



LA GACETA

Diario Oficial

Firmado digitalmente por CARLOS ANDRES TORRES SALAS (FIRMA)
Fecha: 2018.09.18 16:04:02 -06'00'



Imprenta Nacional
Costa Rica

Año CXL

San José, Costa Rica, miércoles 19 de setiembre del 2018

195 páginas

ALCANCE N° 165

PODER LEGISLATIVO

LEYES

N° 9605

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 41246-H

DOCUMENTOS VARIOS GOBERNACIÓN Y POLICÍA

REGLAMENTOS

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE HEREDIA S.A.

La Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia S.A., en la Sesión Ordinaria número TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE – C de fecha cuatro de junio del año dos mil dieciocho, ARTÍCULO IV, INCISO 3, NUMERAL 3.1, mediante Acuerdo JD CIENTO VEINTIOCHO GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO, resolvió lo siguiente:

ACUERDO JD 128-2018

1. APROBAR EL REGLAMENTO AUTÓNOMO DE TRABAJO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE HEREDIA SOCIEDAD ANÓNIMA PARA QUE SE APLIQUE DE LA SIGUIENTE MANERA:

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE TRABAJO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE HEREDIA S.A. ESPH S.A

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El presente Reglamento Autónomo de Trabajo regula las relaciones Laborales de servicio entre la Empresa de Servicios Públicos de Heredia Sociedad Anónima, en adelante denominada ESPH S.A., y sus trabajadores, con el fin de garantizar la eficacia y la eficiencia administrativa, en el cumplimiento de sus objetivos y en el ejercicio de su competencia, así como garantizar derechos y deberes en materia laboral respetando el ordenamiento jurídico que la rige y los derechos adquiridos de sus trabajadores.

ARTICULO 2.- Para la aplicación de este reglamento se definirán los siguientes términos:

- a. Trabajador: es toda persona física que, a cambio de una remuneración y en virtud de un acto válido y eficaz de nombramiento, presta sus servicios a la ESPH S.A., de forma transitoria o permanentemente, como parte de su organización, en forma personalísima y subordinada.
- b. Representante Institucional es el Gerente General, Directores de Negocio y toda persona que desempeñe funciones de Jefatura dentro de la organización de la, ESPH S.A. y cuyos actos produzcan, respecto del subordinado trabajador, efectos atribuibles a la Empresa como tal.

ARTICULO 3.- Las normas del presente reglamento deberán ser interpretadas y aplicadas recurriendo a los métodos y procedimientos usuales en el Derecho Administrativo y/o Laboral, Código de Trabajo y leyes complementarias o conexas y en la forma que mejor garantice la realización del fin público a que se dirigen, dentro del respeto debido a los derechos del trabajador.

ARTICULO 4.- En virtud del principio de legalidad, el trabajador no podrá disfrutar de más beneficios, ni la Administración ejercer mayores potestades, que las expresamente autorizadas por este reglamento, los derechos adquiridos mediante laudo, o en su defecto, en virtud de las demás normas del ordenamiento jurídico.

ARTICULO 5.- El trabajador que se encuentre expuesto a la aplicación de una sanción disciplinaria, tendrá derecho a que se le aplique el debido proceso y sus principios conforme lo dicta la Constitución Política y La Ley General de la Administración Pública.

ARTICULO 6.- El acto administrativo interno sólo producirá su efecto después de notificado al trabajador, excepto si le concede únicamente derechos o beneficios, en cuyo caso lo producirá desde que se adopte.

ARTICULO 7.- Los actos de la ESPH S.A., que afecten al trabajador, son impugnables mediante los recursos de revocatoria y apelación. Estos se regirán, en lo conducente, por las mismas reglas aplicables dentro del procedimiento disciplinario.

CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN SUPERIOR

ARTICULO 8.- Entiéndase por Administración Superior: La Junta Directiva y el Gerente General, respectivamente

ARTICULO 9.- La ESPH S.A, está regida por una Junta Directiva nombrada e integrada de conformidad con los términos de la Ley #7789 de 30 de abril de 1998 y sus reformas; y que cuenta con las atribuciones, funciones y potestades que le otorga dicho cuerpo legal.

ARTICULO 10.- La Gerencia General ejerce la administración de la ESPH S.A. y su titular es el funcionario de mayor jerarquía en materia administrativa, contando además con las atribuciones que le concede el artículo 32 de la Ley No.7789. Para el ejercicio de sus funciones tendrá las facultades de un apoderado general.

Como organismo auxiliar de la Gerencia existirá una Subgerencia cuyo titular tendrá las atribuciones y responsabilidades previstas en el acuerdo de su nombramiento.

CAPITULO III DE LA NATURALEZA Y CONTENIDO DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTICULO 11.- En su relación de servicio, el trabajador estará sujeto a las condiciones establecidas en el acto de su nombramiento, las cuales deberán formalizarse mediante acción de personal, lo anterior sin perjuicio de que la ESPH S.A., pueda variarlas posteriormente, dentro del marco legal y del principio laboral del ius variandi, respetando los derechos laborales del trabajador. Además de las disposiciones particulares, se tendrán como incorporadas a su contrato de trabajo, las normas del presente reglamento, las contenidas en los acuerdos de la Junta Directiva y todas las demás del ordenamiento jurídico en materia laboral.

ARTICULO 12.- La modificación de las condiciones bajo las cuales se desarrolla la prestación de servicios, se efectuará por medio de acción de personal expedida por la Gerencia General.

ARTICULO 13.- En situaciones consideradas de interés institucional o de emergencia calificada, cuando el cumplimiento del servicio público lo exija y que implique pérdida económica para la ESPH S.A., podrán asignarse temporalmente al trabajador labores de un puesto distinto al suyo, sin que ello signifique sustitución, ascenso, descenso, ni aumento de salario, siempre que tales labores sean compatibles con sus fortalezas, aptitudes, estado o condición.

ARTICULO 14.- Las relaciones de servicio serán:

- a. POR TIEMPO INDEFINIDO: Cuando se trate de trabajadores regulares necesarios para la ejecución de labores de naturaleza permanente.
- b. POR TIEMPO DETERMINADO: Cuando se refieran a personas nombradas por tiempo determinado para la ejecución de tareas de naturaleza temporal. Estas relaciones de servicio son susceptibles de prórroga, de conformidad con lo establecido en el Código de Trabajo.
- c. POR OBRA DETERMINADA: Cuando se trate de personas nombradas para cubrir necesidades eventuales de personal en relación con la ejecución de determinados proyectos.

La causa de tales prestaciones será en estos casos, para atender proyectos u obras específicas, la tarea o tareas específicas que dieron lugar al respectivo nombramiento.

ARTICULO 15.- Las relaciones de Trabajo indicadas en los puntos b y c del artículo anterior, una vez fenecido el plazo u objeto por el cual el trabajador fue contratado concluirán sin responsabilidad patronal.

ARTICULO 16.- En toda relación de trabajo por tiempo indefinido habrá un período de prueba no mayor de tres meses naturales, durante el cual, cualquiera de las partes podrá ponerle término sin previo aviso y sin responsabilidad de ninguna especie. En caso de que sea la ESPH S.A. quien ponga término al contrato, deberá ésta justificarlo por escrito, en un todo con el ordenamiento jurídico.

ARTICULO 17.- El período de prueba establecido en el artículo anterior, también se aplicará a aquel trabajador que sea ascendido o trasladado a desempeñar otro cargo, sea éste con mayor o igual remuneración. Durante este período podrá gestionarse el regreso del trabajador a su antigua posición con las condiciones anteriores a su traslado o ascenso.

CAPITULO IV DE LA CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

ARTICULO 18.- La ESPH S.A., deberá mantener actualizado un manual descriptivo de clases y efectuar un estudio integral de puestos cada vez que se requiera.

ARTICULO 19.- El Manual Descriptivo de Clases, contemplará el código, el título, la naturaleza del trabajo, las características especiales y los requisitos de cada clase de puesto existente en la ESPH S.A., y será la base para la Administración de los Recursos Humanos.

ARTICULO 20.- Las funciones que el Manual Descriptivo de Clases enumera, no agotan las propias de cada puesto. No siendo taxativa, dicha enumeración se entenderá tan sólo como enunciativa de las funciones propias del puesto. En consecuencia, el trabajador 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 no afecten los derechos adquiridos por el trabajador, mediante laudo o conforme a lo previsto en este Reglamento.

