

**MUNICIPIO DE GRECIA  
REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y  
SERVICIO**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1:** El presente Reglamento servirá para regular las relaciones de empleo de la Municipalidad de Grecia, en adelante denominada la **MUNICIPALIDAD**, y sus servidores, de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico laboral administrativo.

**ARTICULO 2:** Las normas, reglas, disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento, son de aplicación obligatoria, para todos los servidores y funcionarios.

**ARTICULO 3:** Los representantes patronales obligan al patrono, en las relaciones que tengan con los trabajadores de la Municipalidad, cuando realicen actos o ejecuten disposiciones de índole laboral, como si esta, personalmente, hubiera realizado el acto o actos de que se trate.

**ARTICULO 4:** Las normas del presente Reglamento deben ser interpretadas y aplicadas recurriendo a los métodos y procedimientos usuales en el Derecho Administrativo, Códigos: Municipal y de Trabajo, según corresponda, derechos adquiridos mediante Convención Colectiva, leyes conexas, el uso y la costumbre, en la forma que mejor garantice la realización del fin público a que se dirigen, dentro del respeto debido a los derechos del servidor.

**ARTICULO 5:** El servicio al usuario, la armonización de los procedimientos, la simplificación, flexibilidad, eficacia, trabajo en equipo, la proporcionalidad y el apego a las más estrictas normas de ética en el ejercicio de la función pública, así como el respeto a la dignidad y a los derechos del trabajador, con acato riguroso del

principio de legalidad, son los principios que inspiran este Reglamento y que deben orientar las labores de la Municipalidad y sus servidores.

**ARTICULO 6:** En virtud del principio de legalidad y con la salvedad de los derechos adquiridos, el servidor no podrá disfrutar de más beneficios, ni la administración ejercer mayores potestades que las expresamente autorizadas por este Reglamento o, en su defecto, por las demás normas del ordenamiento jurídico.

## **CAPITULO II DEBERES ETICOS DEL SERVIDOR Y DE LA SERVIDORA MUNICIPAL**

**ARTICULO 7:** Todo servidor (a) debe acatar los deberes que se señalan en los artículos siguientes sin perjuicio de todos los demás establecidos por la ley y este reglamento.

**ARTICULO 8: Deber de lealtad:** Todo servidor (a) debe ser leal a la Municipalidad.

**ARTICULO 9: Deber de eficiencia:** Todo servidor o servidora debe cumplir personal y eficientemente la función que le corresponde en la Institución en las condiciones de tiempo, forma y lugar que determinen las normas, correspondientes, y de acuerdo con las siguientes reglas:

- Usar el tiempo laboral realizando siempre su mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible y emplearlo en el desarrollo de las tareas que corresponden al cargo con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiados.
- Esforzarse por encontrar y utilizar las formas más eficientes y económicas de realizar sus tareas, así como para mejorar los sistemas administrativos y de atención de usuarios (as) en los que participa, con la posibilidad de hacer llegar sus sugerencias e iniciativas a sus superiores.
- Velar por la conservación de los útiles, objetos y demás bienes que integran el patrimonio de la Municipalidad y de lo de terceros que se pongan bajo su custodia y entregarlos cuando corresponda.

- Hacer uso razonable de los útiles y materiales que se le proporcionen para realizar sus tareas, procurando darle a cada uno el máximo de rendimiento y evitar el desperdicio.

**ARTICULO 10: Deber de probidad:** Todo servidor o servidora debe de actuar con honradez, en especial cuando haga uso de recursos públicos que le son confiados para el cumplimiento de los fines Municipales, o cuando participe en actividades o negocios de la administración que comprometen esos recursos.

**ARTICULO 11: Deber de responsabilidad:** Todo servidor o servidora debe de actuar con claro sentido del deber que le corresponde para el cumplimiento del fin público que compete a la Municipalidad y de las consecuencias que el cumplimiento o incumplimiento de ese deber tiene en relación con ese cometido institucional.

**ARTICULO 12: Deber de confidencialidad:** El servidor o servidora debe guardar discreción con respecto a todos los hechos e informaciones de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio o con el motivo del ejercicio de sus funciones, independientemente de que el asunto haya sido calificado o no como confidencial por él (la) superior, salvo que sea autorizado para dar informaciones y sin perjuicio del derecho de información del administrado ejercido conforme al ordenamiento jurídico vigente.

**ARTICULO 13: Deber de imparcialidad:** El servidor o servidora debe de ejercer el cargo sin discriminar, en cuanto a las formas y condiciones del servicio a ninguna persona por razón de color, género, sexo, religión, nacionalidad, situaciones económicas, ideología o afiliación política.

**ARTICULO 14: Deber de conducirse apropiadamente frente al público:** Todo servidor o servidora debe observar frente al público en el servicio y fuera de él una conducta correcta, digna y decorosa, acorde con su jerarquía y función, evitando conductas que puedan socavar la confianza del público y la integridad del funcionario (a) y de la Municipalidad.

**ARTICULO 15: Deber de objetividad:** El servidor o servidora siempre debe emitir juicios objetivos sin influencias de criterios personales o de terceros no autorizados por la autoridad administrativa y se abstendrá de participar en cualquier decisión cuando exista violencia moral sobre él que pueda hacerle incumplir su deber de objetividad.

Queda a salvo su deber de obediencia al superior en los términos previstos en la Ley General de la Administración Pública.

**ARTICULO 16: Deber de comportarse con decoro y respeto:** Todo servidor o servidora debe ser justo, cuidadosa, respetuoso y cortés en el trato con los usuarios del servicio, sus jefes, colaboradores y compañeros o compañeras.

**ARTICULO 17: Deber de denuncia:** Es obligación de todo servidor o servidora formular la denuncia correspondiente ante la autoridad competente, cuando en el ejercicio de su cargo tenga conocimiento de cualquier irregularidad en perjuicio de los funcionarios o funcionarias y de la Municipalidad.

### **CAPITULO III DEFINICIONES**

**ARTICULO 18:** Para la correcta aplicación e interpretación de este Reglamento, se definen algunos términos cuyo significado será exclusivamente el siguiente:

- **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:** La Municipalidad del Cantón de Grecia.
- **ADMINISTRADO, CONTRIBUYENTE:** Toda persona física o jurídica, que recibe los servicios que presta la Municipalidad.
- **ASCENSO:** Promoción que se le realiza a un trabajador a un puesto de categoría superior.
- **ASIGNACIÓN:** El acto mediante el cual se ubica una plaza nueva en la clase correspondiente.
- **ATESTADOS:** Exámenes escritos, experiencia, certificados de conducta, recomendaciones, comprobantes de estudios y todos aquellos datos mediante los cuales se determina la relativa idoneidad del personal para ocupar un puesto.
- **C. C. S. S. :** Caja Costarricense del Seguro Social
- **CANTÓN:** Cantón de Grecia.
- **CLASE:** Conjunto de puestos similares en cuanto a: deberes, responsabilidades, y autoridad, para que se les aplique el mismo título. Exige a los candidatos los mismos requisitos en cuanto a su preparación académica, experiencia, conocimientos y otros. Se les aplica el mismo examen o prueba al realizar la selección y se les asigna el mismo salario o remuneración.

- **CLASIFICACIÓN:** Sistema en el cual se analizan, evalúan y ordenan todas las tareas que se realizan en cada uno de los puestos de la Municipalidad, agrupándolos en clases.
- **COMITÉ:** Comité Administrador de Fondos de Cesantía
- **CONCEJO:** Concejo Municipal del Cantón de Grecia.
- **CONCURSO:** La participación de varias personas en distintos tipos de pruebas que efectúa la Municipalidad con la finalidad de llenar plazas vacantes. Estos pueden ser internos o externos según la circunstancia que los motiven.
- **CONTRALORIA:** la Contraloría General de la República.
- **FONDO DE CESANTIA:** Fondo de Cesantía de los empleados municipales de la Municipalidad del Cantón de Grecia.
- **INCENTIVOS:** regalías o beneficios adicionales al salario, concedidos a los servidores municipales, de acuerdo con el tiempo, tipo y calidad de labor que realizan.
- **INS:** Instituto Nacional de Seguros
- **JUNTA:** La Junta de Relaciones Laborales.
- **PATRONO:** la Municipalidad del Cantón de Grecia, con domicilio en Grecia, Centro, en su condición de empleador de los servicios de los trabajadores.
- **PUESTO:** Conjunto de deberes y responsabilidades, y requisitos asignados a un funcionario para que sean atendidos durante la jornada de trabajo.
- **REASIGNACIÓN:** Cambio que se hace a la clasificación de un puesto cuando ha variado sustancial y permanente en sus tareas

- **RECLASIFICACION:** Procedimiento en el que se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado erróneamente.
- **REGLAMENTO:** El presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicios.
- **REPRESENTANTE PATRONAL:** El ALCALDE, y en general todas aquellas personas que debidamente autorizadas por él ejerzan dentro de la Municipalidad, funciones de dirección, administración o de ambos géneros.
- **REQUISITOS:** Cúmulo de conocimientos, habilidades o experiencia y capacitación o su equivalente para el adecuado desempeño del trabajo, condiciones todas que deben poseer los candidatos a los puestos.
- **REVALORACION:** Aumentos en los salarios base asignados a las diferentes clases, por lo general se realiza por aumento en el costo de vida, relaciones de competencia y otros.
- **SALARIO:** Ingresos que percibe el trabajador en moneda de curso legal, por el trabajo realizado.
- **SALARIO BASE:** Corresponde al salario básico de la escala salarial de la Municipalidad de Grecia
- **SERVICIOS ESPECIALES:** Los ejecutados por servidores que se contraten a plazo fijo o por obra determinada. En todo caso, los contratos por servicios especiales no podrán tener una duración superior a un año.
- **SINDICATO:** El Sindicato de Trabajadores Municipales de Grecia, SITRAMUDEGRE
- **TRABAJADOR, FUNCIONARIO O SERVIDOR MUNICIPAL:** Toda persona física que preste a la Municipalidad sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros en forma subordinada, en virtud de un acto válido y eficaz de nombramiento y



a cambio de una retribución o salario, sea en forma permanente o transitoria y como consecuencia de un contrato de trabajo verbal o escrito, expreso o tácito, individual o colectivo.

- **TRASLADO:** Paso de un servidor de un puesto a otro de la misma categoría
- **VALORACIÓN:** Proceso mediante el cual se asignan remuneraciones a las clases de puestos considerando los niveles o grado, de dificultad, responsabilidad y variedad de tareas, requisitos mínimos, índices de costo de vida, encuestas de salarios, ajustes por Decreto de Salario Mínimo, y otros elementos de uso condicionado.

**CAPITULO IV**  
**ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

**ARTICULO 19:** La Administración Municipal está integrada por:

- Un Alcalde Municipal, quien se ajustará y tendrá las obligaciones, potestades y responsabilidades que emanan de los Artículos 14 y siguientes del Código Municipal y otras leyes conexas que rijan en la materia.
- Directores ejecutivos, intermedios y finales de los diferentes procesos, nombrados por el Alcalde.

**ARTICULO 20:** El Alcalde Municipal, es el enlace entre el Concejo Municipal y los servidores de la comuna, él es el funcionario de mayor Jerarquía dentro de la Institución, por lo que toda información por parte de la administración que sea dirigida al Concejo Municipal a de ser remitida por su despacho y rubricada por su autoridad.

A él corresponde la presentación ante el Concejo de toda iniciativa y de los informes que presente la administración ante dicha instancia.

**CAPITULO V**  
**DE LA NATURALEZA Y CONTENIDO DE LA RELACIÓN DE**  
**SERVICIO**

**ARTICULO 21:** En su relación laboral y de servicio, el servidor estará sujeto a las condiciones establecidas en el contrato de trabajo, las cuales se formalizarán mediante acción de personal. Supletoriamente se consideran incorporados las disposiciones del presente Reglamento, los derechos adquiridos mediante Convención Colectiva, los Códigos Municipal y de Trabajo y aquellas que por su afinidad se deduzcan de la relación laboral y el servicio que se presta.

**ARTICULO 22:** La modificación de las condiciones de trabajo se efectuará mediante acción de personal, las cuales serán autorizadas por el Alcalde Municipal y por el funcionario que éste designe con la autoridad respectiva.

No podrá el Consejo Municipal, el Alcalde o quienes hagan sus veces, tomar alguna decisión o medida que afecte en forma descendente el sueldo de sus empleados, ni cambiar la nomenclatura de sus puestos, en detrimento del buen nombre de sus servidores.

**CAPITULO VI**  
**DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL Y DEL INGRESO A LA**  
**MUNICIPALIDAD DE GRECIA**

**ARTICULO 23:** Para ingresar al servicio de la Municipalidad se requiere:

- a) Ser mayor de edad o de quince años, en este caso el postulante habrá de contar con la debida autorización de las leyes que rigen en la materia.
- b) Contar con permiso de trabajo si se es extranjero.
- c) Cumplir y satisfacer todos los requisitos y requerimientos que están contenidos en el artículo 119 del Código Municipal.
- d) No estar incluido en ninguno de los impedimentos que señala el artículo 127 del Código Municipal.

**ARTICULO 24:** Para integrar la nómina de elegibles se requiere:

- a) Cumplir los requisitos que establezca el manual descriptivo de puestos y las normas de Reclutamiento y Selección de personal.
- b) Someterse a las pruebas que se dispongan por la oficina encargada de la selección de personal.
- c) No tener los impedimentos del artículo 127 del Código Municipal.

**ARTICULO 25:** La Selección de personal se hará por medio de pruebas de idoneidad y/o atestados para el caso de cargos que deban llenarse con profesionales, a las que únicamente se admitirán aspirantes que reúnan los requisitos para ser nombrados en el puesto que se trate.

**ARTICULO 26:** Podrán realizarse permutas o traslados temporales o definitivos a clases comprendidas dentro de un mismo grupo ocupacional y entre clases de puestos de la misma categoría, siempre que medie un interés Institucional, exista la aprobación de los Jefes respectivos, no se afecte de manera directa el accionar normal de la dependencia, y prive el interés público municipal en el movimiento.

**ARTICULO 27:** Cuando el empleado sea ascendido, trasladado o permutado a desempeñar otro cargo en forma permanente, sea con mayor remuneración o no, los primeros tres meses se consideran como prueba, pudiendo cualquiera de las partes solicitar sea regresado a su antigua posición y en las mismas condiciones que tenía antes de que se operara el cambio. En caso de que tal acción sea dispuesta por la Municipalidad dentro del plazo establecido, a solicitud del trabajador y si éste estuviere inconforme, el asunto se someterá a conocimiento de la Junta de Relaciones Laborales para su resolución, salvo en aquellos casos que se proceda por interinazgo.

