar posible y engloba los campos de promoción, prevención, mantenimiento, asistencia curativa y de rehabilitación.

La salud ocupacional está dirigida a todos los servidores, independientemente de su actividad, oficio o profesión, del sitio de trabajo, de su ubicación urbana o rural, de su edad, sexo o forma de vinculación a labores.

El Instituto adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud ocupacional de sus servidores, conforme con los términos de la legislación vigente y las recomendaciones que al respecto formulen las autoridades respectivas.

Artículo 112.-

El Instituto conformará una Comisión de Salud Ocupacional a la que brindará el apoyo necesario para el cumplimiento de sus funciones, tareas y actividades, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable.

CAPÍTULO XXII

Disposiciones finales

Artículo 113.-

Este reglamento no perjudica los derechos jurídicamente adquiridos por los servidores del Instituto.

Artículo 114.-

Este reglamento se presume de conocimiento de los servidores y será de observancia obligatoria para todos desde el día de su entrada en vigencia.

Artículo 115.-

Para resolver un caso determinado, a falta de disposiciones de este reglamento deberán tenerse como normas supletorias la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo y demás leyes y reglamentos supletorios y conexos.

Artículo 116.-

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

San José, 27 de enero del 2000.- Ricardo León Sandí, Presidente Ejecutivo.- 1 vez.- (O. C. N° 105179).- C-81500.- (7645).

Publicado en LA GACETA NO. 36 – Lunes 21 de febrero del 2000

Reformas a este Reglamento Autónomo publicadas en:

- La Gaceta No. 61 del lunes 27 de marzo del 2000.
- La Gaceta No. 61 del jueves 27 de marzo del 2003.
- La Gaceta No. 17 del lunes 26 de enero del 2004.
- La Gaceta No. 12 del jueves 17 de enero del 2008.
- La Gaceta No. 35 del martes 19 de febrero del 2008.
- La Gaceta No. 42 del jueves 28 de febrero del 2008.
- La Gaceta No. 175 del miércoles 10 de setiembre del 2008.