ARTICULO 21.- Cuando las tareas y responsabilidades de un puesto de trabajo han variado sustancial y permanentemente, éste podrá ser estudiado para fines de reclasificación o reasignación a solicitud del trabajador interesado. Para tales efectos, deberá contarse con el respectivo informe favorable de la jefatura correspondiente, quien gestionará ante Gestión Desarrollo Humano el cual, a su vez, de ser procedente, realizará los trámites pertinentes para obtener la aprobación de la Gerencia General o de la Contraloría Interna, según corresponda.

ARTICULO 22.- Los Coordinadores también podrán solicitar de oficio a Gestión Desarrollo Humano la reasignación de cualquier puesto, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal efecto y con base en el artículo 21 de este Reglamento.

ARTICULO 23.- Un puesto que no esté vacante puede ser examinado y revisado las veces que resulte necesario, pero no podrá ser reasignado a una clase de mayor categoría, más de una vez en un período de doce meses.

ARTICULO 24.- Las reasignaciones entrarán en vigencia a partir del primer día del mes siguiente a aquél en que fueren aprobadas. El pago de los aumentos que se produzcan con motivo de las reasignaciones de puestos, quedan sujetos a que exista contenido presupuestario para poder hacerse efectivo, aunque éste se reconocerá a partir de la fecha en que rigió la reasignación.

ARTICULO 25.- Gestión Desarrollo Humano deberá elaborar y mantener un índice alfabético y ocupacional de la totalidad de las clases de puestos con su categoría salarial, salario base, código del manual y el monto por anualidades para aquellos pluses que integran el salario total.

CAPITULO V DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL

ARTICULO 26.- Para ingresar a laborar a la ESPH S.A., se requiere:

- a) Demostrar idoneidad para el puesto comprobada por medio del Proceso de Reclutamiento y Selección de la ESPH S.A.
- b) Contar con permiso de trabajo si se es extranjero, el cual gestionará el interesado por su propia cuenta.
- c) Poseer los requisitos establecidos en el Manual de Puestos, para el desempeño del cargo y demostrarlo mediante los documentos requeridos para tal efecto.
- d) Registrarse en la base de datos de empleo de la ESPH SA.
- e) Ser escogido a través del proceso de selección y nombrado por la Gerencia General o Contralor Interno, cuando se trate de plazas de la Contraloría Interna, a través de Gestión Desarrollo Humano, con sujeción a los procedimientos establecidos.
- f) Cumplir cualquier otro requisito que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

En todo momento, con la presentación de la oferta, se entenderá que el solicitante declara bajo la fe de juramento que goza legalmente de los títulos que manifiesta tener, los cuales declara que están total y absolutamente reconocidos en Costa Rica por la entidad gubernamental competente y son válidos y eficaces para el ejercicio libre y legal de la actividad técnica o profesional que se ofrece. Igualmente se entenderá que manifiesta que se encuentra incorporado al Colegio Profesional correspondiente para el ejercicio de la actividad que ejecuta; y que está al día en el pago de las cuotas de colegiatura, cuando este requisito sea indispensable para el ejercicio de la profesión que ofrece. Esta mención deberá estar impresa y ser aceptada con su firma por el oferente.

ARTICULO 27.- Para participar en el proceso de selección se requiere:

- a. Cumplir los requisitos que establezca el Manual Descriptivo de Clases, el Manual de Reclutamiento de Selección de la ESPH S.A. o cualquier otro que en adelante se cree para efectos de contratación.
- b. Someterse a las pruebas de idoneidad que disponga ESPH S.A.

ARTICULO 28.- La selección de personal se hará por medio de pruebas de idoneidad (cuando el puesto lo requiera). Para la elaboración y calificación de dichas pruebas, Gestión Desarrollo Humano podrá requerir el asesoramiento técnico de las dependencias donde existan puestos vacantes, cuyos coordinadores estarán en la obligación de brindarlo. De acuerdo con las calificaciones obtenidas por los aspirantes se hará la selección.

ARTICULO 29.- El Gerente General, el Contralor Interno y el Secretario de la Junta Directiva de la ESPH S.A serán nombrados por la Junta Directiva de conformidad con lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos. Los demás trabajadores serán nombrados por el Gerente General; salvo el personal auxiliar de la Contraloría Interna, que serán nombrados por el Contralor Interno, de conformidad con el artículo 33 inciso c) de la Ley de Transformación de la ESPH S.A. No. 7789 y el artículo 24 de la Ley General de Control Interno.

ARTICULO 30.- Los puestos susceptibles de nombramiento por tiempo indefinido serán cubiertos mediante concurso interno o externo mediante el Proceso de Reclutamiento y Selección establecido por Gestión Desarrollo Humano. Todos los trabajadores de la ESPH S.A., tienen derecho a ser promovidos a un puesto de categoría superior y a aspirar a ocupar cualquier puesto vacante que salga a concurso interno, siempre y cuando reúnan los requisitos del puesto, no hayan sido objeto de sanciones disciplinarias en los últimos doce meses, ni tampoco hayan sido calificados como ex servidores de bajo desempeño. Los concursos externos o la contratación externa de funcionarios se emplearán para cubrir

los puestos vacantes en los que se determine, que no existen candidatos idóneos internamente. Asimismo se podrá emplear para realizar los nombramientos en los puestos vacantes de Subgerente, Director de Negocio, Director de Apoyo Líder de Proceso y cualquier otro puesto considerado estratégico en la función empresarial, así como todos los puestos tipificados como colaboradores directos de la Junta Directiva, la Gerencia General y la Subgerencia, los cuales podrán ser llenados con candidatos que reúnan los requisitos exigidos para el puesto y pasen exitosamente la evaluación establecida por Gestión Desarrollo Humano.

ARTICULO 31.- Cuando se realice una convocatoria para un concurso interno, ésta se hará en forma escrita y su apertura deberá llevarse a cabo dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que se produjo la vacante, siempre que no existan circunstancias calificadas que no permitan sacar a concurso dicha plaza, o bien por razones administrativas, que se determinare que esta no es necesaria.

ARTICULO 32.- La publicación del concurso interno deberá consignar todos aquellos datos que sobre el puesto vacante resultaren de interés, tales como la categoría, los requisitos exigidos, los factores de selección, el valor asignado a cada uno de ellos, el salario y el plazo para la recepción de ofertas de servicio. Se imprimirá en caracteres fácilmente legibles y se colocará en los sitios más visibles y de mayor afluencia de personal, donde se mantendrá por un plazo no inferior a dos días, ni superior a cinco días hábiles.

ARTICULO 33.- Los directores de Negocio y Líderes de procesos de la ESPH S.A., podrán recomendar el nombramiento del personal que requieran, de las nóminas de elegibles que les envíe Gestión Desarrollo Humano.

ARTICULO 34.- En caso de que los candidatos elegibles incluidos en la nómina no resultaren escogidos por la dependencia solicitante, el Coordinador correspondiente deberá justificar por escrito las razones que originan su rechazo, pudiendo Gestión Desarrollo Humano, ratificar la nómina o enviar una nueva.

ARTICULO 35.- Si fracasare el concurso interno, se sacará la plaza vacante a concurso externo, en el que podrá participar cualquier persona que lo desee. La convocatoria se realizará mediante las técnicas y mecanismos que para tal efecto existen y deberá consignar también los datos más relevantes del puesto

ARTICULO 36.-

- a. La Gerencia General podrá autorizar, de manera temporal o circunstancial, el reconocimiento del incentivo "sobresueldo por inopia", cuando por carencia de personal especializado o técnico no pueda reclutarse ese personal con los salarios fijados en la escala salarial de la Empresa. Este sobresueldo se puede reconocer, tanto en el caso de ingreso a la Institución como de traslado de un/a trabajador/a a otra dependencia, según el interés institucional. Las modificaciones acordadas se mantendrán por todo el tiempo que prevalezcan las circunstancias que las originaron. Las diferencias de salarios se pagarán por medio del incentivo de "sobresueldo", no variándose, por consiguiente, los salarios base.

- b. Para que se reconozca el sobresueldo por inopia, deberá existir por parte de Gestión Desarrollo Humano, una declaratoria de concurso desierto y la verificación de que se agotaron las posibilidades internas y externas para llenar la plaza en las condiciones en que fue publicada.
- c. El porcentaje antes descrito, no podrá ser superior al cincuenta por ciento del salario base para el puesto a ocupar. Queda entendido que la Gerencia General podrá fijar porcentajes menores dependiendo de las características específicas del puesto, así como de los factores que en él incidan en el mercado laboral.