**ARTICULO 28:** Al quedar una plaza vacante, se procederá de la siguiente forma:

- a) Se ascenderá al empleado inmediato inferior en grado de la misma sección o departamento, que esté calificado para el efecto.
- b) De no haber empleado o funcionario municipal capaz de llenar la plaza vacante en el departamento o sección, de conformidad con el manual descriptivo de puestos, se sacará a concurso la plaza a nivel municipal y para el mismo los trabajadores gozarán en su favor de la antigüedad.
- c) En caso de inopia o si no hubiere interés de ningún empleado para concursar en la plaza vacante, la Municipalidad podrá sacarla a concurso externo, publicado por lo menos en un diario de circulación nacional y con las mismas condiciones del concurso interno.

- d) Tratándose de profesionales el nombramiento debe de ajustarse a lo que dicte la ley constitutiva del respectivo colegio y el manual descriptivo de puestos.
- e) Cuando la oficina de personal saque una plaza a concurso externo lo hará del conocimiento de todos los empleados mediante comunicación, que se hará ocho días hábiles antes de la fecha del concurso. También se hará la comunicación a la Junta de Relaciones Laborales, bajo pena de nulidad del concurso.

**ARTICULO 29:** La publicación de concurso interno deberá consignar los requisitos del puesto, características y salario. Se imprimirá en caracteres legibles y se colocará en los sitios más visibles de todos los centros de trabajo de la Municipalidad.

**ARTICULO 30:** Las plazas vacantes podrán ser ocupadas en forma interina por la persona designada para ello, mientras se realiza el concurso, hasta por el término de dos meses, improrrogables de conformidad con el artículo 130 del Código Municipal.

## **CAPITULO VII DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO**

**ARTICULO 31:** Todo trabajador de la municipalidad debe estar amparado por un contrato de trabajo, que contendrá, en términos generales las cláusulas y estipulaciones necesarias que regulan la prestación de sus servicios.

**ARTICULO 32:** Los contratos de trabajo, acción de personal de nombramiento y cesaciones, se harán en cuatro tantos, tres para la Municipalidad y otro para el trabajador.

El trabajador contará con un plazo de cinco días hábiles para estudiar y firmar el contrato.

**ARTICULO 33:** No obstante lo anterior, se presume la existencia del contrato de Trabajo entre la Municipalidad y quienes prestan sus servicios personales en forma subordinada y a cambio de una retribución económica o salario de cualquier clase o forma.

**ARTICULO 34:** Los contratos de trabajo serán:

- 1) **POR TIEMPO INDEFINIDO:** con aquellos trabajadores indispensables para satisfacer las necesidades propias y permanentes de la Municipalidad, que hayan cumplido con todos los requerimientos aquí establecidos para dar formalidad al contrato.
  
- 2) **POR TIEMPO DETERMINADO:** con los trabajadores que vengán temporalmente a ejecutar las labores de quien o quienes se encuentren disfrutando de vacaciones, licencias u otra situación análoga, así como aquellos casos excepcionales en que su celebración resulte procedente conforme a la naturaleza de los servicios que se van a prestar.

- 3) DE APRENDIZAJE: los que se formalicen para coadyuvar con la formación profesional, metódica y completa del individuo, de acuerdo con disposiciones que regulen el aprendizaje.
- 4) POR OBRA DETERMINADA O SERVICIOS ESPECIALES: se celebren para la ejecución de obras o labores determinadas o a plazo fijo, que se requieran para satisfacer las necesidades eventuales que se presentan en la Municipalidad.

Las contrataciones realizadas bajo los incisos 2.-, 3.- y 4.- están sujetas a las regulaciones del artículo 118 del Código Municipal y los servidores se contarán como interinos.



## **CAPITULO VIII DEL EXPEDIENTE PERSONAL**

**ARTICULO 35:** El Departamento encargo del personal será el responsable de la formación y custodia del expediente personal de cada uno de los funcionarios al servicio de la Municipalidad, de mantenerlos al día en cuanto a los documentos que estos aporten, y de preservar su confidencialidad.

**ARTICULO 36:** El expediente del personal deberá contener todos aquellos documentos y datos que sirvan para determinar el historial de la relación de servicio en asuntos como: asistencia, evaluación del desempeño, disciplinarios, calidad del funcionario, y otras que se consideren de importancia.

**ARTICULO 37:** La información contenida en el expediente personal, es de carácter confidencial y solo tendrán acceso a ella los funcionarios que lo requieran para labores propias del cargo, comisiones de la Junta, el servidor y su representante autorizado.

**CAPITULO IX**  
**DE LOS FUNCIONARIOS CON DISCAPACIDAD**

**ARTICULO 38:** La Municipalidad garantiza de conformidad con la Ley de Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, número 7.600 de dos de mayo de 1996, la posibilidad de ingreso a las personas con discapacidad y el derecho a un empleo adecuado a sus condiciones y necesidades personales.

**ARTICULO 39:** Se considera un acto de discriminación, cuando los mecanismos empleados para este proceso no sean adaptados a las condiciones del aspirante, cuando se exijan requisitos adicionales a los establecidos para todos los solicitantes o cuando no se emplee a un trabajador idóneo en razón de su discapacidad.

## **CAPITULO X**

### **DE LA CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

**ARTICULO 40:** El Manual Descriptivo de Puestos contemplará el título, la naturaleza del trabajo, las responsabilidades y los requisitos de cada puesto existente en la Municipalidad, y será la base para la selección de personal y la determinación de sus salarios de conformidad con lo establecido en los artículos 120, 121, y 122 del Código Municipal.

**ARTICULO 41:** Las funciones que el Manual descriptivo de Puestos enumera, no agotan las propias de cada puesto. No siendo taxativa dicha enumeración, se entenderá tan solo como representativa de las funciones propias de cada puesto. En consecuencia, el servidor no podrá negarse a ejecutar otras que, aunque no contempladas en el Manual, resulten acordes con la naturaleza del cargo que ocupa, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne su respectivo jefe

**ARTICULO 42:** Cuando el servidor estime que ha variado sustancial y permanentemente las tareas y responsabilidades del puesto que ocupa, podrá solicitar por escrito a su jefe inmediato que gestione ante el Departamento encargado del personal su reasignación. Si la jefatura respectiva no hubiere atendido su solicitud dentro de los quince días siguientes a su recibo, el servidor podrá dirigirla directamente al Departamento encargado del personal.

**ARTICULO 43:** Las jefaturas también podrán en las condiciones anteriores, solicitar en beneficio de sus subalternos, la reasignación de cualquier puesto.

Recibida la solicitud, el Departamento encargado del personal, procederá al estudio respectivo en un plazo no mayor de 60 días, sometiendo su resultado a conocimiento y resolución de la Alcaldía Municipal. Lo resuelto por la Alcaldía y el Departamento encargado

del personal le será comunicada al petente dentro de los cinco días posteriores a aquel en que se adopte la decisión.

**ARTICULO 44:** Un puesto puede ser examinado y revisado las veces que resulte necesario.

**ARTICULO 45:** Las reasignaciones entrarán en vigencia a partir de la aprobación del documento por el ente contralor siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria.

**ARTICULO 46:** El mismo procedimiento se aplicará para el caso de las reclasificaciones.

**ARTICULO 47:** El Departamento encargado del personal debe mantener actualizado el Manual descriptivo de Puestos, y efectuar un estudio integral de los mismos cuando sea necesario.

## **CAPITULO XI**

### **DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**ARTICULO 48:** El desempeño de los servidores nombrados en propiedad será evaluado y calificado como mínimo una vez al año; la calificación se expresará en términos de excelente, muy bueno, bueno, regular, insuficiente e inaceptable, según se establece en el manual confeccionado de conformidad con los Artículos del 135 al 141 del Código Municipal.

**ARTICULO 49:** Para los efectos del otorgamiento de incentivos y beneficios que fomente el desarrollo y la promoción del personal, la Municipalidad a través del Departamento encargado del personal y mediante un programa establecido, cumplirá con lo indicado en el Artículo 134 del Código Municipal.

**ARTICULO 50:** Las calificaciones serán determinantes para la concesión de ascensos, traslados y un factor de obligada consideración al decidir sobre cualquier modificación de los términos de la relación del servicio.

**ARTICULO 51:** Corresponde a cada jefatura evaluar el desempeño de sus subalternos inmediatos, con la asesoría de la Departamento encargado del personal.

**ARTICULO 52:** La evaluación del desempeño se notificará al servidor dentro de los tres días hábiles siguientes de obtenido los resultados correspondientes.

**ARTICULO 53:** Si el servidor estima que la calificación no es la que le corresponde, podrá impugnarla por escrito, exponiendo los motivos en que fundamenta su inconformidad ante su jefe inmediato, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la notificación, debiéndole ser también notificada la resolución de dicha impugnación en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

**ARTICULO 54:** El jefe concederá una entrevista al servidor dentro de los dos días hábiles siguientes al recibo de la impugnación y deber resolver dentro de los tres días hábiles siguientes a esa entrevista.

**ARTICULO 55:** Si persistiere la inconformidad del servidor, éste podrá apelar ante la Alcaldía Municipal de acuerdo al Artículo 162 del Código Municipal.

**CAPITULO XII**  
**DE LA TERMINACION DE LA RELACION DE SERVICIO**

**ARTICULO 56:** Los funcionarios regulares terminaran su relación de servicios, cuando se dé uno de los siguientes supuestos:

- a) Renuncia debidamente aceptada.
- b) Despido con o sin responsabilidad patronal.
- c) Fallecimiento.
- d) Invalidez total o permanente debidamente declarada.
- e) Acogimiento a un programa de movilidad laboral voluntaria

**ARTICULO 57:** En el caso de los funcionarios interinos su relación de servicio termina:

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

**ARTICULO 58:** En el caso de funcionarios nombrados a plazo fijo, u obra determinada, la relación de servicio termina:

- a) Por vencimiento del plazo en que fue nombrado, o terminación la obra para cuya realización fue contratado.
- b) Se sitúe en cualesquiera de las causas enumeradas en el Artículo anterior.

### **CAPITULO XIII**

### **BENEFICIOS E INCENTIVOS LABORALES**

**ARTICULO 59:** Además de los derechos establecidos en los Códigos de Trabajo y Municipal, Leyes conexas y este Reglamentos y los derechos adquiridos provenientes de Convención Colectiva, los funcionarios nombrados en propiedad tendrán derecho a:

- a) Recibir capacitación y formación profesional, conforme la naturaleza de su trabajo, cuando el desarrollo científico y tecnológico lo requiera para su mejor desempeño y estímulo. La formación profesional se impartirá a todos los trabajadores de la Municipalidad, tomando en cuenta tanto a la parte administrativa como a la parte obrera, con la finalidad de contribuir a mantener o mejorar la productividad, para obtener mejores calificaciones de la mano obrera y propender a la estabilidad en el trabajo. El sistema de formación profesional se organizará de manera que facilite el traslado de un tipo de formación a otro y que se facilite también el acceso a las etapas sucesivas y a los diferentes grados de formación, habida cuenta de sus aptitudes e inclinaciones. Para esta formación se podrá contar con la ayuda técnica necesaria, otorgadas por instituciones u organismos públicos y privados de formación técnica y profesional, tales como el Instituto Nacional de Aprendizaje, INA y el Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, IFAM.
- b) Estabilidad en el puesto.
- c) Reasignación y recalificación de los puestos conforme a las regulaciones establecidas en esta materia.
- d) Carrera administrativa.
- e) Recibir instrucciones claras, precisas y comprobables sobre sus labores, deberes y responsabilidades.



- f) Aportar y recibir retroalimentación acerca de sus ideas y de aquellos asuntos relacionados con las labores que desempeña.
- g) Contar dentro de la jornada de trabajo con un tiempo mínimo de un hora para realizar su almuerzo, en el caso de los empleados administrativos y de media hora para los empleados de jornales y cuadrillas; además, los empleados administrativos, contarán con un tiempo de quince minutos en la mañana y quince minutos en la tarde, para el café; los empleados de jornales y cuadrillas contarán con esos quince minutos solamente en las horas de la mañana.
- h) Contar con un local acondicionado y adecuado para ingerir sus alimentos y bebidas durante el tiempo estipulado, sin perjuicio del que en el mismo se puedan expender alimentos a precios módicos.
- i) Contar con los instrumentos, herramientas, equipos especiales (guantes, mascarillas y similares) y materiales mínimos necesarios para realizar su trabajo, procurando otorgar al trabajador seguridad e higiene en sus labores; así como las condiciones físico ambientales apropiados, considerando los lugares donde deba permanecer la mayor parte del tiempo para hacer su trabajo, excepto cuando éste deba realizarse obligadamente a la intemperie, o bajo condiciones adversas de clima y ambiente.
- j) Ser escuchado y atendido por las instancias establecidas para resolver situaciones encubiertas o manifiestas de hostigamiento y acoso sexual, en la forma prescrita por la ley de la materia y el Reglamento que al efecto se encuentra vigente en la Institución.
- k) Garantía al debido proceso y derecho de defensa en todo acto administrativo laboral de índole disciplinaria.
- l) Recibir gratuitamente de la Municipalidad los siguientes incentivos:

- 1- Dos uniformes de óptima calidad y dos pares de zapatos adecuados para la labor a desempeñar, una vez al año.
- 2- Una capa cada dos años.
- 3- Portafolios a los trabajadores que los necesiten.
- 4- A los chóferes en propiedad y a aquellos otros funcionarios o empleados que, no estando nombrados como chóferes, pero que por disposición del Alcalde conduzcan los vehículos, se les cubrirá los gastos por concepto de renovación de licencia de conducir.
- 5- Una suma equivalente al cuatro por ciento del salario base de la Municipalidad de Grecia, para la compra de útiles escolares por cada hijo estudiante de educación secundaria y superior.
- 6- Una suma equivalente al tres y medio por ciento del salario base de la Municipalidad de Grecia, para la compra de útiles escolares por cada hijo estudiante de educación primaria.
- 7- Una suma equivalente al dos por ciento del salario base de la Municipalidad de Grecia, para la compra de útiles escolares por cada hijo estudiante de educación preescolar.
- 8- Una suma equivalente al siete por ciento del salario base de la Municipalidad de Grecia, para prótesis dentales y una suma equivalente al diez por ciento del salario base de la Municipalidad de Grecia, para anteojos, como tope máximo. Para que exista derecho a recibir estos beneficios, la prescripción deberá ser ordenada por una autoridad médica competente o por alguna de las siguientes instituciones: Caja Costarricense de Seguro Social e Instituto Nacional de

Seguros; el beneficio se otorgará no más de una vez al año.

9- Una suma equivalente al siete por ciento del salario base de la Municipalidad de Grecia, para contribuir a los gastos del funeral, por su deceso o por la muerte de su cónyuge o compañero (a), sus padres o hijos menores de dieciocho años. En caso de fallecimiento del servidor municipal, la suma se entregará al beneficiario que al efecto haya reportado el trabajador al Departamento encargado del personal.

10- Una suma equivalente al setenta y nueve por ciento del salario base de la Municipalidad de Grecia, como ayuda económica familiar, en caso de su fallecimiento. La suma se entregará en un plazo máximo de dos meses al beneficiario que al efecto haya reportado el trabajador al Departamento encargado del personal.

Los porcentajes indicadas en los numerales del 5- al diez, ambos inclusive podrán ser aumentadas por el Concejo Municipal.

- m) Contar con permiso con goce de salario y manteniendo para ello la continuidad de su puesto y la conservación de todos sus derechos, a los trabajadores que conformen la Junta Directiva del Sindicato, a fin de que participen en actividades gremiales programadas por organismos internacionales o nacionales, de los cuales formen parte por medio del respectivo Sindicato. Para el caso de actividades fuera del país el permiso será de treinta días y de quince días para actividades nacionales; se podrán otorgar hasta un número máximo de dos permisos por año, para cada uno de los casos.
- n) Disfrutar de un fondo de becas a cargo de la Municipalidad para aquellos trabajadores o hijos de estos que realicen estudios de enseñanza secundaria, para-universitaria, vocacional,

universitaria o técnica. Para otorgar dichas becas se estará a lo siguiente:

- 1- Se otorgará como máximo una beca por empleado, que podrá ser para él o para uno de sus hijos.
- 2- La beca será de una suma equivalente al cuatro por ciento del salario base de la Municipalidad de Grecia, para los trabajadores que cursen estudios superiores no universitarios, por el período que duren los estudios.
- 3- La beca será de una suma equivalente al cinco y medio por ciento del salario base de la Municipalidad de Grecia, para los trabajadores que realicen estudios universitarios, durante todo el curso lectivo.
- 4- La beca será de una suma equivalente al cuatro por ciento del salario base de la Municipalidad de Grecia, para los hijos de trabajadores que cursen estudios superiores y de una suma equivalente al tres por ciento del salario base de la Municipalidad de Grecia, para los que estudien en secundaria, siempre y cuando dependan directa y exclusivamente del trabajador. El beneficio será durante todo el curso lectivo.
- 5- Las personas becasadas deberán demostrar el rendimiento académico, presentado la tabla de calificaciones periódicas y corresponderá a la Junta de Relaciones Laborales hacer las recomendaciones pertinentes a la Comisión de Becas Municipales para el otorgamiento, suspensión o eliminación de las mismas. Este beneficio será exclusivamente para estudios en instituciones educativas públicas.
- 6- Los porcentajes de las becas podrán ser aumentados por acuerdo del Concejo Municipal, siempre y cuando exista contenido presupuestario y previa aprobación de la Contraloría.

o) Recibir como estímulo por los años de servicio un incentivo económico, por una sola vez de la siguiente manera:

- Al cumplir cinco años una suma equivalente al siete por ciento del salario base de la Municipalidad de Grecia.
- Al cumplir diez años una suma equivalente al diez y medio por ciento del salario base de la Municipalidad de Grecia.
- Al cumplir quince años una suma equivalente al trece y medio por ciento del salario base de la Municipalidad de Grecia.
- Al cumplir veinte años una suma equivalente al dieciséis y medio por ciento del salario base de la Municipalidad de Grecia.
- Al cumplir veinticinco años una suma equivalente al diecinueve y medio dos por ciento del salario base de la Municipalidad de Grecia.
- Al cumplir treinta años una suma equivalente al veintidós y medio por ciento del salario base de la Municipalidad de Grecia.
- Al cumplir treinta y cinco años una suma equivalente al veinticinco y medio por ciento del salario base de la Municipalidad de Grecia.
- Al cumplir cuarenta años una suma equivalente al veintiocho y medio por ciento del salario base de la Municipalidad de Grecia.

Estos porcentajes podrán ser aumentados mediante acuerdo del Concejo, cuando se cuente con el debido contenido presupuestario.

**CAPITULO XIV**  
**EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO Y EN EL**  
**SERVICIO MUNICIPAL EN LA MUNICIPALIDAD DE**  
**GRECIA**

**ARTICULO 60:** La Municipalidad de Grecia basada en los principios constitucionales del respeto por la libertad y la vida humana, el derecho al trabajo y el principio de igualdad ante la ley, así como en el establecimiento de políticas para la eliminación de la discriminación contra la mujer y erradicar la violencia contra la mujer, establece el presente articulado contra el hostigamiento y acoso sexual.

**ARTICULO 61:** El objetivo del articulado es el prohibir y sancionar el acoso y hostigamiento sexual como una práctica discriminatoria por razón del sexo, contra la dignidad de la mujer y del hombre en las relaciones laborales en la Municipalidad de Grecia.

**ARTICULO 62:** Se entiende por acoso u hostigamiento sexual toda aquella conducta 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.

**ARTICULO 63:** Son manifestaciones de acoso sexual:

- a) El requerir favores sexuales que conlleven promesas implícitas o promesas expresas de un trato o preferencia con respecto de la situación actual o futura de empleo de quien la reciba.
- b) Amenazas implícitas o expresas tanto físicas como morales de daños o castigos referidos a la situación actual o futura de empleo de quien la reciba.

- c) Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma implícita o explícita, condición para el empleo.
- d) El uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba.
- e) El acercamiento corporal u otras conductas físicas de naturaleza sexual.

**ARTICULO 64:** Se establece el siguiente procedimiento para la prevención del hostigamiento sexual:

- a) A partir de lo expuesto en los dos artículos precedentes, quedan establecidas las condiciones de respeto que deben guardar quienes laboran en la Municipalidad de Grecia, en el empleo de una política interna que prevenga, desaliente, evite y sancione las conductas de hostigamiento sexual.
- b) Para los efectos señalados en el inciso anterior, será el Departamento encargado del personal, el responsable de recibir las denuncias de hostigamiento sexual, garantizando la confidencialidad de las mismas y de sancionar a las personas hostigadoras cuando exista causa real o fehaciente.

La investigación, no podrá exceder el plazo de dos meses, contados a partir de la interposición de la denuncia por el hostigamiento sexual y el proceso deberá resolverse en un plazo de tres meses.

- c) Dicho departamento, estará obligado a informar sobre las denuncias de hostigamiento sexual y sus resultados a la Defensoría de los Habitantes, tal y como lo señala el artículo 7, del Capítulo III, de la Ley No. 7476, de la Ley contra el hostigamiento sexual. El caso, una vez investigado, deberá ser elevado al Alcalde Municipal, a fin de ejecutar la acción correspondiente, deberá acompañarse el expediente administrativo con las pruebas evacuadas y con la recomendación de la sanción propuesta.

**ARTICULO 65:** El Patrono o Jeraarca de la Institución, que incurra en el hostigamiento sexual, será responsable personalmente por sus actuaciones, así mismo tendrá responsabilidad, si, pese a haber recibido las quejas de la persona ofendida no cumple con lo establecido en este articulado.

**ARTICULO 66:** Ningún funcionario de la Municipalidad de Grecia, que haya denunciado ser víctima de hostigamiento sexual o que haya comparecido como testigo de las partes, podrá sufrir por ello, perjuicio personal alguno en su empleo.

**ARTICULO 67:** Quien haya formulado una denuncia de hostigamiento sexual, sólo podrá ser despedido por causas justificadas, contempladas en este Reglamento y en los artículos 147, 148, y 149 del código Municipal, así como las señaladas en el artículo 81 del código de Trabajo, debiendo demostrar la existencia de la causa o causas justas para su despido y en acatamiento del debido proceso.

El incumplimiento de estas disposiciones constituirá por parte del funcionario o funcionaria, causa justa para terminar con responsabilidad patronal, el contrato laboral.

**ARTICULO 68:** Agotados los procedimientos establecidos o bien, no cumplidos por motivos que no se le pueden imputar a la persona ofendida, las denuncias de hostigamiento sexual, se podrán presentar ante los tribunales de la jurisdicción laboral, los cuales serán competentes para conocerlas.

**ARTICULO 69:** Las personas ofendidas por hostigamiento sexual podrán demandar a quien las hostiga, en los casos previstos en este Reglamento, ante el juez correspondiente de acuerdo con lo estipulado en el Código de Trabajo.

Presentada esta, se procederá conforme a lo señalado en los artículos 464 a 468, del Código de Trabajo, salvo en lo referente al plazo de la audiencia que el juez conferirá a la parte demandada, el cual será de tres a ocho días.



**ARTICULO 70:** Las sanciones por hostigamiento sexual se aplicarán según la gravedad del hecho y serán:

- a) Amonestación escrita.
- b) Suspensión de acuerdo a la falta.
- c) Despido sin responsabilidad patronal

Lo anterior sin perjuicio de que se acuda a la vía correspondiente, cuando las conductas también constituyan hechos punibles, según lo establecido en el Código Penal.

**ARTICULO 71:** Cuando la persona hostigada haya terminado el contrato con responsabilidad patronal o haya sido despedida por esa causa, tendrá derecho a:

- a) Que se le cancelen las prestaciones correspondientes.
- b) Pago de salarios caídos y demás extremos que el juez determine.
- c) Regresar al puesto de trabajo, si expresamente lo solicita, pudiendo optar por la permuta.

**ARTICULO 72:** Cuando mediante sentencia, se compruebe el hostigamiento, el funcionario o funcionaria ofendida tendrá derecho a una indemnización por daño moral, si ha sido acreditado, lo cual será de conocimiento del juez de trabajo.

**ARTICULO 73:** El cómputo, la suspensión, la interrupción y los demás extremos relativos a la prescripción se regirán por lo que se estipula en el Título X del Código de Trabajo.

**ARTICULO 74:** Para todo lo que se refiere a esta materia, sino existe incompatibilidad con este reglamento, se aplicarán supletoriamente el Código de Trabajo y las leyes laborales conexas y se aplicará el Código Civil cuando no existan normas reguladoras.

**CAPITULO XV  
DE LA SALUD OCUPACIONAL**

**ARTICULO 75:** La Municipalidad adoptará las medidas necesarias para brindar las mejores condiciones en el área de salud ocupacional tendientes a garantizar:

- a) La protección y la preservación de la integridad física, moral y social de sus servidores.
- b) La prevención y control de los riesgos del trabajo

**ARTICULO 76:** Conforme lo dispone la legislación laboral, la Municipalidad establecerá la Comisión de Salud Ocupacional, integrada con igual número de representantes institucionales y de los servidores, cuya finalidad específica será investigar las causas de los riesgos del trabajo, determinar las medidas para prevenirlos y velar porque dentro del ámbito de su competencia se cumplan las disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

**ARTICULO 77:** El cometido de la Comisión de Salud Ocupacional será desempeñado dentro de la jornada de trabajo, sin perjuicio o menoscabo de ninguno de los derechos laborales de los servidores que la conforman y de las funciones laborales a ellos asignada.

**ARTICULO 78:** Todo funcionario está obligado a prestar a la Comisión de Salud Ocupacional el apoyo y la colaboración necesarios para que esta cumpla su cometido.

**ARTICULO 79:** El Departamento encargado del personal a través de la Comisión de Salud Ocupacional, será la responsable de promover, coordinar, ejecutar y fiscalizar las políticas y medidas que se adopten en materia de Salud Ocupacional, y de la integración de las brigadas de Salud Ocupacional, las cuales recibirán la capacitación necesaria que les faculte para cumplir su cometido.

**ARTICULO 80:** La Municipalidad deberá notificar al INS, cualquier riesgo y accidente de trabajo que sufran sus servidores dentro de los ocho días hábiles siguientes al de su acaecimiento. Dicha notificación deberá ajustarse a las formalidades que establece el Artículo 222 del Código de Trabajo

Las jefaturas están obligadas a verificar y reportar la ocurrencia de un accidente o riesgo laboral, el mismo día en que se presente la situación.

**CAPITULO XVI**  
**DE LA JUNTA DE RELACIONES LABORALES**

**ARTICULO 81:** La Municipalidad de Grecia, contará con una Junta de Relaciones Laborales integrada por igual número de representantes institucionales, y del Sindicato.

Los representantes institucionales serán el Alcalde Municipal y un Regidor Municipal, que deberá ser nombrado por el Concejo Municipal.

Los representantes sindicales serán designados por el Sindicato y deberán ser empleados de la Municipalidad.

Durarán en sus cargos por todo el plazo de su nombramiento.

Cada una de las partes podrá nombrar sus suplentes y sus respectivos asesores; por la Municipalidad, el Asesor Legal o la persona que el Concejo designe; por el Sindicato el Secretario General o el que éste designe. La parte interesada, en cualquier asunto de conocimiento de la Junta, también podrá nombrar a un asesor de confianza. Los asesores no tendrán voto en las sesiones de la Junta. Los suplentes reemplazarán a los miembros propietarios entre otros casos cuando haya un interés directo de parte de estos en los asuntos que deba resolver la Junta.

**ARTICULO 82:** La Junta de Relaciones Laborales, se reunirá una vez por mes, en forma ordinaria, para conocer de los asuntos que le sean de su conocimiento. A pedido de cualquiera de las partes interesadas, podrá sesionar extraordinariamente en cualquier momento.

El quórum se formará con la mitad más uno del total de sus miembros y sus resoluciones se tomarán por simple mayoría de los presentes.

En caso de empate, el Asesor Legal de la Municipalidad tendrá voto.

**ARTICULO 83:** Aparte de las otras funciones que le asigne el presente Reglamento, la Junta tendrá como función primordial, el fomento de las relaciones obrero, patronales sobre la base de equidad, justicia y respeto, lo mismo que el estudio armonioso de las situaciones de conflicto de índole laboral, sean estos de naturaleza individual o colectiva, o de las demandas de mejoramiento social en beneficio de los funcionarios.