ARTICULO 37.- En virtud de las características de la polifuncionalidad y por conveniencia administrativa, la Gerencia por recomendación de los niveles de mando, podrá realizar traslados temporales o definitivos en la misma categoría, siempre que medie un interés institucional y que no se afecten los derechos laborales del trabajador. Los trabajadores deben satisfacer las condiciones señaladas en los artículos 26 y 27.

ARTICULO 38.- En los casos de ascensos y traslados será aplicable el periodo de prueba. Para tal efecto el servidor gozará de licencia en su puesto anterior durante dicho periodo, la cual aplicará de igual forma a quien lo sustituye.

ARTICULO 39.- Para reemplazar temporalmente a trabajadores regulares, ausentes por motivo de riesgo profesional, enfermedad, permiso o cualquier otra causa, podrá nombrarse en suplencia o como personal interino por periodos no inferiores a un mes, de conformidad con las regulaciones que rigen la materia. Lo anterior salvo disposición en contrario de la Gerencia.

ARTICULO 40.- Para ser nombrado en cualquiera de las modalidades previstas en este reglamento, el aspirante deberá reunir los requisitos que para la clase de puesto especifique el Manual Descriptivo de Clases de la ESPH S.A., salvo en aquellos casos en que se demuestre que existe inopia o se aplique el procedimiento de subutilización. En tales casos, previo informe de Gestión Desarrollo Humano, la Gerencia General podrá autorizar la modalidad del nombramiento que corresponda. Podrán nombrarse parientes de los trabajadores, por afinidad o consanguinidad, siempre y cuando reúnan los requisitos que para la clase de puesto que especifique el Manual Descriptivo de Clases de la ESPH S.A., no exista relación de jerarquía entre ellos, ni laboren en la misma dependencia u oficina.

ARTICULO 41.- Según la naturaleza de las funciones a cumplir, las jornadas ordinarias de trabajo en la ESPH S.A., serán de lunes a sábado y de conformidad con el horario que la Gerencia General determine para sus dependencias, salvo lo establecido en el artículo 42 siguiente. Estas son las jornadas:

- a. Una jornada ordinaria diurna continua de hasta cuarenta y ocho horas por semana, comprendidas entre las seis y las diecisiete horas.
- b. Una jornada ordinaria mixta de hasta cuarenta y dos horas por semana, comprendida entre las catorce y las veintidós horas, siempre que se labore como mínimo tres horas nocturnas.
- c. Una jornada ordinaria nocturna de hasta treinta y seis horas por semana, comprendida entre las veintidós horas y las seis horas y;
- d. Para los trabajadores administrativos una jornada ordinaria diurna acumulativa semanal de cuarenta y ocho horas, que se inicia a las siete horas y concluye a las dieciséis y cuarenta y cinco horas de lunes a jueves y el día viernes de las siete a las dieciséis horas.

La Gerencia General puede establecer jornadas ordinarias inferiores por razones de salud ocupacional. Cuando resulte necesario, puede también establecer una jornada diurna hasta de diez horas diarias y una mixta hasta de ocho, siempre que la jornada ordinaria semanal no exceda del número de horas fijado como máximo para cada tipo de jornada y que los trabajos por su propia condición no sean insalubres o peligrosos.

ARTICULO 42.- Los trabajadores cumplirán su jornada de trabajo dentro de los horarios que la Gerencia General establezca, con derecho a un receso de sesenta minutos, de los cuales cuarenta y cinco minutos se destinarán para tomar su almuerzo y los quince restantes para tomar café. Los Coordinadores regularán la forma en que sus subalternos puedan tomar dicho refrigerio, con el objetivo de no perturbar la continuidad y eficiencia del trabajo.

ARTICULO 43.- La Gerencia General podrá modificar los horarios siempre que existan razones de conveniencia institucional y que con ello no se afecten los derechos de los servidores ni el servicio que prestan.

ARTICULO 44.- Los trabajadores están obligados a prestar sus servicios en las horas reglamentarias durante los días hábiles y los Coordinadores no podrán conceder privilegios, prerrogativas o permisos que autoricen una asistencia irregular, con excepción de los casos específicamente establecidos en este reglamento y con la debida autorización de la Gerencia General.

ARTICULO 45.- Durante la jornada laboral, los trabajadores desempeñarán sus funciones en los centros y lugares de trabajo designados por la Gerencia General, tendientes a la prestación de los servicios encomendados a la ESPH S.A., por Ley.

ARTICULO 46.- Cuando necesidades imperiosas de la ESPH S.A. lo requieran, los trabajadores están en la obligación de laborar tiempo extraordinario, salvo impedimento grave debidamente demostrado. La jornada ordinaria sumada a la extraordinaria no podrá exceder de doce horas diarias, salvo en las situaciones de emergencia contempladas en el Código de Trabajo. El cálculo del tiempo extraordinario se regirá por lo regulado en el Código de Trabajo y en el respectivo Reglamento.

ARTICULO 47.- No se considerará tiempo extraordinario aquel que el trabajador ocupe en subsanar errores imputables a su persona, cometidos durante la jornada de trabajo y definidos como tales por la jefatura inmediata. No obstante, el trabajador que considere injusta la imputación del error que deba subsanarse, podrá acudir al superior jerárquico inmediato del jefe respectivo, quien decidirá en definitiva lo que corresponda.

ARTICULO 48.- Cuando un trabajador fuere requerido para atender trabajos de emergencia que se presenten en la prestación del servicio, y que por dichas emergencias tuviese que trabajar hasta altas horas de la noche y madrugada, la empresa le otorgará una licencia de descanso, el cual será remunerado de forma ordinaria y se disfrutará de la siguiente manera:

- a. Sí para la atención de la emergencia el servidor tuviere que trabajar hasta las doce de la noche, se le liberará de media jornada de su jornada siguiente (entrando a las 10:00 a.m. si la entrada a su jornada habitual fuere a las 06:00 a.m.)
- b. Sí para la atención de la emergencia tuviere el servidor que trabajar posterior a la 12:00 media noche, la empresa sumará una hora adicional por cada hora trabajada a la media jornada indicada en el inciso a) de tal manera que si un trabajador labore hasta las cuatro de la mañana, por la imperiosa necesidad de tenerse que restablecer el servicio afectado, dicho trabajador será liberado de su jornada ordinaria siguiente con la debida remuneración ordinaria, a fin de que pueda descansar adecuadamente por el esfuerzo realizado.
- c. En caso de atención de emergencias que se prolonguen por más de un día, aplicando los principios de solidaridad, compromiso, Derechos Humanos; Responsabilidad Social Empresarial, la jefatura en común acuerdo con el trabajador, convendrán los términos del descanso, tomando en cuenta lo indicado en los incisos a) y b) de este artículo.

CAPITULO VII DE LAS OBLIGACIONES Y LAS PROHIBICIONES

ARTICULO 49.- A efecto de obtener el más alto grado de eficacia y de eficiencia en la prestación de los servicios encomendados a la ESPH S.A. por su Ley de Creación, el trabajador cumplirá los deberes que expresamente le señala el Código de Trabajo y sus leyes conexas, las demás normas del ordenamiento jurídico administrativo y el presente reglamento. Además, deberá cumplir con todas las disposiciones que fueren propias del cargo que desempeña, de conformidad con el Manual Descriptivo de Clases de la ESPH S.A. y con los requerimientos de la Gerencia.