En particular y en apego de las normas que defina el presente Reglamento, conocerá de las sanciones disciplinarias y despidos de los servidores municipales. Una vez conocido y resuelto el caso, planteará a las instancias correspondientes, su criterio, respecto a las disputas, permisos o reclamo de los trabajadores.

**CAPITULO XVII**  
**DEL TRABAJO DE LAS MUJERES Y MENORES DE EDAD**

**ARTICULO 84:** El trabajo de los menores de edad y de las mujeres, se regirá además de lo dispuesto en este Reglamento, por lo que al efecto establece el Código de Trabajo.

**CAPITULO XVIII**  
**DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**ARTICULO 85:** La jornada de trabajo para el personal se desarrollará en las instalaciones de la Municipalidad, ubicadas o no en el edificio principal en este Cantón. Para el personal que debe laborar fuera de las instalaciones centrales, a causa de la naturaleza del servicio que presta, la jornada de trabajo se desarrollará en los sitios o lugares que la administración señale y de acuerdo a las necesidades del servicio que se preste.

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

**ARTICULO 86:** Salvo los casos de excepción, contemplados por el artículo 143 del Código de Trabajo, en que los trabajadores estén excluidos de la limitación de la jornada de trabajo, la jornada ordinaria de trabajo será de ocho horas en el día, seis horas en la noche y siete horas en jornada mixta. El trabajo que se ejecute fuera de los límites citados constituye jornada extraordinaria y deber ser remunerado en la forma prevista en el artículo 139 de dicho cuerpo legal.

**ARTICULO 87:** En la Municipalidad regirá el siguiente horarios de trabajo:

**EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS:** de lunes a viernes en jornada continua de las siete y treinta de la mañana a las cuatro de la tarde. Los sábados no se labora y el horario de almuerzo será de una hora.

**EMPLEADOS DE JORNALES U OTROS:** de lunes a viernes en jornada continua de seis de la mañana a dos de la tarde y los sábados de seis a once de la mañana. El horario de almuerzo será de media hora.

El Alcalde, junto con el jefe de cada departamento, fijarán el horario en que cada empleado almorzará de manera que se garantice la prestación de la jornada continua.

**ARTICULO 88:** La Municipalidad podrá modificar transitoriamente los horarios establecidos en este Reglamento, siempre que circunstancias especiales así le exijan y que no cause grave perjuicio a los trabajadores.

El cambio deberá ser comunicado a los trabajadores afectados con un mínimo de tres días anticipación.

En caso de una modificación definitiva de los mismos, el asunto será sometido al conocimiento y aprobación de la Junta de Relaciones Labores.

**ARTICULO 89:** Cuando necesidades imperiosas de la Municipalidad lo requieran los trabajadores quedan en la obligación de laborar horas extraordinarias, salvo impedimento grave y hasta por el término máximo de horas permitidas por la ley, sea, que la jornada ordinaria sumada a la extraordinaria no podrá exceder de doce horas diarias, salvo lo dispuesto en el artículo 140 del Código de Trabajo.

En cada caso concreto el patrono deberá comunicar a los trabajadores con la debida anticipación la jornada extraordinaria que deberán laborar, con la salvedad de lo prescrito en el inciso e) del artículo 71 del Código de Trabajo, caso en el cual el auxilio es inmediato. La

negativa injustificada a hacerlo, deberá tenerse, para efectos de sanción como falta grave.

No se reputarán como jornada extraordinaria el tiempo que el trabajador ocupe en subsanar errores imputables a él, cometidos durante la jornada ordinaria.



**CAPITULO XIX**  
**DEL DESCANSO SEMANAL, VACACIONES Y DIAS**  
**FERIADOS**

**ARTICULO 90:** Todo trabajador tiene derecho como mínimo a disfrutar de un día de descanso absoluto, después de cada seis días de trabajo continuo, según el Artículo 152 del Código de Trabajo.

**ARTICULO 91:** En caso de que el interés público lo demande, o se establezcan roles especiales de trabajo, se podrá trabajar los días de descanso semanal.

**ARTICULO 92:** Todos los días del año son hábiles para el trabajo, salvo los feriados señalados en el Artículo 148 del Código de Trabajo y aquellos que el Concejo Municipal declare de asueto.

Sin embargo, podrá trabajarse en tales días, siempre y cuando ello sea posible a tenor de las excepciones contenidas en el Artículo 150 y 151 del Cuerpo legal supracitado. En estos casos de excepción, se dará aviso previo con dos días de antelación, salvo que por la naturaleza de las labores a ejecutar el trabajo deba realizarse inmediatamente o dentro de un plazo menor al señalado.

Para efectos de remuneración de los días feriados, la Municipalidad concederá y pagará como laborados todos los que se concedan conforme a este artículo.

**ARTICULO 93:** La concesión de un asueto la dispone el Concejo Municipal de conformidad con la ley, y el Alcalde Municipal lo comunicará a los trabajadores. En ningún caso se considera dicho otorgamiento como un derecho adquirido.

**ARTICULO 94:** Las vacaciones son incompensables. Sólo procederá el pago por liquidación del trabajador.

Los servidores municipales disfrutarán de vacaciones anuales en la siguiente forma:

- 1) Si hubieren trabajado de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas, gozarán de quince días hábiles de vacaciones.
- 2) Si hubieren trabajado de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas, gozarán de veinte días hábiles de vacaciones.
- 3) Si hubieren trabajado durante diez años y cincuenta semanas o más, gozarán de treinta días hábiles de vacaciones.

Los años de servicio en el Estado y sus instituciones se computarán para el disfrute de sus vacaciones.

Todos los trabajadores municipales sin discriminación de ninguna especie tendrán derecho a un subsidio equivalente al cinco y medio por ciento del salario base de la Municipalidad de Grecia, cuando cumplan su período de vacaciones. La Municipalidad le entregará esta suma al trabajador en forma inmediata al cumplir su período.

**ARTICULO 95:** El disfrute del período vacacional se suspende si, durante el mismo, él servidor es incapacitado por la C. C. S. S. el INS o médico de empresa.

**ARTICULO 96:** 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 cumplieron las cincuenta semanas de servicio continuo, tratando de que no se altere la buena marcha de la Municipalidad ni la efectividad del descanso.

**ARTICULO 97:** El pago de las vacaciones se hará con base en el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por el trabajador durante las cincuenta semanas de trabajo o durante plazo menor que le diera derecho al pago proporcional a las mismas.

La negativa injustificada del trabajador a firmar la constancia de haber recibido sus vacaciones anuales será tenida como falta grave al contrato o relación de trabajo, para efectos de la sanción.

**ARTICULO 98:** Los trabajadores gozarán sin interrupción del período de vacaciones. Excepcionalmente podrán dividirse en dos períodos como máximo cuando exista convenio de las partes al respecto y se trate de labores de índole tan especial que no permitan una ausencia prolongada del servidor.

No podrán tampoco acumularse, salvo por una sola vez.

**ARTICULO 99:** Con el visto bueno de su jefe inmediato, el servidor podrá solicitar al Departamento encargado del personal un adelanto de sus vacaciones que, en ningún caso, podrá superar el número de días que proporcionalmente corresponda a los meses laborados.

**ARTICULO 100:** Se procederá conforme al Artículo 156 del Código de Trabajo, en aquellos casos de terminación del contrato de trabajo, antes de cumplir el trabajador el período de 50 semanas.

## **CAPITULO XX DE LAS LICENCIAS**

**ARTICULO 101:** El Alcalde Municipal, según lo establecido en el artículo 145 del Código Municipal y sin detrimento de otras licencias o permisos que se puedan conceder con o sin goce de salario y de acuerdo al presente Reglamento, podrá otorgar permisos sin goce de salario hasta por seis meses prorrogables, a los funcionarios que así lo soliciten.

Cualquier solicitud en este sentido, deberá hacerse por escrito, al menos con 8 días de anticipación; la misma será presentada ante el jefe inmediato del solicitante, quien la remitirá dentro de los dos días siguientes a su recibo, con su criterio al Alcalde Municipal, para el respectivo trámite.

Entre otros casos, la solicitud se podrá plantear ante las siguientes circunstancias:

- a- Al servidor cuyo cónyuge, compañero o compañera de vida, hijos, entenados, padres, hermanos o abuelos hayan enfermado y necesiten su atención personal.
- b- Al servidor que fuere invitado, a título personal a participar en un seminario, congreso o actividad similar, con la salvedad de los casos contemplados por el inciso 1 del artículo 59, que se concederán de acuerdo con lo ahí indicado.

**ARTICULO 102:** El Alcalde Municipal, aparte de otros casos contemplados en el presente Reglamento, concederá permiso con goce de salario en los siguientes casos:

- a- En caso de fallecimiento de sus padres (naturales o adoptivos), hijos, entenados, hermanos, cónyuge, compañero, compañera de vida, hasta por seis días hábiles, a disfrutar en forma inmediata; previa constancia extendida por autoridad competente.

- b- En caso de nupcias siete días hábiles. El disfrute de este beneficio será a partir del día siguiente hábil a aquel en que fue celebrado el acto o en su defecto el día hábil siguiente al mismo y para su disfrute debe solicitarlo el trabajador acompañándola del documento respectivo ante su jefe y este trasladará la solicitud de inmediato al Departamento encargado del personal. Para estos efectos se debe entender como válida la certificación emitida por sacerdotes católicos, notarios públicos, jueces y cualquier otra autoridad facultada para realizar dicho acto. Una copia del certificado de matrimonio, deberá ser entregada sin prórroga alguna al Departamento encargado del personal a más tardar el noveno día hábil de haber contraído nupcias.
- c- En caso de nacimiento de un niño vivo de la esposa o compañera del trabajador, tres días hábiles, que disfrutará en forma inmediata al nacimiento, o a partir del momento en que la madre sea dada de alta por el nosocomio respectivo, debiéndose presentar el documento que compruebe el nacimiento el primer día hábil de haber regresado del disfrute de este beneficio.
- d- En caso de fallecimiento de los abuelos, tres días hábiles; debiendo aportar la prueba documental correspondiente.

**ARTICULO 103:** Las solicitudes de licencias, permisos, reclamos, etc., deben presentarse por escrito en un plazo no menor de quince días antes de su disfrute ante su jefe inmediato quien deberá trasladarla enseguida al Alcalde Municipal, a fin de que este en un plazo improrrogable de cinco días hábiles dicha instancia pueda resolver y comunicar lo pertinente al trabajador, en un plazo no mayor de cinco días hábiles. No obstante lo anterior, los asuntos de carácter urgente, podrán gestionarse verbalmente y deberán resolverse del mismo modo, en forma inmediata.

**ARTICULO 104:** Se concederá permiso con goce de salario, para que los servidores municipales puedan asistir a lecciones.

Este permiso se concederá hasta por un máximo de ocho horas semanales y podrá concederse a un máximo de tres trabajadores. Para tramitar la respectiva solicitud, se deberá presentar la certificación del horario de la institución educativa.

**CAPITULO XXI**  
**DE LAS INCAPACIDADES PARA TRABAJAR**

**ARTICULO 105:** La Municipalidad reconocerá las ausencias al trabajo del servidor motivadas por incapacidad para trabajar, ya sea por enfermedad, maternidad o riesgo profesional, bajo las siguientes disposiciones

- a) La incapacidad para trabajar por motivos de maternidad, se ajustará a lo que señala el Artículo 95 del Código de Trabajo.
- b) Tratándose de incapacidad para trabajar por riesgo profesional, se estará a lo dispuesto en el Artículo 236 de la Ley sobre Riesgos de Trabajo, y sus reformas, garantizándose en todo caso el pago del cien por ciento de su salario.
- c) En ningún caso de incapacidad para trabajar por enfermedad, maternidad o riesgo de trabajo, el monto del subsidio que pague la respectiva institución aseguradora sumado al que pague la Municipalidad podrá exceder el monto del salario del servidor.

**ARTICULO 106:** El servidor o cualquiera de sus familiares deberán dar aviso al jefe inmediato de la incapacidad, en un plazo improrrogable de tres días por cualquier medio idóneo. Quedan a salvo aquellos casos en que por la gravedad o imposibilidad del funcionario, debidamente comprobada no le sea posible cumplir con lo anterior en el plazo indicado, en cuyo caso deberá cumplir con lo indicado el primer día hábil en que reanude sus actividades laborales. Cada jefatura está en la obligación de entregar al funcionario o quien presente la incapacidad un comprobante de haberla recibido, constancia que contendrá necesariamente tanto la fecha de presentación, como la hora, los días de incapacidad, firma y nombre del funcionario que la recibe. El incumplimiento de lo expuesto en los Artículos anteriores dará lugar a responsabilidad disciplinaria.

**ARTICULO 107:** En todo caso lo que no se encuentre aquí expresamente regulado respecto de las incapacidades, se consideran disposiciones supletorias las contenidas en el Reglamento del Seguro de Enfermedad y Maternidad, Reglamento para la Extensión de Incapacidades a los Trabajadores Beneficiarios del Régimen de Enfermedad y Maternidad, Reglamento General de Riesgos de Trabajo y las interpretaciones que de los mismos haga la C. C. S. S. o INS.



**CAPITULO XXII**  
**DEL SALARIO, AUMENTOS, AGUINALDO CESANTÍA Y**  
**PRESTACIONES**

**ARTICULO 108:** Las categorías de los puestos y la escala salarial correspondiente a los mismos, en ningún caso podrá ser inferiores a los mínimos legales establecidos por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y en todo caso deberán de guardar sentido de proporcionalidad, oportunidad y conveniencia.

La escala de salarios será aprobada por el Concejo de acuerdo a lo establecido en los artículos 120, 121 y 122 del Código Municipal y para su aprobación deberán respetarse los siguientes parámetros:

- 1) Todos los trabajadores de la Municipalidad, devengarán un salario igual a la de los demás trabajadores de igual o similar categoría, sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, religión, edad o ideología política.
- 2) En el caso de los trabajadores de jornales, como cuadrillas de vías públicas, sanidad, recolección y otras similares, no habrá discriminación de salario, es decir que todos tendrán un salario igual, excepto los obreros especializados y los aumentos por antigüedad.

**ARTICULO 109:** Los funcionarios de esta Municipalidad, podrán acogerse a cualquier plus salarial tales como Carrera Administrativa, Carrera Profesional, Prohibición.

La Municipalidad pagará el beneficio de disponibilidad, equivalente a un veinte por ciento de su salario, a aquellos funcionarios que determine el Servicio Civil, previo estudio técnico de los puestos.

**ARTICULO 110:** La Municipalidad pagará salarios semanales utilizando el sistema de depósito en el sistema bancario nacional, a las

cuadrillas de peones y obreros especializados; el pago se hará los días viernes de cada semana o el día hábil anterior si aquel fuese feriado.

Por su parte pagará salarios quincenales al resto del personal; el pago se hará los días trece y veintiocho de cada mes, o el día hábil anterior si aquel fuese feriado y para el pago se utilizará el sistema de depósito en el sistema bancario nacional.

El sistema de pago, podrá ser variado cuando las circunstancias lo ameriten o en caso de que existan medios más novedosos de pago que vayan en beneficio del trabajador.

**ARTICULO 111:** En el presupuesto ordinario de cada año la Municipalidad consignará el monto necesario para el pago de la antigüedad de los trabajadores de acuerdo con la escala salarial que rige para todo el sector público.

Dicho aumento entrará en vigencia para cada servidor al cumplir su aniversario de ingreso y se aplicará en progresión aritmética.

Los salarios base serán actualizados cuando se produzca revaloraciones de clases por parte del Servicio Civil o cualquier otra entidad gubernamental.

**ARTICULO 112:** La Municipalidad deberá revisar los salarios y proceder según corresponde a realizar los aumentos correspondientes en los siguientes casos:

- a) Cuando se apruebe el presupuesto ordinario.
- b) Con motivo del decreto de salarios mínimos.
- c) Cuando el costo de la vida se eleve.

**ARTICULO 113:** Según la legislación vigente, todos los funcionarios, cualquiera que sea la función que desempeñen, tendrán derecho a un sueldo adicional anual, equivalente a la doceava parte del total de los salarios ordinarios y extraordinarios percibidos durante el período respectivo. Dicho beneficio será entregado en los primeros quince días del mes de diciembre del año de que se trate, salvo

terminación de la relación de servicio antes de vencerse el período respectivo, caso en el cual se pagará proporcionalmente con la liquidación final.

**ARTICULO 114:** El pago del auxilio de cesantía en la Municipalidad de Grecia, se hará de conformidad con las estipulaciones siguientes.

Si el contrato de trabajo por tiempo indeterminado concluye por razón de despido injustificado, por alguna de las causas previstas en el artículo 83 del Código de Trabajo u otra causa ajena a la voluntad del trabajador, jubilación, pensión o renuncia voluntaria al puesto se pagara a éste un auxilio de cesantía de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) Después de un trabajo continuo no menor de tres meses ni mayor de seis meses, con un importe igual a diez días de salario.
- b) Después de un trabajo continuo mayor de seis meses pero menor de un año, con un importe igual a veinte días de salario.
- c) Después de un trabajo continuo mayor de un año, con un importe igual a un mes de salario por cada año de trabajo o fracción no menor a seis meses.
- d) El auxilio de cesantía se pagará sin límite de años.
- e) El auxilio de cesantía se pagará aunque el trabajador pase inmediatamente a servir a las órdenes de otro patrono.
- f) El importe no podrá ser objeto de compensación, venta o cesión, ni podrá ser embargado, salvo en la mitad por concepto de pensiones alimenticias como lo prevé la ley.
- g) La indemnización correspondiente se calculará tomando como base el promedio de salarios ordinarios y extraordinarios devengados por el trabajador durante los

últimos seis meses que tenga de vigencia el contrato o fracción de tiempo menor si no hubiere ajustado dicho término.

- h) La continuidad del trabajo no se interrumpe por enfermedad, vacaciones, huelga legal y otras causas análogas que según el Código de Trabajo no rompen el contrato de trabajo.
- i) Será absolutamente nula la cláusula del contrato que tienda a interrumpir la continuidad de los servicios prestados o por prestarse.
- j) De las sumas a pagar por cesantía la Municipalidad deducirá lo pagado conforme a lo dispuesto en la ley de Protección al Trabajador.
- k) En caso de renuncia voluntaria, el trabajador deberá tener como mínimo un año de servicio continuo en la Municipalidad.
- l) El importe que le corresponda al trabajador, le será pagado de forma completa en un plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales.

**ARTICULO 115:** La Municipalidad de Grecia deberá cancelar las prestaciones legales de los trabajadores que cesaren en sus funciones por:

- a) Supresión del cargo.
- b) Jubilación.
- c) Fallecimiento.
- d) Despido con responsabilidad patronal, en caso de que no haya restitución del puesto.

Aparte de los otros extremos laborales que correspondan, el trabajador que cesare en sus funciones por cualquier de estas razones, tendrá derecho a una indemnización de un mes de salario por cada año o

fracción mayor de seis meses de servicios continuos, sin límite de tiempo.

Tal indemnización se pagará en un plazo no mayor de sesenta días naturales, con el excepción del punto c-, que se depositará el dinero en el despacho judicial que así se le ordene a la Municipalidad.

**ARTICULO 116:** Los trabajadores que tengan tiempo anterior laborado con la institución y que por razones voluntarias o con responsabilidad patronal hayan cesado en sus funciones sin cobrar el auxilio de cesantía y que posteriormente hayan ingresado de nuevo, la Municipalidad les reconocerá el tiempo anterior servido como un solo récord, para los efectos del pago de cesantía. Dicho reconocimiento será por una sola vez.

**ARTICULO 117:** Siendo el beneficio de la cesantía un derecho real reconocido por la Municipalidad, en los casos en que un trabajador sea despedido con sustento en las causales contenidas en el artículo ochenta y uno del Código de Trabajo, cumplidos los trámites que al efecto establece el Reglamento, la Junta de Relaciones Laborales en su informe correspondiente, podrá recomendar al Alcalde el pago de la cesantía de conformidad con lo dispuesto en este reglamento.

Si un trabajador despedido planteara juicio laboral contra la Municipalidad, impugnando el despido y el mismo le fuese resuelto favorablemente por los Tribunales de Justicia y el trabajador decide reintegrarse a su puesto, si ya ha cobrado el auxilio de cesantía deberá reintegrar a la Municipalidad la suma total percibida por este concepto, caso contrario entrará como empleado nuevo.

**ARTICULO 118:** La Municipalidad de Grecia reconocerá, sin deducciones de cargas sociales, un salario o bono escolar, el cual consistirá en un pago equivalente a un ocho punto diecinueve por ciento del total de los salarios acumulados de enero a diciembre. El pago se hará a los servidores municipales en el mes de enero de cada año.

**CAPITULO XXIII**  
**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS**  
**PARA EL USO Y REGULACION DE LAS HORAS**  
**EXTRAORDINARIAS:**

**ARTICULO 119:** Para el empleo del recurso de horas extraordinarias, será necesario y obligatorio la autorización previa del superior inmediato.

Las horas extraordinarias aprobadas sin la respectiva justificación, quedan totalmente prohibidas. También aquellas que en razón de ineficiencia quieran ser empleadas como sustituto de tiempo y de labores no realizadas en la jornada ordinaria de trabajo.

Tal y como se infiere del inciso sexto del artículo ciento veinticuatro del presente Reglamento, el uso de horas extraordinarias no está autorizado para aquellos funcionarios con cargo de jefatura.

**ARTICULO 120:** Será entera responsabilidad de cada jefe Departamental, el buen uso y regulación del empleo de horas extraordinarias por lo que deberá establecer un registro quincenal de las mismas anotando los siguientes datos: - fecha, - horas empleadas, - funcionario que labora, justificante y firma del Jefe del Departamento. Este registro deberá ser remitido cada final de mes al Departamento encargado del personal, a fin de ser evaluadas y revisadas.

No obstante a lo anterior, el uso de horas extraordinarias deberá ser reportado en la boleta respectiva al Departamento encargado del personal, el día hábil posterior inmediato a aquel en que se hiciera uso de este recurso.

**ARTICULO 121:** Cualquier mal uso o empleo de este recurso, y que vaya en contra del buen gobierno, afectando los intereses municipales, contravendrá lo establecido en el artículo 147 del Código Municipal, inciso a) quedando tipificado como falta grave y conllevando las sanciones respectivas.

**CAPITULO XXIV:  
DE LAS OBLIGACIONES LABORALES**

**ARTICULO 122:** Conforme a lo dispuesto en el Código de Trabajo, Código Municipal, Leyes conexas y este Reglamento, son obligaciones de los trabajadores:

- 1) Prestar los servicios personalmente, en forma regular y continua, de acuerdo con el respectivo contrato o relación Laboral, dentro de la jornada de trabajo establecida.
- 2) Ejecutar el trabajo con profesionalismo, integridad, excelencia, honestidad, intensidad, cuidado, dedicación y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- 3) Desempeñar sus funciones bajo la supervisión directa o delegada del patrono, a cuya autoridad estará sujeto en todo lo concerniente al trabajo y ejecutar las labores que se le encomienden, dentro de la jornada de trabajo, siempre y cuando estas sean compatibles con sus aptitudes, estado, formación, condición y formen parte del contrato o relación de trabajo.
- 4) Respetar estrictamente el orden jerárquico establecido y canalizar con riguroso apego a este principio, toda solicitud, reclamo o queja que estime pertinente presentar, salvo en caso de conflicto grave con su superior jerárquico, en cuya situación deberá acudir al superior inmediato de este.
- 5) Obedecer las órdenes, instrucciones o circulares de sus superiores jerárquicos sin perjuicio de lo dispuesto en los Artículos 107, numeral 2) 108, 109 y 110 de la Ley General de la Administración Pública.
- 6) Conducirse en forma correcta, decorosa y disciplinada durante la jornada laboral, y aún fuera de esta, mientras se encuentre dentro de las instalaciones de la Municipalidad o en giras de

trabajo; igualmente cuando esté fuera de la institución y porte uniforme o emblemas que lo identifiquen con esta.

- 7) Vestir correctamente durante la jornada de trabajo, de conformidad con las labores que desempeñen, siendo obligatorio el uso del uniforme que suministra la Municipalidad.
- 8) Portar en un lugar visible de su vestimenta, dentro del lugar de trabajo o fuera de este, cuando por el cumplimiento de las funciones propias de su cargo requiera identificarse, su carné de identificación.
- 9) Atender con diligencia, espíritu de servicio, corrección y cortesía al público que acuda a las oficinas de la Municipalidad y guardar a este la consideración y respeto debidos de modo que no se origine queja justificada por el mal servicio, maltrato o falta de atención.
- 10) Guardar a los representantes institucionales y a los compañeros de trabajo la consideración y el respeto debidos de modo que no se origine queja por maltrato o irrespeto, observando en todo momento buenas costumbres y disciplina.
- 11) Conservar en buen estado los útiles, mobiliario, herramientas, equipos, maquinaria y vehículos que se le faciliten para la prestación de servicio, en el entendido de no ser responsable por su desgaste o deterioro normal, ni por daños debidos o caso fortuito o fuerza mayor, sin perjuicio de la obligación en que esté sobre dar aviso inmediato a su superior jerárquico respecto de cualquier avería o menoscabo que sufran dichos bienes.
- 12) Debe aceptar y mantener actualizados los registros por equipos, herramientas, libros, etc.
- 13) Restituir a la Municipalidad los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se le faciliten para el trabajo.



- 14) Responder ante la Municipalidad por todos los daños y perjuicios que le cause a esta por culpa, negligencia, dolo, aunque no se haya producido daño alguno a tercero, en los términos establecidos en el Título Séptimo del libro Primero de la Ley General de la Administración Pública.
- 15) Informar a su jefe inmediato de cualquier daño, imprudencia error, deficiencia, anomalía o falta que descubra en el cumplimiento de sus funciones o con ocasión de estas, en los bienes o intereses de la Municipalidad, ya sea cometido por funcionarios o cualquier persona ajena a la Institución.
- 16) Guardar absoluta discreción sobre los asuntos atinentes a su trabajo que, por su naturaleza o en virtud de instrucciones de sus superiores jerárquicos, lo requieran, o cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Municipalidad o a sus funcionarios.
- 17) Ayudar a sus compañeros en las labores que estén ejecutando cuando las circunstancias lo demanden o cuando se lo solicite su superior jerárquico.
- 18) Efectuar personalmente su marca de control de asistencia a labores o cumplir con cualquier otro sistema establecido al efecto.
- 19) Rendir dentro del plazo establecido los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico.
- 20) Declarar cuando fuere citado como testigo en un procedimiento disciplinario administrativo, evacuar y/o rendir los informes que en estos le sean solicitados por el Departamento encargado del personal. Asimismo en proceso judicial en el que se defiendan los derechos e intereses de la Municipalidad.
- 21) Someterse a petición de la municipalidad a reconocimiento médico tanto al iniciar su relación de servicio

como en el curso de esta, a efecto de comprobar que no padece ninguna incapacidad permanente o enfermedad profesional, contagiosa o incurable, así como los exámenes clínicos que, por cualquier motivo, ordenen las autoridades en materia de salud pública o de seguridad social.

- 22) Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes, en materia de salud ocupacional, denunciar toda situación susceptible de provocar riesgos laborales y dar inmediato aviso a su superior jerárquico de cualquier accidente de trabajo que sufriera el o alguno de sus compañeros.
- 23) Prestar el auxilio necesario en caso de siniestro o riesgo inminente en que los bienes de la municipalidad y/o la integridad de algún compañero de trabajo se encuentren en peligro, nada de lo cual dará derecho a remuneración adicional.
- 24) Participar con la Comisión y Brigadas de Salud Ocupacional que se establezcan, y prestar a estas el apoyo y la cooperación necesarios para que cumplan su cometido.
- 25) Participar en reuniones, seminarios, cursos y cualesquiera otras actividades que la Administración lo convoque dentro de la jornada laboral o fuera de las mismas, dirigidas a su capacitación laboral.
- 26) Desarrollar las labores dentro de un ambiente de seriedad y armonía.
- 27) No sobrepasar los límites de los descansos entre jornadas destinadas a tomar refrigerios, alimentos y otros.