ARTICULO 50.- Entre otras, el trabajador tendrá las siguientes obligaciones:

1. Informar a Gestión Desarrollo Humano de cualquier cambio en la Dirección, teléfono u otro, que limite la localización del servidor en forma inmediata.
2. Prestar sus servicios en forma personal, regular y continúa, según las condiciones establecidas en el acto de su nombramiento, en el centro o lugar de trabajo designado por la Gerencia General y dentro del horario que ésta determine.
3. Ejecutar las tareas que se le confien con el esmero, la dedicación y la diligencia debidos, así como mantener al día su trabajo.
4. Desempeñar sus funciones bajo la dirección de los representantes institucionales, a cuya autoridad estará sujeto en todo lo concerniente a la prestación del servicio y a la relación obrero patronal.
5. Respetar estrictamente el orden jerárquico establecido y canalizar con riguroso apego a éste, 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 éste.
6. Atender todas las políticas, lineamientos y directrices emitidas por la Junta Directiva y la Gerencia General.
7. Obedecer las órdenes verbales o escritas, instrucciones o circulares de sus superiores jerárquicos, siempre y cuando estas no contravengan el ordenamiento jurídico que regula a la Empresa.
8. Conducirse en una forma correcta, decorosa y disciplinada durante la jornada laboral y aún fuera de ésta, mientras se encuentre dentro de las instalaciones de la ESPH S.A. o fuera de éstas.
9. Vestir decorosamente y correctamente durante la jornada de trabajo, según el puesto que desempeñe y el lugar donde preste sus servicios. En aquellos casos en que la ESPH S.A. proporcione uniformes será obligatorio su uso durante la jornada de trabajo, con sujeción a las normas que al efecto se establezcan.
10. Portar en un lugar visible de su vestimenta, dentro del lugar de trabajo o fuera de éste, su carné de identificación, cuando el cumplimiento de las funciones propias de su cargo requiera identificarse como funcionario de la ESPH S.A.
11. Atender con diligencia, espíritu de servicio, corrección y cortesía al público que acuda a las oficinas de la ESPH S.A. y guardar a éste la consideración y el respeto debidos.
12. Guardar a los representantes institucionales y a sus compañeros de trabajo la consideración y el respeto debidos.
13. Proteger y conservar en buen estado los útiles, mobiliario, uniformes, herramientas, equipos, materiales, maquinarias y vehículos que se le faciliten para la prestación del servicio; en el entendido de que no será responsable por su desgaste o deterioro normal, ni por los daños debidos acaso fortuito o fuerza mayor. Sin perjuicio de la obligación en que está, de dar aviso inmediato a su superior jerárquico de cualquier avería o menoscabo que sufran dichos bienes. Debe aceptar y mantener actualizados los vales por equipos, herramientas, libros o cualquier otro bien institucional.

14. Responder ante la ESPH S.A, por todos los daños y perjuicios que le cause a ésta por culpa o dolo, sin perjuicio de la eventual responsabilidad por daños a terceros.
15. Informar a su jefe inmediato de cualquier error, deficiencia, anomalía o falta que descubra en el cumplimiento de sus funciones o con ocasión de éste, así como de todo daño causado a los bienes o a los intereses de la ESPH S.A.
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 ESPH S.A.
17. Denunciar ante quien corresponda, las faltas o hechos delictuosos de que tenga noticia, o que se entere de forma casual.
18. Prestar amplia colaboración en la capacitación del personal.
19. Ayudar a sus compañeros de trabajo en las labores que se estén ejecutando, cuando las circunstancias lo demanden o cuando se lo solicite su superior jerárquico, siempre y cuando se trate de los mismos grupos ocupacionales y el trabajador se encuentre capacitado para realizarlas.
20. Realizar el registro de marca de asistencia en los medios establecidos o en su defecto en el sistema que la empresa proporcione o Marcar personalmente su tarjeta de control de asistencia o cumplir con cualquier otro sistema establecido al efecto.
21. Rendir los informes que le pidan sus superiores jerárquicos.
22. Comparecer y decir verdad cuando fuere citado como testigo en un procedimiento disciplinario o en proceso judicial en el que se defiendan intereses de la ESPH S.A.
23. Someterse a requerimiento de ESPH S.A. a un reconocimiento médico tanto al iniciar su relación de servicio. como en el curso de ésta, a efecto de comprobar que no padece de ninguna incapacidad permanente o enfermedad profesional, contagiosa o incurable, así como a los exámenes clínicos que, por cualquier motivo, ordenen las autoridades competentes en materia de salud pública o de seguridad social.
24. Según análisis del dictamen C-040-2008 y Ley 7600
25. 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 sufre él o cualquiera de sus compañeros o compañeras.
26. Prestar auxilio en caso de siniestro o riesgo inminente para las personas o para los bienes propiedad de la ESPH S.A.
27. Colaborar dentro de la jornada laboral, en la integración de Comisiones o Grupos de Trabajo que la ESPH S.A., establezca para el logro de sus fines y prestar a éstos el apoyo y la cooperación necesarios para que cumplan su cometido.
28. Participar dentro de la jornada laboral y fuera de ella en reuniones, seminarios, cursos y cualesquiera otras actividades a que sea convocado, tendientes a su capacitación o a obtener su colaboración en el desarrollo de tareas de interés de la ESPH S.A.
29. Conocer las funciones de la Unidad en la que labora.
30. Ajustarse a las regulaciones establecidas en la Ley de Tránsito y Reglamentos de la Empresa, referentes al uso de los vehículos.
31. Entregar a su superior o mediante el sistema que la ESPH S.A. implemente constancia del tiempo empleado en visitas a las instituciones aseguradoras, por motivo de atención médica, para que éste las haga llegar a Gestión Desarrollo Humano.
32. Cumplir estrictamente con las disposiciones de los Reglamentos de gastos de viaje.
33. Observar los hábitos de higiene universalmente aceptados.
34. Además de las anteriores, son obligaciones de los coordinadores de Unidades Administrativas y Operativas, las siguientes:
 - a. Supervisar las labores de los servidores trabajadores bajo su dirección y velar porque gocen de las condiciones adecuadas para el buen desempeño de éstas.

- b. Informar a su superior inmediato, periódicamente sobre la marcha de su dependencia y con la premura del caso, cuando ocurran hechos extraordinarios, que requieran pronta atención.
- c. Velar por la disciplina y la asistencia de los servidores trabajadores bajo su responsabilidad, e informar al superior inmediato de las irregularidades que en uno u otro aspecto se presenten.
- d. Velar para que sus colaboradores, trabajadores con esmero y cuidado cumplan con el correcto empleo y mantenimiento del equipo que está a su cargo y reportar de inmediato a su superior cualquier descuido o irregularidad que surja al respecto.
- e. Verificar que los servidores trabajadores lleven al día y en debida forma, las labores que se les tiene asignadas y dictar las instrucciones que juzguen convenientes para que el trabajo se realice eficientemente.
- f. Abstenerse de ejercer represalias contra sus subalternos de orden político partidario, electorero, o que impliquen violación de cualquier otro derecho que les concedan a los servidores trabajadores las leyes, reglamentos y circulares emanadas de los órganos de dirección y administración superior de la Empresa.
- g. Informar a Gestión Desarrollo Humano oportunamente, las faltas en que incurran sus colaboradores trabajadores. La omisión de dicha información será considerada falta grave.
- h. Cumplir con los cometidos de las funciones a su cargo que le hayan sido encomendadas y con las medidas disciplinarias establecidas en este reglamento y otras leyes conexas.
- i. Calificar a sus subordinados en forma objetiva atendiendo a la realidad de la prestación de servicio, y abstenerse de convertir la hoja de calificación en un instrumento de complicidad y ocultamiento en sus faltas y limitaciones o de acoso laboral, hostigamiento sexual y discriminación.

El incumplimiento de estas obligaciones será sancionado de acuerdo a su gravedad.

ARTICULO 51.- Además de las prohibiciones que establecen otras disposiciones del presente reglamento, las demás normas del ordenamiento legal y reglamentario sobre materia laboral, se prohíbe al trabajador:

1. Desatender las labores a él asignadas o hacer abandono de trabajo, sin justa causa o sin permiso de su jefe inmediato.
2. Atender asuntos ajenos a la ESPH S.A., durante la jornada de trabajo.
3. Utilizar los teléfonos, radio-comunicadores y demás instrumentos de comunicación de la ESPH S.A., para asuntos personales.
4. Hacer uso indebido o no autorizado de los útiles, mobiliario, herramientas, equipos, maquinaria, vehículos y demás bienes de la ESPH S.A.
5. Transportar en los vehículos de la ESPH S.A., personas ajenas a ésta, así como conducirlos sin contar con el permiso interno correspondiente; de conformidad con las regulaciones establecidas en la Ley de Tránsito.
6. Apoderarse de materiales o productos propiedad de la ESPH S.A.
7. Distraer con cualquier clase de juegos, bromas, ruidos o conversaciones escandalosas a sus compañeros de trabajo durante la jornada laboral.
8. Quebrantar, en cualquier forma, la cordialidad y el mutuo respeto que deben imperar en las relaciones entre los trabajadores de la ESPH S.A.
9. Presentarse a laborar o prestar sus servicios en estado de embriaguez o en cualquier otra condición análoga, así como ingerir licor o cualquier otra sustancia enervante no medicada durante la jornada de trabajo.
10. Participar en discusiones o actividades político-electorales, dentro de las instalaciones de la ESPH S.A., o durante la jornada de trabajo.
11. Vender, comprar o cambiar cualquier clase de artículos y/o productos, así como hacer o promover rifas y solicitar o recoger, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones

o cotizaciones no autorizadas dentro de las instalaciones de la ESPH S.A., o durante la jornada de trabajo.

12. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo o dentro de las instalaciones de ESPH S.A., excepto en los casos previamente autorizados en atención a la naturaleza de determinadas funciones.
13. Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas que se adopten en materia de salud ocupacional, evaluación del desempeño y en cualquier otra actividad que desarrolle la ESPH S.A.
14. Alterar, dañar, destruir o remover los avisos o advertencias sobre aquellos aspectos que la Administración tenga a bien divulgar.
15. Dañar o negarse a utilizar los equipos de protección o seguridad que se le faciliten, sin justa causa.
16. Intervenir directa o indirectamente, en la negociación de contratos promovidos por la ESPH S.A., con el objeto de lograr un beneficio personal. En los términos prescritos en el Reglamento respectivo.
17. Prestar servicios remunerados o no remunerados, - asociarse, dirigir, administrar, asesorar, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas que tengan intereses contrapuestos con los de la ESPH S.A., salvo actividades sindicales debidamente legalizadas.
18. 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.
19. Valerse de su condición de trabajador de la ESPH S.A. o invocarla para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a las prerrogativas propias del cargo que desempeña.
20. Proferir palabras o ejecutar actos que riñan con la moral, las buenas costumbres, el orden y las buenas relaciones dentro de la Empresa; o constituyan actos de hostigamiento y Acoso Sexual o laboral, o actos discriminatorios en perjuicio de compañeras o compañeros de trabajo o que quebranten los principios de la Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad (Ley N° 7600 de 2 de mayo de 1996) y el Título Octavo: Prohibición de Discriminar del Código de Trabajo.
21. Incumplir las disposiciones los reglamentos y directrices emitidas por la Junta Directiva y Gerencia General.
22. Realizar tertulias con compañeros de trabajo o con particulares con evidente descuido de su labor; o leer periódicos, revistas y otro tipo de impresos durante la jornada, cuya lectura sea extraña a las actividades propias de la Empresa.
23. Hacer comentarios o publicaciones que puedan desprestigiar o dañar el buen nombre de la institución o de cualquiera de sus funcionarios o trabajadores.
24. Contraer deudas por alimentación o por pasajes, en aquellos casos en que la institución haya reconocido al servidor gastos.
25. Prolongar innecesariamente las entrevistas o demorar el trámite de asuntos a su cargo, sin causa justificada.
26. Prestar o regalar sus uniformes de trabajo a compañeros o particulares, y utilizar éstos en horas o días no laborables o en actividades ajenas a la Empresa.
27. Además de las prohibiciones que establecen otras disposiciones del presente Reglamento y otras normas del ordenamiento legal y reglamentario en materia laboral, se prohíbe:
28. Al Gerente y demás titulares subordinados de la Empresa, incumplir injustificadamente los deberes asignados en la Ley General de Control Interno N° 8292 de 31 de julio del 2002, sin perjuicio de otras limitaciones previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.
29. Al Gerente y demás titulares subordinados de la Empresa, debilitar con sus acciones el sistema de control interno u omitir las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.
30. Al Gerente no asignar injustificadamente los recursos a la auditoría interna en los términos del artículo 27 de la Ley General de Control Interno.

31. A los demás trabajadores de la Empresa, incumplir injustificadamente los deberes y las funciones que en materia de Control Interno les asigne el Jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la Contraloría Interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas, civil y penalmente.
32. Al Gerente General y titulares subordinados de la Empresa, obstaculizar o evadir el cumplimiento de las potestades del Contralor, y demás funcionarios de la Contraloría Interna, establecidos en la ley que rige la materia.
33. Al Contralor Interno y demás funcionarios de la Contraloría Interna, incumplir sus deberes y funciones, de manera que infrinjan la normativa, técnica aplicable o el régimen de prohibiciones referido en la ley que rige la materia, todo sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas, civil y penalmente."

ARTICULO 52.- ESPH S.A. como ente patronal, queda sujeto a las obligaciones y prohibiciones establecidas en los artículos 69 y 70 del Código de Trabajo, leyes conexas y supletorias.

ARTICULO 53.- Además de lo dispuesto por este Reglamento, el Código de Trabajo y demás Leyes conexas, son derechos de los trabajadores:

1. Permanecer en propiedad de sus cargos, salvo que incurran en causal de despido, según lo establece el Código de Trabajo y el presente reglamento, o por reducción forzosa de servicios, debidamente comprobada.
2. Tener acceso a los documentos del expediente personal que Gestión Desarrollo Humano, le deberá mantener actualizado, registrado y foliado, así como solicitar certificación o fotocopia de los documentos en él contenidos, bajo el inexcusable y debido control de la administración.
3. Ser evaluados en forma objetiva en los periodos de prueba y conocer los respectivos informes.
4. Solicitar la revisión de su puesto cuando considere que sus funciones han variado permanente y substancialmente.
5. Ser beneficiarios del programa de becas, que permiten la superación personal y capacitación para el mejor cumplimiento de sus deberes, en la forma en que lo establece el capítulo de becas de éste reglamento, siempre y cuando el puesto lo requiera.
6. Ser acreedor de ascensos, reclasificación o reasignaciones del puesto, cuando reúnan los requisitos reglamentarios, movimiento que deberá hacerse efectivo en el momento en que existan recursos presupuestarios, de conformidad con lo que establece el presente reglamento.
7. Ser excarcelado en aquellos casos en que los trabajadores, en horas de labores, en funciones de su cargo y conduciendo normalmente vehículos de la Empresa o alquilados por ésta, se vean privados de su libertad, con motivo de accidentes de tránsito. La Empresa cubrirá la fianza correspondiente a efecto de que puedan obtener su libertad con la mayor prontitud posible.

CAPITULO VIII DE LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

ARTICULO 54.- Se considera abandono del trabajo, el hecho de desatender durante el horario y/o jornada laboral, las tareas propias del puesto que se desempeña. Para calificar como tal la conducta del servidor, no es necesario que éste se ausente del centro o lugar donde presta sus servicios, bastando con que, sin justa causa, suspenda la ejecución de las labores a él asignadas. Se excluye de esta disposición la participación de los trabajadores en actividades sindicales, dentro del marco legal vigente.

ARTICULO 55.- Se considera ausencia, la inasistencia injustificada al trabajo durante el horario y/o jornada laboral. La inasistencia injustificada durante una fracción del horario y/o jornada laboral se computará como la mitad de una ausencia. No se pagará el salario que corresponde, al trabajador, en caso de ausencias injustificadas.

ARTICULO 56.- Se considerará llegada tardía, el ingreso al centro o lugar de trabajo, pasados cinco minutos de la hora señalada en el horario asignado a cada trabajador

ARTICULO 57.- El Coordinador correspondiente podrá impedir la prestación del servicio durante la jornada o fracción de ésta, según el horario, al servidor que se presente a su lugar de trabajo, después de 15 minutos de haberse iniciado su horario y/o Jornada. La presentación al trabajo después de este tiempo, se considerará como una ausencia injustificada al respectivo horario o fracción de ésta.

ARTICULO 58.- Todo trabajador podrá justificar las ausencias y llegadas tardías en que incurra, a efecto de que no se le aplique la sanción correspondiente. Esto deberá hacerlo ante su jefe respectivo, utilizando los medios establecidos a nivel empresarial, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que reasumió sus funciones, en caso de ausencia y durante la misma jornada de trabajo, en caso de llegada tardía.

ARTICULO 59.- El trabajador debe notificar a su jefe correspondiente, verbalmente o por escrito, las causas que le impidan asistir al trabajo, dentro de las veinticuatro horas siguientes a aquella en que se inicie su ausencia, salvo fuerza mayor o caso fortuito.

ARTICULO 60.- El trabajador está obligado a justificar sus ausencias mediante prueba fehaciente, que deberá presentar dentro del mismo plazo indicado en el artículo 59 del presente reglamento. En caso de riesgo profesional o enfermedad, sólo se admitirá como justificación, la certificación emanada del Instituto Nacional de Seguros o de la Caja Costarricense de Seguro Social. Las certificaciones emitidas por médicos particulares, justificarán únicamente la ausencia, pero se aplicará la deducción del 100% del salario. Toda incapacidad deberá ser justificada por el trabajador, presentando el documento oficial ante la jefatura respectiva, a más tardar dentro de las 24 horas siguientes de acaecida la ausencia.