**CAPITULO XXV**  
**DE LAS INDICACIONES Y OBLIGACIONES PARA LA**  
**CONDUCCION DE VEHICULOS MUNICIPALES**

**ARTICULO 123:** Quienes conduzcan vehículos de la Municipalidad se atenderán a las siguientes indicaciones:

- a) Mantendrán los vehículos en buen estado, conservación y limpieza y responderán por los daños que le sucedan si se llegara a comprobar el descuido o infracciones a las leyes de Tránsito. Por ninguna razón permitirá que otra persona ajena a la Institución lo conduzca, salvo en caso de emergencia debidamente comprobado, pero entonces deberá indicar en el reporte las razones que tuvo para hacerlo.
- b) Si los chóferes están en propiedad o si por disposición del Alcalde conducen los vehículos de la institución, la Municipalidad cubrirá los gastos por concepto de renovación de licencia de conducir.
- c) Comprobarán la existencia de las herramientas e implementos, así como cualquier daño o anomalía, tanto antes de iniciar la jornada de trabajo como al terminar, ya que son responsables de las mismas y de cualquier daño que presente el vehículo.
- d) Remitirán a su jefe un informe detallado y completo de cualquier accidente o colisión antes de las veinticuatro horas siguientes a su acontecimiento, salvo razones de fuerza mayor debidamente comprobadas, en cuyo caso deberá hacerlo dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, una vez de que haya terminado el estado de fuerza mayor.
- e) En caso de accidente, la Municipalidad pagará los deducibles que el INS estime, salvo en los casos en que se compruebe culpa, imprudencia o negligencia del conductor. Este beneficio se extiende a aquellos trabajadores cuyas labores

impliquen conducir un vehículo en asuntos propios de la Municipalidad.

- f) Cuando por el resultado de una investigación se determine que un accidente ocurrió por culpa, imprudencia o negligencia del conductor, éste estará obligado a cancelar a la Municipalidad el valor de la pérdida, así como los daños y perjuicios a terceros que se originen en el mismo, sin que ello lo exima de la responsabilidad civil o penal que pudiera corresponderle. En caso de que los gastos sean cubiertos por la póliza respectiva, el conductor deberá cubrir el monto del deducible, y será acreedor a las sanciones aplicables. Tanto en el caso del pago directo de los gastos, como en el caso del pago del deducible, el monto correspondiente será pagado inicialmente por la Municipalidad, quien rebajará al conductor, de su salario, semanal o quincenalmente, según el caso, las sumas que correspondan, ajustándose a lo dispuesto en el artículo 172 del Código de Trabajo.
- g) Queda terminantemente prohibido a los conductores, ingerir bebidas alcohólicas o cualquier otra droga o similares en horas de trabajo y hacer uso del vehículo bajo los efectos de las mismas. El desacato a esta disposición se considera falta grave, por lo tanto será base al despido sin responsabilidad patronal, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal en que incurra; para tramitar el despido, deberá respetarse el procedimiento que al respecto establece el presente Reglamento.
- h) La conducción de los vehículos estará a cargo exclusivo de los chóferes. Sin embargo, el Alcalde podrá autorizar, mediante acción de personal, a otros funcionarios o empleados que, no estando nombrados como chóferes.
- i) conduzcan los vehículos, siempre y cuando porten la respectiva licencia de conducir al día. El incumplimiento de esta disposición hace responsable al conductor de toda causa civil o penal en caso de accidente.

- j) Ningún conductor transportara, sin previa autorización del Alcalde, personas ajenas a la Municipalidad, materiales u otros artículos que no sean propiedad municipal.
- k) El conductor rehusará la operación de un vehículo que se encuentre en condiciones de poner en peligro la integridad física del servidor y de terceros, previo diagnóstico del funcionario competente, comunicándolo a su jefe inmediato y al Departamento encargado del personal, indicando por escrito de las razones que le asisten para negarse.

**CAPITULO XXVI**  
**DE LAS OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS CON**  
**CARGO DE JEFATURA**

**ARTICULO 124:** Conforme lo dispuesto en este Reglamento, Códigos Municipal y de Trabajo, son obligaciones de los funcionarios con cargo de jefatura:

- 1- Diagnosticar periódicamente en forma objetiva y veraz, el desempeño de todos sus colaboradores en los aspectos técnicos, operativos, administrativo, disciplinario, y brindarles o gestionar la capacitación que requieran.
- 2- Preparar informes y reportes con la correspondiente periodicidad sobre la marcha de su respectiva dependencia o proyecto; o en forma inmediata, sobre cualquier hecho relevante que requiera pronta solución.
- 3- Observar que se cumplan las normas de disciplina y asistencia que la Municipalidad tenga en aplicación y comunicar a sus superiores las infracciones a dichas disposiciones cometidas por sus subalternos.
- 4- Planificar, orientar y guiar a sus colaboradores para que las actividades y procesos asignados se desarrollen conforme a las normas de excelencia, eficiencia y calidad deseadas.
- 5- Velar porque sus colaboradores disfruten de sus vacaciones de modo tal que no se produzcan acumulaciones indebidas de estas.
- 6- Cumplir sus funciones sin sujeción a los límites de la jornada establecida en este Reglamento, cuando fuere necesario sin que ello genere remuneración adicional.
- 7- Elevar ante el Departamento encargado del personal, en el término improrrogable de tres días hábiles a partir del que tuvo conocimiento, los informes correspondientes sobre las faltas en que incurrieron los funcionarios a su cargo.

- 8- Velar porque los funcionarios bajo su coordinación y supervisión, cumplan con las obligaciones señaladas en este Reglamento y leyes conexas, y no incurran en las conductas prohibitivas que aquí se señala.
- 9- Procurar arreglar con equidad y armonía los conflictos de trabajo que surjan en sus respectivos departamentos.
- 10- Tramitar dentro de los tres días hábiles siguientes, las solicitudes de justificación, que le presenten sus subalternos por llegadas tardías en que incurran en ocasión de atender asuntos de índole laboral, que le impidan efectuar la marca respectiva en la hora oficial de entrada; asimismo justificar la ausencia de marca a la salida de labores que se originen por situaciones de esa misma naturaleza.
- 11- Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo.
- 12- Suministrar la información que otras dependencias en asuntos propios de su gestión, le soliciten para atender procesos o procedimientos de ley, todo dentro de los plazos que al efecto se señalen.
- 13- Tomar las precauciones necesarias para prevenir posibles accidentes o riesgos del trabajo.
- 14- Devolver en el momento en que cese en sus funciones los materiales, herramientas y enseres que se le hayan entregado para sus labores.
- 15- Comparecer ante el Concejo Municipal cuando así sea solicitado por el Alcalde Municipal, a rendir informes sobre los asuntos de su competencia cuando le sean solicitados por dicha autoridad.

## **CAPITULO XXVII DE LA ASISTENCIA**

**ARTICULO 125:** La asistencia y puntualidad al trabajo, será registrada personalmente por cada funcionario al inicio de la jornada, a la hora del almuerzo, tanto al salir como al regresar y al finalizar la jornada, mediante el sistema de control idóneo que se disponga para tal fin.

**ARTICULO 126:** Salvo los casos previstos en este Reglamento, la omisión de marca a cualquiera de las horas de entrada o de salida, será considerada como media ausencia, siempre y cuando el trabajador no la justifique a más tardar dentro de las 24 horas siguientes a su acaecimiento ante su jefe inmediato quien lo hará del conocimiento del Departamento encargado del personal, con su respectivo criterio.

**ARTICULO 127:** Sólo podrán dejar de marcar aquellos trabajadores que estén autorizados por el Alcalde Municipal para no hacerlo y que por la naturaleza de sus funciones, les corresponde ejercer su trabajo en lugares fuera de la oficina o permanecer en gira.

**ARTICULO 128:** Incurrirá en falta grave el servidor que por dolo o complacencia, marque una tarjeta ajena o que maliciosamente altere, mutile o la haga desaparecer en aquellos casos en que aun se mantiene este sistema; como también el que dañe o altere los otros medios de control que pudiesen existir.

Dejará de imponerse la sanción disciplinaria, si el trabajador que por error marcó la tarjeta o aquel a quien le marcaron la suya, informa del hecho a su jefe inmediato, a más tardar en el curso de la jornada de trabajo siguiente a aquella en que sucedió el error.

**ARTICULO 129:** Se considera como ausencia, la inasistencia injustificada al trabajo durante la jornada laboral completa. La inasistencia injustificada durante una fracción de la jornada laboral se



computará como la mitad de una ausencia. En ningún caso, se pagará el salario que corresponde, a las ausencias injustificadas.

**ARTICULO 130:** El servidor debe notificar a su jefe inmediato, verbalmente, por escrito o por cualquier otro medio idóneo, las causas que le impiden asistir al trabajo, dentro de la jornada laboral en que se inicie su ausencia, salvo fuerza mayor o caso fortuito.

**ARTICULO 131:** No obstante lo anterior, las ausencias deberán justificarse por escrito, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de ocurrida según sea el caso. El jefe correspondiente; determinará si la ausencia es justificada o no. Las ausencias por enfermedad deberán justificarse por medio de certificado médico. Las certificaciones emitidas por médicos particulares justificarán únicamente la ausencia pero no dará derecho a su pago.

En aquellos casos en que una incapacidad sea emitida por médico particular, el funcionario está en la obligación de presentar la misma con el refrendo u autorización extendida sobre esta por la Clínica a la cual está adscrito, según controles de la C. C. S. S.

**ARTICULO 132:** Es responsabilidad de cada Jefatura, establecer los sistemas de control necesarios para verificar la permanencia de los trabajadores a su cargo durante la jornada laboral. Las salidas del personal fuera del centro de trabajo en horas laborales, deberán ser autorizadas con nombre y firma por la jefatura inmediata, especificando claramente el asunto que permite el egreso, salvo en aquellos casos en que por sus labores el funcionario requiera estar continuamente entrando y saliendo de las instalaciones de la Municipalidad en virtud del cargo. Toda salida de índole personal será rebajada del salario correspondiente, quedando a salvo las tuteladas por ley.

**ARTICULO 133:** La asistencia a la Caja, INS y/o médico de empresa, cuando son en horas laborales, así como el tiempo utilizado para ese fin, se considerará como licencia con goce de salario. El trabajador, deberá hacer la marca correspondiente y presentar la constancia de asistencia expedida, por esas autoridades y a esos efectos.

**CAPITULO XXVIII  
DE LAS LLEGADAS TARDIAS**

**ARTICULO 134:** Se considera como llegada tardía, el ingreso al trabajo cinco minutos después de la hora exacta señalada para el comienzo de labores en la correspondiente fracción de la jornada.

**ARTICULO 135:** La llegada tardía injustificada mayor de quince minutos, contados a partir de la hora de ingreso en la correspondiente fracción de la jornada, se calificará como media ausencia para efectos de sanción y no pago del salario que a ella corresponda. En todo caso el funcionario habrá de registrar obligatoriamente el ingreso al centro de trabajo mediante el sistema correspondiente y realizar sus labores normalmente.

**ARTICULO 136:** Toda llegada tardía debe ser justificada ante la jefatura inmediata, el mismo día de su ocurrencia, con exposición clara y precisa de las razones que le impidieron presentarse a la hora señalada para el ingreso de labores. Lo anterior debe ser tomado en cuenta para efectos de valorar la misma, aceptarla o rechazarla por parte de la jefatura inmediata, lo cual no será vinculante para la decisión última que al respecto tome la administración.

Las jefaturas están obligadas a recibir las solicitudes de justificación y remitirlas con su criterio razonado, en forma positiva o negativa, al Departamento encargado del personal, en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de la fecha de su recibo, en donde se tomará la decisión correspondiente.

El incumplimiento de lo señalado en los dos párrafos anteriores acarreará responsabilidad disciplinaria para el funcionario o jefe según sea el caso.

## **CAPITULO XXIX OMISION DE MARCA**

**ARTICULO 137:** Se entenderá como Omisión de marca, la ausencia de esta en el respectivo registro, en la jornada laboral del día correspondiente

**ARTICULO 138:** Solo se considerarán como válidas y justificadas las omisiones de marca que se originen en la imposibilidad real de registrar la marca con ocasión o falta de fluido eléctrico, desperfecto mecánico, por inasistencia justificada del trabajador a sus labores y/o por la atención en asuntos propios del cargo fuera del centro de trabajo.

## **CAPITULO XXX DEL ABANDONO DE TRABAJO**

**ARTICULO 139:** Se considera abandono de trabajo el hacer dejación dentro de la jornada de trabajo, de la labor objeto del contrato o de la relación laboral. Para efectos de calificar el abandono, no es necesario salir del lugar donde presta sus servicios sino que bastará que de modo evidente abandone la labor que se le ha encomendado. Igualmente constituye abandono de trabajo, el mantener conversaciones innecesarias, con compañeros de trabajo, y otras personas con perjuicio o con demora de las labores que están ejecutando.

**CAPITULO XXXI**  
**PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES MUNICIPALES**

**ARTICULO 140:** Además de las prohibiciones que establece el presente Reglamento, las demás normas del reglamento jurídico administrativo en materia de empleo público, Código de Trabajo, y Código Municipal se prohíbe al servidor municipal, lo siguiente:

- 1) Realizar, directa o indirectamente, en favor de terceros, trámites de cualquier naturaleza en las dependencias municipales.
- 2) Ocupar tiempo dentro de la jornada de trabajo, para asuntos ajenos a las labores que le han sido encomendadas.
- 3) Ausentarse del trabajo sin causa justificada y sin permiso del patrono o de sus representantes.
- 4) Recibir en horas de trabajo visitas excesivas de carácter personal para tratar asuntos ajenos a su labor, quedando a salvo los casos importantes y urgentes, previa autorización del jefe inmediato. Así mismo queda terminantemente prohibido el ingreso de personas ajenas a la administración Municipal salvo en aquellos casos en que la visita se relacione con el quehacer municipal y sé exceptúa de esta disposición las áreas contempladas para atención al público.
- 5) Utilizar teléfonos, radio-comunicadores, y demás instrumentos de comunicación propios de la institución para asuntos personales y/o ajenos a las funciones de su cargo.
- 6) Hacer uso indebido o no autorizado de los útiles, mobiliario, herramientas, equipos, maquinaria, vehículos y demás bienes de la Municipalidad.