ARTICULO 61.- La asistencia al trabajo será fiscalizada mediante el registro de asistencia que la Empresa establezca; y en el que todo trabajador deberá registrarse, al comienzo y conclusión del horario o bien a la hora que se retire de su centro de trabajo.

ARTICULO 62.- El trabajador debe registrar personalmente su asistencia, utilizando el procedimiento establecido por la Empresa. Cuando dicho control se realice mediante reloj marcador, deberá cuidar que su marca quede registrada

ARTICULO 63.- La ausencia de registro, al inicio o término del horario establecido, hará presumir la inasistencia del trabajador durante ésta, a menos que justifique la omisión como máximo, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que se produjo la irregularidad.

ARTICULO 64.- Es responsabilidad de los coordinadores, establecer los sistemas de control necesarios para verificar la permanencia de los trabajadores durante la jornada laboral, sin perjuicio de la fiscalización a cargo de Gestión Desarrollo Humano.

ARTICULO 65.- Solamente los Coordinadores podrán justificar la falta de registro de asistencia, o presentación al trabajo bajo su entera responsabilidad y en los siguientes casos: giras al interior o al exterior del país en el desempeño de labores propias de la ESPH S.A., seminarios u otras actividades

de capacitación, inspecciones, diligencias judiciales y por causa de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificados.

ARTICULO 66.- Quedan relevados de la obligación del registro de asistencia únicamente: El Gerente, Subgerente auditores, directores, líderes y aquellos servidores que han cumplido más de treinta años en el ejercicio de su cargo; así como también aquellos trabajadores que a juicio de la Gerencia sean exonerados de esta obligación.

ARTICULO 67.-

En aquellos centros de trabajo que no dispongan de relojes marcadores o cuando éstos estuvieren averiados, el registro de asistencia se verificará mediante los mecanismos que establezca Gestión Desarrollo Humano.

CAPITULO IX DEL SALARIO, AGUINALDO, CESANTÍA Y PLUSES SALARIALES

ARTICULO 68.- Los salarios estipulados para las distintas clases de puestos, no podrán ser inferiores a los establecidos en el Decreto de Salarios Mínimos, para el Sector Privado.

ARTICULO 69.- El salario será pagado por períodos mensuales, con un adelanto quincenal del cincuenta por ciento de su importe total. El pago se hará en días hábiles, para lo cual Gestión Tesorería elaborará un calendario de pagos para cada año.

ARTICULO 70.- Cuando la Junta Directiva apruebe los aumentos salariales, Gestión Desarrollo Humano ejecutará de inmediato los trámites necesarios para hacer efectivo su pago.

ARTICULO 71.- Las remuneraciones que deben pagarse a los servidores por conceptos tales como: dedicación exclusiva, carrera profesional, disponibilidad, horas extras; y peligrosidad, viáticos y similares, se pagarán de acuerdo con las normas que la Empresa establecerá y cualesquiera otra disposición jurídico-administrativa que resulte aplicable.

ARTICULO 72.- Todo trabajador de la ESPH S.A., cualquiera que sea la función que desempeñe, tendrá 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 veinte días del mes de diciembre de cada año, salvo que la relación de servicio concluya antes de vencerse el período respectivo, caso en el cual se pagará proporcionalmente en la liquidación. Del mismo modo todo trabajador tendrá derecho a percibir el salario escolar correspondiente en los términos y condiciones que establece la ley.

ARTICULO 73.- Las incapacidades extendidas por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, no afectarán el cálculo del aguinaldo para efectos de pago.

ARTICULO 74.- Todas aquellas erogaciones en que incurran los funcionarios de la, ESPH S.A. Por concepto de gastos de viaje y de transporte - dentro y fuera del país se registrarán por el respectivo Reglamento.

ARTICULO 75.- La ESPH S.A., no reconocerá los gastos señalados en el artículo anterior, cuando por tener instalaciones propias o contratos con particulares, pueda proporcionarle a sus servidores el alojamiento o la alimentación; o cuando éstos acepten esos mismos servicios proporcionados por otra Institución.

CAPITULO X

DEL DESCANSO SEMANAL, LOS DÍAS FERIADOS Y LAS VACACIONES ANUALES

ARTICULO 76.- Todo trabajador tiene derecho a disfrutar de un día de descanso absoluto, después de cada semana o de cada seis días de trabajo continuo.

ARTICULO 77.- Son días hábiles para el trabajador, todos los días del año, salvo los feriados señalados en el Código de Trabajo, y los permisos colectivos que autorice la Junta Directiva o la Gerencia General.

ARTICULO 78.- No podrán disfrutar de los días feriados o de asueto señalados en el artículo anterior, los servidores que, por la índole de sus funciones, deban trabajar en esos días para ejecutar sus tareas. En estos casos, se pagará el tiempo extraordinario como lo establece el Código de Trabajo.

ARTICULO 79.- La concesión de un descanso colectivo es potestad de la Gerencia de ESPH S.A. De ahí que éste no constituye en modo alguno, un derecho que los s trabajadores puedan reclamar como adquirido.

ARTICULO 80.- Los trabajadores gozarán de los asuetos festivos decretados por el Poder Ejecutivo, en los cantones que constituyen su sede permanente de trabajo.

ARTICULO 81.- Todo trabajador disfrutará anualmente de un período de vacaciones, después de cincuenta semanas continuas de labores, conforme a la siguiente escala:

- a. Quince días hábiles durante los primeros cinco años de servicio.
- b. Veintidós días hábiles, desde el sexto, hasta el décimo año de servicio.
- c. Treinta días hábiles, a partir del undécimo año de servicio.

Para todos los efectos, el período de trabajo y el de vacaciones sumarán un año natural en total. Cada período de trabajo, comenzará en la misma fecha en que se cumple el aniversario del ingreso del trabajador a la ESPH S.A.

ARTICULO 82.- A los ex trabajadores de la ESPH S.A. que reingresaren a la Empresa siempre que a la fecha de su reingreso no hubiere transcurrido el término para la prescripción de sus derechos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 413 del Código de Trabajo, sí se les reconocerá los años servidos para efecto de cómputo de vacaciones y anualidades.

ARTICULO 83.- Las vacaciones son absolutamente incompensables, salvo por las siguientes excepciones:

- a. Cuando el trabajador cese en su trabajo por cualquier causa, tendrá derecho a recibir el importe correspondiente por las vacaciones no disfrutadas, cuyo pago se considera una indemnización.
- b. Cuando el trabajo sea ocasional o a destajo.
- c. Cuando por alguna circunstancia justificada el trabajador no haya disfrutado de sus vacaciones, podrá convenir con la Empresa el pago del exceso del mínimo de dos semanas de vacaciones por cada cincuenta semanas, siempre que no supere el equivalente a tres períodos acumulados y no podrá otorgarse, si el trabajador ha recibido este beneficio en los dos años anteriores. Por la continuidad de la relación contractual el pago por compensación de vacaciones debe catalogarse como salario.
- d. La compensación de vacaciones se realizará proporcionalmente al salario total devengado en las cincuenta semanas a que corresponda dicho descanso; salvo en el caso de liquidación parcial de prestaciones, en cuyo caso se compensarán de acuerdo al nuevo salario asignado al trabajador.

ARTICULO 84.- El periodo de vacaciones se suspende, si durante su disfrute el servidor es incapacitado por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros.

ARTICULO 85.- Las vacaciones no podrán acumularse por más de dos periodos. Únicamente y sólo en forma excepcional se podrán acumular, cuando el trabajador desempeñe labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas que hagan difícil su reemplazo. A este efecto, la jefatura respectiva solicitará a Gestión Desarrollo Humano la correspondiente autorización.

ARTICULO 86.- Con el visto bueno de su coordinador o coordinadora inmediatos, el trabajador podrá solicitar a Gestión Desarrollo Humano un adelanto de sus vacaciones que, en ningún caso, podrá superar el número de días que proporcionalmente corresponda a los meses laborados.

ARTICULO 87.- En caso de conclusión de la relación de servicio, antes de completar las cincuenta semanas consecutivas de trabajo anual, el trabajador tendrá derecho al pago del periodo proporcional de vacaciones.