- 7) Transportar en vehículos municipales personas ajenas a esta; así como conducirlos sin contar con el permiso interno correspondiente, otorgado por el Alcalde.
- 8) Apoderarse para sí o para terceros a título gratuito u oneroso, de materiales o productos propiedad de la municipalidad, cualquiera que sea el estado en que se encuentren.
- 9) Mantener conversaciones innecesarias con compañeros de trabajo o terceras personas en perjuicio o con demora de las labores que esté ejecutando.
- 10) Distraer con cualquier clase de juegos, bromas, ruidos o conversaciones escandalosas a sus compañeros de trabajo durante la jornada laboral.
- 11) Quebrantar en cualquier forma, la cordialidad y el mutuo respeto que deben imperar en las relaciones entre los servidores de la Municipalidad.
- 12) Presentarse a laborar en estado de embriaguez, o cualquier otra condición análoga, así como ingerir licor o cualquier otra sustancia enervante durante la jornada de trabajo.
- 13) Participar en discusiones o actividades político electorales dentro de las instalaciones Municipales o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de las libertades que establece la Constitución Política.
- 14) Vender, comprar o cambiar artículos, así como hacer o promover rifas y solicitar o recoger, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones dentro de las instalaciones de la Municipalidad.
- 15) Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo o dentro de las instalaciones de la Municipalidad, excepto en los casos autorizados en atención a la naturaleza de determinadas funciones.

- 16) Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas que se adopten en materia de salud, seguridad ocupacional, evaluación del desempeño y en cualquier otra actividad que desarrolle la Municipalidad.
- 17) Intervenir directamente o por interpósita en la obtención de contratos administrativos promovidos por la Municipalidad, en los términos señalados por la ley de la Contratación Administrativa y el Reglamento General de la Contratación Administrativa.
- 18) Prestar servicios remunerados o no, asociarse, dirigir, administrar, asesorar, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas que tengan intereses contrapuestos con los de la Municipalidad.
- 19) Aceptar dádivas o cualesquiera otras ventajas como retribución o compensación por la ejecución u omisión de actos propios de su cargo o con ocasión de éste, o abstenerse de denunciar al corruptor.
- 20) Valerse de su condición de servidor municipal o invocarla para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a las prerrogativas propias del cargo que desempeña.
- 21) Negarle el debido acatamiento y cumplimiento de las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propios del objeto de su contrato de trabajo.
- 22) Tratar de resolver por medio de la violencia, de hecho o de palabra, dificultades que surjan durante la realización del trabajo o permanencia en la Municipalidad.
- 23) Intervenir oficiosamente cuando un jefe llame la atención de sus subalternos.
- 24) Burlarse del público o tratarlo de forma incorrecta.

- 25) Hacer bromas con sus compañeros de trabajo o con terceras personas que puedan motivar molestias, quejas o malos entendidos al público.
- 26) Proferir insultos o usar vocabularios incorrectos.
- 27) Dañar, destruir, remover o alterar avisos o advertencias sobre aquellos aspectos que la Municipalidad tenga a bien divulgar, y las condiciones de Seguridad e Higiene del personal y los equipos de protección social personal o negarse a usarlos sin motivo justificado.
- 28) Tomarse atribuciones que no le corresponden.
- 29) Fumar dentro de las instalaciones del centro de trabajo, salvo en los lugares que al efecto se señalen.
- 30) Usar el poder oficial o la influencia que surja de él, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos, o cualquier otro beneficio personal que implique un privilegio, a sus familiares, amigos o cualquier otra persona, medie o no remuneración.
- 31) Participar en transacciones financieras utilizando información de la Institución.
- 32) Realizar actos de acoso laboral, entendiendo como tales aquellas acciones u omisiones tendientes a obstaculizar el normal desempeño de las labores a cualquier funcionario de la Municipalidad.
- 33) Traer novelas, revistas u objetos de entretenimiento para su uso durante la jornada de trabajo.

**CAPITULO XXXII**  
**DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y DEL PROCEDIMIENTO**  
**EN CASOS DE DESPIDO Y RESTITUCION**

**ARTICULO 141:** La inobservancia de los deberes, obligaciones, o la violación de las prohibiciones, por parte de los funcionarios en el desempeño de sus funciones debidamente establecidas en este Reglamento, Códigos Municipal y de Trabajo, se sancionará de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y siguiendo el procedimiento aquí establecido.

**ARTICULO 142:** La valoración de las faltas en que incurrieren los funcionarios, se fundamentará para determinación de la sanción correspondiente en los Principios de Derecho, de causalidad objetiva y psicológica y de proporcionalidad.

**ARTICULO 143:** Las sanciones se clasifican en:

- Amonestación verbal (dejando constancia por escrito en el expediente del servidor municipal)
- Apercibimiento escrito.
- Suspensión sin goce de salario hasta por quince días hábiles
- Despido sin responsabilidad patronal para la Municipalidad.

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.

**ARTICULO 144:** Las ausencias injustificadas computadas al final de un mismo mes calendario, se sancionarán de la siguiente forma:

- Por media ausencia: apercibimiento escrito



- Por una ausencia, o dos medias ausencias suspensión por tres días.
- Por una y media ausencia, o tres medias ausencias suspensión por cinco días.
- Por cuatro medias ausencias o dos ausencias alternas suspensión por ocho días.
- Por cinco medias ausencias suspensión por quince días.
- Por dos ausencias consecutivas o tres alternas, despido sin responsabilidad patronal.

Las suspensiones serán sin goce de salario.

**ARTICULO 145:** Las llegadas tardías injustificadas, computables al final de un mismo mes calendario, serán sancionadas de la siguiente manera:

- Por dos: apercibimiento escrito.
- Por tres: suspensión por un día.
- Por cuatro: suspensión por dos días.
- Por cinco: suspensión por cuatro días.
- Por seis: suspensión por quince días.
- Por siete o más: despido sin responsabilidad patronal.

Las suspensiones serán sin goce de salario.

**ARTICULO 146:** El abandono del trabajo sin causa justificada o sin permiso del superior inmediato, se sancionará de la siguiente manera:

- Amonestación verbal, cuando se trate de la primera vez.
- Apercibimiento escrito la segunda,
- Suspensión hasta por quince días sin goce de salario, por la tercera vez y
- Despido sin responsabilidad patronal, la cuarta vez.

Estas faltas se computarán, para efectos de reincidencia, en el término de tres meses.

**ARTICULO 147:** La amonestación oral y el apercibimiento escrito serán aplicados por el Departamento encargado del personal, quien deberá respetar las normas que regulan la instrucción de las faltas del

procedimiento administrativo disciplinario y resolverá de acuerdo con los trámites que contempla el artículo 165 de este Reglamento. La resolución que se tome al respecto será comunicada al trabajador por escrito; de la misma forma se comunicará a la Junta de Relaciones Laborales.

La suspensión y el despido serán acordados por el Alcalde, siguiendo el procedimiento del artículo 157 de este Reglamento.

**ARTICULO 148:** La presentación al trabajo bajo los efectos del licor o drogas enervantes, o la ingesta de estos durante el transcurso de la jornada, además del rebajo correspondiente dará lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

- Por primera vez, apercibimiento escrito.
- Segunda vez, suspensión sin goce de salario por quince días.
- Tercera vez, despido sin responsabilidad patronal.

**ARTICULO 149:** Cuando el resultado de la evaluación y calificación de servicios anual del servidor sea regular o inferior por dos veces consecutivas será causal de despido, sin responsabilidad patronal de conformidad con el artículo 141 del Código Municipal.

**ARTICULO 150:** Se apercibirá por escrito al funcionario que por primera vez no atienda un citatorio o no realice o remita la información que le sea solicitada para la resolución de un asunto disciplinario laboral y se le suspenderá por cinco días en caso de reincidencia.

**ARTICULO 151:** Se sancionará con apercibimiento escrito por primera vez a la jefatura que incumpla con lo dispuesto en el artículo 124 del presente Reglamento y con ocho días de suspensión en caso de reincidencia; de repetirse nuevamente dicha situación se sancionará con el despido sin responsabilidad patronal. Para efectos de reincidencia, las faltas se computarán en un lapso de tres meses.

**ARTICULO 152:** Las faltas que no tienen una sanción específica, se conceptúan como leves, graves y muy graves, y serán sancionadas no

atendiendo estrictamente el orden señalado, sino en razón de su gravedad, con:

- Amonestación verbal
- Apercibimiento escrito.
- Suspensión sin goce de salario por quince días.
- Despido sin responsabilidad patronal

**ARTICULO 153:** La amonestación oral se aplicará en los siguientes casos:

- a) Cuando el servidor cometa alguna falta leve a las obligaciones expresa o tácitas que el imponen su relación de servicio y este reglamento.
- b) En los demás casos expresamente contemplados en este Reglamento.

**ARTICULO 154:** 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 o prohibiciones, estipuladas en los artículos 122, 123 y 140 del presente Reglamento, siempre y cuando la falta no diera méritos para una sanción diferente.
- c) Cuando las leyes de trabajo exijan el apercibimiento escrito antes del despido.
- d) En los otros casos expresamente previstos en este Reglamento.

**ARTICULO 155:** La suspensión disciplinaria se aplicará, previo agotamiento del procedimiento respectivo, hasta por quince días sin goce de salario, en los siguientes casos:

- a) Cuando el servidor, después de que se haya amonestado 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 obligaciones o prohibiciones establecidas en los artículos 122, 123 y 140 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.

**ARTICULO 156:** Además de las causales tipificadas como faltas graves por el Artículo 81 del Código de Trabajo, sin perjuicio de cualquier otra prevista en las leyes y reglamentos de orden estatutario, laborales, podrá acordarse el despido sin responsabilidad patronal de un trabajador, previo cumplimiento del procedimiento respectivo, cuando:

- a) Al servidor se le imponga suspensión disciplinaria en dos ocasiones e incurra en causal para una tercera suspensión, 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) Se apodere, copie, destruya, inutilice, facilite, transfiera, retenga o altere a favor propio o de otro, cualquier programa de computación y sus bases de datos, utilizados por la Municipalidad en asuntos propios del servicio debidamente comprobados.

- c) Dañe los componentes materiales, o aparatos, las máquinas o los accesorios que apoyen el funcionamiento de las gestiones Municipales, y/o sistemas informáticos diseñados para las operaciones de cualquiera de las dependencias de la Municipalidad con cualquier propósito.
- d) Facilite el uso de Código y la clave de acceso asignados para ingresar en los sistemas informáticos de la Municipalidad, para que otra persona lo use a cualquier título.
- e) Colaborar o facilitar de manera directa o indirecta, por acción u omisión de cualquier forma, el incumplimiento de la obligación de cancelar los tributos Municipales por parte de los contribuyentes.
- f) Ocultare o destruyere información, libros contables, bienes, documentos, registros, sistemas y programas computarizados, soportes magnéticos y otros medios de trascendencia para la Municipalidad, siempre y cuando los mismos no estén deshabilitados para su uso.
- g) Divulgar en cualquier forma o por cualquier medio, la cuantía u origen de los tributos o cualquier otro dato que figure en las declaraciones; o permitir que estas o sus copias, libros o documentos que contengan extractos o referencia de ellas, sean vistas por personas ajenas a las que la Administración Municipal haya encargado del manejo de esa información; salvo que dicha información haya sido de conocimiento público o sea solicitada por el propio administrado.
- h) Efectué conscientemente un registro de asistencia que no sea el suyo, o solicite a otro que le registre su marca de asistencia.
- i) Cuando por dolo, culpa, o negligencia, permita o colabore en el descargo de multas, impuestos, tasas o contribuciones que deban ser canceladas por contribuyentes o empleados.

- j) Cuando deliberadamente, por negligencia o descuido inexcusable, varíe los montos que deban ser cancelados por concepto de multas, impuestos o tasas Municipales.
- k) Viole la confidencialidad en el procedimiento por casos de hostigamiento o acoso sexual.

**ARTICULO 157:** Para suspender a un trabajador hasta por quince días sin goce de salario o para despedirlo, deberán respetarse en todo momento las normas que regulan la instrucción de las faltas del procedimiento administrativo disciplinario y se procederá de la siguiente forma:

- a) El Alcalde hará conocer por escrito al servidor el propósito de despedirlo o suspenderlo sin goce de salario y la indicación de las causales. Le concederá un plazo improrrogable de cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al que reciba la notificación, a fin de que exponga sus motivos para oponerse, junto con las pruebas de descargo propuestas.
- b) Si vencido el plazo que determina el inciso anterior, el servidor no hubiere presentado oposición o hubiere manifestado expresamente conformidad, podrá ser despedido o suspendido sin goce de salario sin más trámite, salvo que pruebe haber estado impedido por causa justa para oponerse.
- c) Si el interesado se opusiere dentro del término legal, tratándose de una suspensión sin goce de salario, el Alcalde pondrá en conocimiento de la Junta de Relaciones Laborales el asunto, a fin de que se reciban las pruebas pertinentes dentro de un plazo improrrogable de quince días naturales. Vencido dicho plazo, el Alcalde contará con un término igual para decidir la sanción que corresponda. Igual procedimiento se seguirá en el caso del despido, salvo que en estos casos la Junta de Relaciones Laborales emitirá un criterio no vinculante sobre el despido y el Alcalde al

resolver sobre el mismo, deberá justificar su decisión si se aparta del criterio de la Junta.

- d) La decisión del Alcalde se aplicará de forma inmediata y se hará efectiva la sanción, suspendiendo al servidor o bien removiéndolo de sus labores. Esta decisión se comunicará por escrito al servidor municipal y al Departamento encargado del personal, a fin de que este determine si es necesario o no el nombramiento de otro empleado que ocupe el cargo del funcionario suspendido o removido de su puesto; en su caso, el nombramiento se hará en forma interina. En aquellos casos en que se ordene por sentencia firme, la reinstalación del empleado despedido, quien lo ha sustituido en forma interina, será reubicado nuevamente en el puesto que tenía en la Municipalidad de Grecia; en caso de que el nombramiento interino no haya recaído en un trabajador municipal, se procederá a realizar la liquidación correspondiente, resolviendo con responsabilidad patronal el contrato del trabajador nombrado interinamente.
- e) El servidor podrá apelar la decisión del Alcalde para ante el correspondiente tribunal de trabajo del circuito judicial a que pertenece la Municipalidad, dentro del término de ocho días hábiles contados a partir de la notificación. La apelación no interrumpe la ejecución del acto, el cual surtirá sus efectos, hasta tanto no sea revocado por resolución judicial firme.
- f) Dentro del tercer día, el Alcalde remitirá la apelación con el expediente respectivo a la autoridad judicial, que resolverá según los trámites ordinarios dispuestos en el Código de Trabajo y tendrá la apelación como una demanda. El Juez podrá rechazar de plano la apelación cuando no se ajuste al inciso anterior.
- g) La sentencia de los tribunales de trabajo resolverá según corresponda, si procede la suspensión o no, o si procede el despido o la restitución del empleado a su puesto, con el pleno goce de sus derechos y el pago de salarios caídos; la

misma sentencia resolverá a quien corresponde el pago de las costas y resolverá en cuanto a los honorarios de abogado que correspondan.