CAPITULO XI DE LOS PERMISOS CON Y SIN GOCE DE SALARIO

ARTICULO 88.- La Gerencia General y la Subgerencia, podrán autorizar permisos con goce de salario hasta por treinta días naturales a trabajadores regulares de la Empresa, previa solicitud a la Jefatura respectiva, cuyo cónyuge, compañero (a), hijo (a) padres o miembro de su núcleo familiar sufran de un accidente o enfermedad grave o terminal, que requiera de su cuidado y atención personal, por carecer en el núcleo familiar de otra persona que pueda brindar los cuidados paliativos necesarios, siempre que haya agotado el periodo de vacaciones; todo previa demostración mediante el dictamen médico correspondiente, extendido por un médico de la Caja Costarricense de Seguro Social. Gestión Desarrollo Humano hará los estudios para verificar los hechos que justifican la solicitud, previo a la autorización que emita la Gerencia General o Subgerencia.

ARTICULO 89.- Gestión Desarrollo Humano otorgará permiso con goce de salario:

- a. Por cinco días naturales, al trabajador que contrajere matrimonio.
- b. Por dos días naturales al trabajador cuyo cónyuge o compañera diere a luz. A partir del momento en que el trabajador lo solicite considerando las circunstancias especiales en cada caso, tal como el egreso del centro médico, tanto de la madre como del hijo (a).
- c. Por cinco días naturales al trabajador cuyo cónyuge, compañero(a) o hijo(a), hijastro, padre, padastro, madre, madrastra, hermano, hermanastro falleciere.
- d. Por un día natural, al trabajador cuyo abuelo (a), suegro (a), cuñado (a) tío (a), sobrino (a) o primo (a), falleciere.

En todos los casos debe demostrarse el motivo mediante prueba fehaciente.

ARTICULO 90.- El Coordinador de Proceso correspondiente, será el encargado de extender los permisos, para aquellos trabajadores que participen en actividades sindicales debidamente legalizadas en la ESPH S.A. tales como: asambleas generales y sesiones de Junta Directiva, entre otras.

ARTICULO 91.- A solicitud del interesado y previa consulta al coordinador o coordinadora respectivos, los Directores de Negocio pueden otorgar al trabajador permiso sin goce de salario hasta por un mes. La Gerencia y Contralor lo puede otorgar hasta por doce meses y hasta por veinticuatro meses, la Junta Directiva. Cuando se trate de funcionarios que sean llamados para desempeñar altos puestos públicos, sea de representación popular (Sindico, Muncipe o Diputado); de nombramiento exclusivo

del Presidente de la República o Consejo de Gobierno (Ministros, Presidentes Ejecutivos, Gerentes, Sub-Gerentes, Directores, Gobernadores, Oficiales Mayores, Embajadores y Cónsules) o los nombrados por el Concejo Municipal (Alcaldes), la Junta Directiva podrá concederles permiso sin goce de salario por el tiempo que dure el nombramiento en el nuevo cargo.

En todo caso deberá considerarse el régimen de incompatibilidades establecido en la Ley N° 7789 de 30 de abril de 1998 y de la Ley de Corrupción y Enriquecimiento Ilícito N° 8422 de 6 de octubre del año 2004.

También podrá concederse permiso sin goce de salario a aquellos funcionarios que disfruten de becas o pasantías para estudios, ya sea a nivel nacional o internacional, por el tiempo que éste dure; siempre y cuando sea de interés institucional.

La Empresa no reconocerá beneficios acumulativos de vacaciones y anualidades a aquellos trabajadores que soliciten y disfruten de permisos sin goce de salario para fines personales o bien para ocupar puestos o cargos en empresas privadas; este reconocimiento sólo procederá cuando el permiso se otorgue por motivos de estudio o capacitación y cuando la naturaleza del puesto así lo requiera.

ARTICULO 92.- Las trabajadoras que se encuentren en época de lactancia, establecida mediante dictamen médico emanado de la Caja Costarricense de Seguro Social o certificado emitido por un médico privado, disfrutará para esos efectos, de una hora de permiso durante la jornada, por el lapso de tres meses adicionales a los tres meses posparto, en los que ha mediado incapacidad por maternidad, o en un lapso de tiempo mayor previamente certificado por el médico privado o médico de la Caja Costarricense de Seguro Social. La fijación del momento adecuado para su disfrute durante la jornada se hará de mutuo acuerdo con el jefe respectivo, atendiendo la conveniencia del menor, tal como lo establece el artículo 95 párrafo 1° del Código de Trabajo. Acuerdo JD-205-2015

ARTICULO 93.- Las jefaturas pueden otorgar discrecionalmente a sus subalternos permisos, con o sin goce de salario, hasta por un máximo de un día hábil, cuando existan motivos que a su juicio, lo justifiquen. En este caso, la jefatura respectiva notificará a Gestión Desarrollo Humano el otorgamiento del permiso.

ARTICULO 94.- Toda solicitud de permiso, con o sin goce de salario, superior a un día hábil, deberá gestionarla el interesado, por escrito ante su superior jerárquico, quien deberá enviarla a Gestión Desarrollo Humano, dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación. La Junta Directiva, la Gerencia, Gestión Desarrollo Humano, según sea el caso, deberá resolver dicha solicitud dentro de los ocho días hábiles siguientes a su recibo.

ARTICULO 95.- El otorgamiento de permisos y becas para estudios y demás aspectos relativos a la materia, se regirá por lo que disponga el, Reglamento de Actividades de Capacitación y Becas de Formación de la ESPH, S.A. aprobado en Acuerdo JD-234-2011 de la sesión de Junta Directiva N° 3189 de fecha 29 de agosto de 2011 y por las demás disposiciones afines con la materia, que rigen en la ESPH S. A.

CAPITULO XII DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE SERVICIOS

ARTICULO 96.- El desempeño de los servidores nombrados en propiedad será evaluado y calificado, como mínimo, una vez al año, utilizando las metodologías y procedimientos aprobados para tal fin.

Es responsabilidad personal del superior en grado realizar una calificación objetiva de la prestación efectiva de servicios.

ARTICULO 97.- Gestión Desarrollo Humano deberá enviar la herramienta de evaluación del desempeño, incluyendo la lista con los nombres de los servidores trabajadores a evaluar, al Gerente General, Subgerente, Director, Líder, coordinador o supervisor de cuadrilla, en su caso.

ARTICULO 98.- Las calificaciones serán determinantes para la concesión de ascensos, traslados, permisos, y un factor de obligada consideración al decidir sobre cualquier modificación de los términos de la relación laboral.

ARTICULO 99.- Corresponderá al Gerente General, Subgerente, Directores, Líderes, Coordinadores y Supervisores de Cuadrilla, completar la evaluación del desempeño para cada trabajador a cargo, con la asesoría de Gestión Desarrollo Humano, de ser necesario.

ARTICULO 100.- La evaluación del desempeño y calificación deberá el evaluador analizarla con el evaluado y ambos deberán firmar la herramienta a modo de aprobación cuando exista conformidad; una vez realizada la sesión de retroalimentación. Posteriormente el evaluador debe remitirla a Gestión Desarrollo Humano para su respectivo archivo en el expediente del servidor.

ARTICULO 101.- Si el trabajador estimare que la evaluación es incorrecta podrá impugnarla ante el evaluador dentro de los tres días hábiles siguientes a la sesión de retroalimentación. Si entre el evaluador y el trabajador persistieren las diferencias de criterio, el evaluador remitirá de inmediato el expediente con sus observaciones al Comité de Evaluación.

ARTICULO 102.- El comité de evaluación concederá una entrevista al trabajador impugnante, dentro de los dos días hábiles siguientes al recibo de la solicitud de revocatoria y deberá resolver el diferendo a más tardar dentro los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia.

ARTICULO 103.- De persistir la inconformidad del trabajador, éste podrá acudir ante la Gerencia General, la cual deberá resolver el conflicto en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la recepción del expediente respectivo.

ARTICULO 104.- Aquéllos trabajadores que obtengan una calificación de "desempeño deficiente" en dos periodos consecutivos, no podrán ser considerados para ascensos, becas de capacitación, ni se les otorgará ninguna clase de permisos de naturaleza facultativa; y a juicio de la Gerencia General podrá abrirseles proceso administrativo como acto previo al despido por causa justificada.

ARTICULO 105.- El Comité de Evaluación estará integrado por: el Líder del Proceso Gestión Desarrollo Humano o su delegado; un delegado de la Unidad Administrativa a la que pertenezca el trabajador evaluado y un representante del Sindicato Industrial de Trabajadores Eléctricos y Telecomunicaciones que sea servidor de la Empresa (SITET).