- h) En aquellos casos en que se revoque judicialmente la suspensión del servidor municipal, sin perjuicio de los otros extremos que correspondan, la Municipalidad deberá cancelar al trabajador el importe de salario no pagado durante la suspensión y además pagará a éste el equivalente a un mes de salario por concepto de daños y perjuicios, todo lo cual se consignará en la sentencia.
- i) Si lo ordenado en sentencia firme es la reinstalación del trabajador, la misma se hará de forma inmediata, la Municipalidad reintegrará al empleado en el mismo puesto que tenía al ser despedido y con los mismos derechos y atribuciones que tenía; además deberá pagar al servidor, sin perjuicio de los otros extremos que correspondan y en el término máximo de un mes, los salarios caídos y el equivalente a dos meses de salario a título de daños y perjuicios. Todo esto será resuelto en sentencia. No obstante y si el trabajador así lo desea, podrá, mediante los trámites de ejecución de sentencia, renunciar a ser reinstalado, a cambio de la percepción del importe del preaviso y el auxilio de cesantía que puedan corresponderle, el monto de los salarios caídos y el monto de dos meses de salario por concepto de daños y perjuicios, entendiéndose para este último rubro el salario que percibiría el trabajador si estuviese trabajando.



**CAPITULO XXXIII**  
**INSTRUCCION DE LAS FALTAS**  
**DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

**ARTICULO 158:** Denominase instrucción de la falta, al procedimiento administrativo laboral, que se siga para analizar, y valorar las faltas disciplinarias en que incurran los servidores. La instrucción se orientará a definir y, establecer las sanciones disciplinarias que correspondan en cada caso, atendiendo para ello los principios de: causalidad, actualidad, y proporcionalidad de la falta y el derecho constitucional del debido proceso.

**ARTICULO 159:** Dentro del procedimiento establecido se respetará al funcionario, los derechos que le asisten en virtud del ordenamiento jurídico vigente, el cual es el fundamento del mismo, incluyendo lo establecido por este Reglamento. En toda instrucción se aplicará la lógica, ciencia, experiencia y sana crítica, para la verificación y calificación real de los hechos.

**ARTICULO 160:** Toda sanción que corresponda con arreglo a lo dispuesto en este Reglamento, será impuesta previa formación del expediente administrativo y audiencia suficiente conferida al servidor, para que haga valer su derecho de defensa en forma razonable y ofrezca la prueba que estime necesaria. La omisión de tales garantías fundamentales al debido proceso, causará la nulidad absoluta de todo lo actuado.

**ARTICULO 161:** Al conferir audiencia al trabajador afectado se le garantizará al menos las condiciones siguientes:

- a) Una intimación clara, detallada e individualizada de los cargos de los que se deriva su posible responsabilidad.
- b) Que podrá ejercer su defensa personalmente o por medio de un abogado a su exclusivo costo.

- c) El lugar donde el interesado o su abogado, podrán consultar el expediente administrativo, el cual se pondrá a su disposición y se le garantizará la posibilidad de examinar, leer y copiar cualquier pieza del mismo, así como pedir certificaciones sobre aquellos actos y documentos cuyo acceso no está vedado.
- d) La confidencialidad hacia terceros de la investigación.
- e) La solicitud de señalar casa u oficina para atender notificaciones futuras, bajo el apercibimiento de que de no hacerse así, de no ser exacto o tornarse incierto el sitio indicado, se le tendrán por notificados los actos de procedimiento que se dicten, con el sólo transcurso de veinticuatro horas.

**ARTICULO 162:** En resguardo de los derechos del servidor, el procedimiento disciplinario deberá efectuarse con celeridad y eficiencia, respetando eso sí el procedimiento y los plazos que este Reglamento establezca para casos concretos. Procurará la administración por todos los medios, precisar los hechos en su configuración real, que le permita emitir una resolución ajustada a derecho. El servidor que por culpa, dolo impericia o negligencia ocasionare el retardo injustificado del procedimiento incurrirán en responsabilidad patronal.

**ARTICULO 163:** Salvo lo dicho en el artículo 161 anterior, sólo causará nulidad de lo actuado, la omisión de formalidades cuya correcta realización hubiese impedido o cambiado la decisión final en aspectos importantes o cuya omisión causare indefensión al servidor o a la Institución. La nulidad de un acto hará nulos todos los actos consecutivos que de él dependan, debiendo consecuentemente retrotraerse el procedimiento a la situación inmediata anterior al acto o diligencia viciada. En este caso, los correspondientes plazos y términos se entenderán interrumpidos.

**ARTICULO 164:** En caso de integración del ordenamiento jurídico por laguna del presente capítulo se aplicarán en forma supletoria las

disposiciones de la Ley General de la Administración Pública, y demás normas del ordenamiento jurídico administrativo.

**ARTICULO 165:** El procedimiento o instrucción disciplinaria atenderá los siguientes pasos:

- 1) Las jefaturas deberán reportar al Departamento encargado del personal, las faltas en que incurran sus colaboradores, dentro de los tres días hábiles siguientes en que estas sean de su conocimiento.
- 2) Toda denuncia deberá ser presentada por escrito y, contener una relación circunstanciada de los hechos, indicación del o los servidores participantes, fechas, lugares y otros datos de interés. El denunciante deberá aportar y ofrecer las pruebas en que fundamenta su denuncia.
- 3) El Departamento encargado del personal, hará una prevaloración de la falta reportada para determinar su naturaleza, circunstancias y gravedad y establecer la necesidad o no de iniciar una investigación.
- 4) En caso de que la sanción a imponer sea una amonestación verbal o apercibimiento escrito, el Departamento encargado del personal, pondrá en conocimiento del trabajador afectado la respectiva denuncia, para que en un plazo de tres días hábiles ofrezca la prueba de descargo. Vencido dicho plazo, el Departamento encargado del personal resolverá la cuestión en un plazo improrrogable de cinco días hábiles y establecerá la sanción, la cual una vez firme se aplicará de inmediato. Contra lo resuelto por el Departamento encargado del personal, cabrán los recursos contemplados por el artículo 162 del Código Municipal.
- 5) En los casos en que se considere que la sanción a imponer sea una suspensión sin goce de salario o despido sin responsabilidad patronal, el asunto será trasladado de forma inmediata y sin trámite alguno al Alcalde, para que proceda conforme a lo indicado en el artículo 157 del presente Reglamento.

**ARTICULO 166:** La potestad sancionatoria Institucional prescribirá conforme lo dispuesto en el Artículo 603 del Código de Trabajo, es decir, a partir del día en que se halle comprobado la veracidad de la falta cometida, entendiéndose que a partir de ese momento se tiene el conocimiento real del hecho. Quedan a salvo las faltas contra la Hacienda conforme a la ley orgánica de la Contraloría General de la República, que prescribirán al término de dos años de conocida.

**ARTICULO 167:** En todo caso la acción disciplinaria prescribirá y responderá por ello el funcionario responsable de la omisión:

- a) Si dentro del mes siguiente a la fecha en que se tuvo conocimiento de los hechos, estos no se denuncian por escrito ante el Departamento encargado del personal.
- b) Si la instrucción del procedimiento disciplinario se paraliza totalmente por un mes.

**ARTICULO 168:** Todo acto, desde el inicial, que tienda a la prosecución de la investigación, interrumpe la prescripción de la acción disciplinaria.

**ARTICULO 169:** Los plazos para denunciar la comisión de la falta y, aquel dentro del cuál se debe dictar la resolución final, son perentorios e improrrogables.

**ARTICULO 170:** En el proceso que establece este Capítulo, la parte encargada de la investigación, podrá solicitar de otras dependencias y a los trabajadores involucrados, aportar documentos y/o citarlos para que declaren o realicen cualquier acto necesario para el desenvolvimiento normal del procedimiento disciplinario o para su decisión final y deberá siempre que sea necesario, contar con el patrocinio legal del Departamento de Asesoría Legal de la Municipalidad.

**ARTICULO 171:** Toda cita que para los efectos del Artículo anterior se curse, deberá hacerse por escrito mediando entre la fecha en que se

entrega la cita y aquel en que debe comparecer, un plazo lógico de convocatoria.

**ARTICULO 172:** Toda notificación que se haga a las partes involucradas, testigos u otros funcionarios cuya presencia sea necesaria para la averiguación de los hechos, se hará en forma personal y por escrito, salvo si estos no pudiesen ser encontrados en su lugar de trabajo en cuyo caso se hará en su domicilio, en la misma forma o con persona mayor que se hallará si éste no se encontrará. Toda notificación que se haga contraviniendo este artículo será nula.

**CAPITULO XXXIV  
DE LOS DIRIGENTES SINDICALES**

**ARTICULO 173:** La Municipalidad del Cantón de Grecia, reconoce el derecho de protección sindical en beneficio de los dirigentes sindicales, en los siguientes términos:

- 1) No se despedirá a ningún trabajador, por el simple hecho de desarrollar actividades sindicales.
- 2) Ningún miembro del Comité Ejecutivo del Sindicato podrá ser destituido por el simple hecho de ser dirigente de los trabajadores.
- 3) La inamovilidad del dirigente opera desde el momento en que es electo miembro del Comité Ejecutivo del Sindicato y se mantiene durante el tiempo que dure el cargo y hasta un año después de haber dejado de ejercerlo.
- 4) La inamovilidad no impide que el trabajador sea amonestado verbalmente o apercibido por escrito en los casos que contempla el presente Reglamento. De igual forma podrá ser suspendido sin goce de salario y despedido sin responsabilidad patronal, si se demuestra en juicio que incurrió en alguna de las causales que contempla este Reglamento para la imposición de esas sanciones.
- 5) La Municipalidad, a través del Alcalde, concederá permiso con goce de salario por tres horas semanales a un directivo del Comité Ejecutivo del Sindicato, a efecto de que pueda dedicarse a las labores propias de la organización.
- 6) La Municipalidad concederá permiso sin goce de salario al dirigente sindical que así lo solicite para el desempeño de las labores propias del Sindicato; el permiso podrá concederse

hasta por un año prorrogable, pudiéndose reintegrar a su trabajo sin alteración luego de este plazo.

**ARTICULO 174:** La Municipalidad reconoce el derecho de los miembros del Comité Ejecutivo del Sindicato, a tener acceso a los diferentes centro de trabajo, con el objeto de constatar el estricto cumplimiento de las leyes sociales, este Reglamento y demás disposiciones conexas, para lo cual se les dará la debida autorización, siempre que no alteren las condiciones normales de trabajo.

**CAPITULO XXXV**  
**FONDO DE CESANTIA DE LOS EMPLEADOS DE LA**  
**MUNICIPALIDAD DEL CANTON DE GRECIA**

**ARTICULO 175:** Crease por parte de la Municipalidad del Cantón de Grecia, un Fondo de Cesantía de los empleados municipales, que será formado mediante un aporte municipal equivalente al ocho punto treinta y tres por ciento, calculado sobre el total de salarios pagados por mes a los trabajadores.

**ARTICULO 176:** El Fondo de Cesantía será administrado por un Comité Administrador de Fondos de Cesantía, específicamente integrado al efecto por dos miembros de la Corporación Municipal, que serán electos por el Concejo Municipal y dos miembros designados por el Sindicato mediante Asamblea General. Los integrantes del comité durarán en sus cargos por dos años, podrán ser reelectos y también podrán ser removidos antes cuando así lo considero pertinente la parte interesada.

**ARTICULO 177:** Para el funcionamiento del Comité, se contará con un Reglamento que se dictará al efecto por el Concejo Municipal. La administración de los fondos, los programas que se desarrollarán a partir del Fondo de Cesantía y la responsabilidad de los mismos se regulará mediante dicho Reglamento.

**ARTICULO 178:** El Comité dentro de su seno, nombrará un Presidente que durará en su cargo un año. El nombramiento será rotativo, de manera tal que un año lo ejerza el representante del Sindicato y otro año el representante de la Municipalidad. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá doble voto.

**ARTICULO 179:** La Municipalidad facilitará al Comité un local, así como la papelería y todo lo necesario para su buen funcionamiento.

**TRANSITORIO.** Una vez que la Corporación Municipal deba girar a quien corresponda el tres por ciento ordenado por la Ley Número siete mil novecientos ochenta y tres de dieciséis de febrero del dos mil, Ley



de Protección al Trabajador, el restante cinco punto treinta y tres por ciento se seguirá girando al Fondo de Cesantía de los empleados municipales y se seguirá rigiendo por el Reglamento respectivo.

Se tienen por depositados a favor del Fondo de Cesantía, que aquí se crea, el cinco por ciento del total de salarios pagados mensualmente a partir de enero de mil novecientos noventa; el seis por ciento del total de salarios pagados por mes a partir de enero de mil novecientos noventa y uno y el ocho punto treinta y tres por ciento que se ha venido cubriendo desde enero de mil novecientos noventa y dos.

En casos de liquidación de los extremos de cesantía, las diferencias acumuladas por antigüedad hasta la fecha en que se inició el depósito de un cinco por ciento en enero de mil novecientos noventa y uno con fundamento en las leyes laborales y la Convención Colectiva que regía en esta Municipalidad, así como los porcentajes faltantes, serán cubiertos por la Municipalidad del Cantón de Grecia.

**CAPITULO XXXVI**  
**DISPOSICIONES FINALES**

**ARTICULO 180:** Las disposiciones del presente Reglamento no perjudican los derechos adquiridos por los trabajadores. Se presumirán del conocimiento de éstos, y ser de observancia obligatoria para todos los trabajadores municipales desde el día de su vigencia, inclusive para los que en el futuro ingresen a trabajar para ella.

**ARTICULO 181:** La Municipalidad se reserva el derecho de adicionar o modificar este Reglamento, siguiendo el mismo procedimientos utilizado para su aprobación.

**ARTICULO 182:** La violación de este Reglamento implica la invalidez del acto respectivo.

**ARTICULO 183:** El presente Reglamento, deroga todos aquellos Reglamentos de Trabajo y normas internas de su mismo rango que se le opongan.

**ARTICULO 184:** Para los efectos del artículo 67 del Código de Trabajo, este Reglamento se tendrá expuesto en forma permanente, por lo menos en dos de los sitios más visibles del centro de trabajo.

**ARTICULO 185:** Rige diez días después de su publicación en el diario oficial.

Grecia, 7 de febrero del 2001.

Freddy Barrantes Benavides.  
Alcalde Municipal.