ARTICULO 106.- El Comité de Evaluación será coordinado y presidido por el Líder de Gestión Desarrollo Humano, Formarán quórum dos de sus miembros. Las decisiones se adoptarán por simple mayoría y en caso de empate, quien preside tendrá doble voto.

CAPITULO XIII DE LA SALUD LABORAL

ARTICULO 107.- La ESPH S.A., se ajustará a las disposiciones que sobre esta materia contiene el Código de Trabajo y demás normativa vigente aplicable a la materia, lo anterior para garantizar:

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

ARTICULO 108.- Conforme lo dispone el Título Cuarto del Código de Trabajo (modificado por la Ley No.6727 del 9 de marzo de 1982) y el Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional (39408) de la ESPH S.A., establecerá una Comisión de Salud Ocupacional, integrada por igual número de representantes del patrono y de los trabajadores cuya finalidad específica será velar que cumplan las disposiciones en materia de salud ocupacional y ser un canalizador de necesidades en esta materia.

ARTICULO 109.- La labor de la Comisión de Salud Ocupacional será desarrollada 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 asignadas.

ARTICULO 110.- Todos los trabajadores de la ESPH S.A., están obligados a prestar a la Comisión de Salud Ocupacional y al encargado de la salud ocupacional, el apoyo y la colaboración necesarios para que cumplan con su cometido.

ARTICULO 111.- La Unidad de Gestión Integrada será la responsable de promover, coordinar, ejecutar y fiscalizar las políticas y medidas que se adopten en esta materia.

ARTICULO 112.- De conformidad con lo dispuesto en el Código de Trabajo, la, ESPH S.A., deberá notificar al Instituto Nacional de Seguros cualquier riesgo o accidente de trabajo que sufran sus trabajadores, dentro de los ocho días hábiles siguientes al acaecimiento del mismo. Dicha notificación deberá ajustarse a las formalidades que establece el citado cuerpo legal, y el procedimiento interno definido por la ESPH S.A.

CAPITULO XIV DEL USO DE UNIFORMES, ROPA DE TRABAJO Y EQUIPO DE SEGURIDAD

ARTICULO 113.- La ESPH S.A., suministrará uniformes, ropa de trabajo y equipo de seguridad (anteojos, guantes, cinturones, delantales, mascarillas, cascos protectores, y todo tipo de equipo que considere necesario para salvaguardar la integridad de los trabajadores), en los siguientes casos:

- a. Uniformes: Para los puestos que impliquen la atención al público y se requiera que los trabajadores estén perfectamente identificados, además para los puestos que por la índole de sus funciones, implique un deterioro acelerado de las prendas de vestir y que por razones de seguridad y comodidad del trabajador, se estime conveniente y necesaria ropa especial.
- b. Equipo de seguridad: Para los puestos que por la naturaleza de sus funciones, sea necesario portar equipo de seguridad, con el objeto de evitar o disminuir el acaecimiento de enfermedades y riesgos profesionales o laborales.

Gestión Desarrollo Humano podrá emitir circulares relativas al tipo de vestimenta y uniformes que deberán llevar los trabajadores de acuerdo al puesto en que se desempeñan.

ARTICULO 114.- Los uniformes y la ropa de trabajo se confeccionarán en los tamaños que ofrece el mercado y en ningún caso de acuerdo a las preferencias del trabajador. El trabajador no podrá hacerle modificaciones que no sean con el propósito de que el tamaño se ajuste a sus medidas. Cualquier otro tipo de modificación que no sea el indicado anteriormente, facultará a la ESPH S.A., para prohibir su uso, debiendo el trabajador reponer la prenda modificada o pagar su valor de costo.

ARTICULO 115.- La ESPH S.A., entregará cada mes de junio a los trabajadores nombrados en propiedad, dos uniformes o dos juegos de ropa de trabajo, según sea el caso. En ningún caso, se entregarán más de tres uniformes por cada doce meses de prestación ininterrumpida de servicios.

ARTICULO 116.- Salud y Seguridad Laboral llevará un control de las existencias, entrega y la reposición de los uniformes operativos y ropa de trabajo con el propósito de que las entregas se realicen en el momento oportuno. Así mismo, evaluará periódicamente la calidad, diseños y cualquier otro aspecto importante relacionados con la referida indumentaria.

ARTICULO 117.- El uniforme, equipo, la ropa de trabajo, o cualquier otra prenda de vestir que suministre la ESPH S.A., al trabajador, deben ser utilizados por éste, únicamente durante la jornada de trabajo. Sólo con autorización superior podrán ser utilizados fuera de ésta, pero en todo caso, nunca en días de descanso o feriados no laborados.

ARTICULO 118.- El trabajador deberá devolver equipos de seguridad, uniformes, o ropa de trabajo deteriorada; para sustitución.

En caso de que el trabajador se retire de la Empresa deberá devolver el o los uniformes y los equipos suministrados por la empresa.

ARTICULO 119.- La pérdida o deterioro anormal de los uniformes, ropa de trabajo o equipo de seguridad, generará responsabilidad disciplinaria y civil para el trabajador. En caso de que se determine la existencia de culpa grave o dolo en dicha pérdida, éste deberá reponer el valor de las prendas respectivas, para lo cual su jefe inmediato debe reportarlo a Gestión Desarrollo Humano en forma oportuna.

ARTICULO 120.- El encargado de Salud y Seguridad Laboral, y los empleados en general, deberán velar porque todos los trabajadores que tengan la obligación de portar equipo de seguridad, lo utilicen en forma adecuada; y que éste sea de óptima calidad.

ARTICULO 121.- Al trabajador al que la, ESPH S.A., le haya suministrado uniforme, ropa de trabajo o equipo de seguridad y no lo portare o utilizare durante su jornada diaria laboral, no se le permitirá permanecer en su centro de trabajo; y el tiempo que perdiere en presentarse debidamente uniformado se le computará como ausente y este tiempo le será rebajado de la jornada de trabajo. El superior inmediato velará porque tal disposición se cumpla.

ARTICULO 122.- El trabajador que reincidiere en presentarse sin usar el uniforme o ropa de trabajo; o no utilizare los equipos de seguridad, será sancionado de la siguiente forma:

- a. Primera vez: amonestación por escrito.
- b. Segunda vez: Dos días de suspensión sin goce de salario.
- c. Tercera vez: cuatro días de suspensión sin goce de salario.
- d. Cuarta vez: ocho días de suspensión sin goce de salario.
- e. Quinta vez: despido sin responsabilidad patronal.

Estas sanciones procederán de igual forma, cuando el trabajador haga uso de los uniformes, ropa de trabajo o equipo de seguridad para su propio beneficio, en horas o días que no correspondan a la jornada diaria laboral establecida por la ESPH S.A., Para efectos de reincidencia se computará un periodo de seis meses.

El deterioro excesivo o el extravío de cualquiera de estas prendas o equipo de trabajo, deberán ser reportados de inmediato a la jefatura correspondiente y a Salud y Seguridad Laboral para su debida reposición.

ARTICULO 123.- Los uniformes, ropa de trabajo, equipo de seguridad o cualquier otra prenda de vestir que sea suministrada por la ESPH S.A., a sus trabajadores, lo será en forma gratuita y no constituye salario en especie; ni podrá considerarse como un derecho adquirido incorporado al salario. Es responsabilidad de cada trabajador el buen uso que de ellos haga.

ARTICULO 124.- Los uniformes y la ropa de trabajo son identificación exclusiva de la ESPH S.A., y de sus trabajadores. Por tal razón una vez concluido su contrato de trabajo con ésta, el trabajador deberá devolver las insignias o distintivos que la ESPH S.A., le hubiere entregado con motivo del puesto que estuvo desempeñando, cualquiera que sea el estado de uso o deterioro de éstos.

CAPITULO XV DE LAS INCAPACIDADES POR ENFERMEDAD O RIESGO PROFESIONALES

ARTICULO 125.- En caso de incapacidad extendida por la Caja Costarricense de Seguro Social, la., ESPH S.A., pagará al trabajador: durante los tres primeros días, el cien por ciento del salario total que devengue; a partir del cuarto día, se le pagará un subsidio en dinero, que sumado al que pague la Institución aseguradora, sea igual al cien por ciento del salario que estuviere devengando el trabajador, hasta por seis meses contados a partir de la fecha en que expire el período de cobertura del subsidio de la Caja. Lo mismo sucederá en caso de incapacidad extendida por el INS por motivo de riesgo profesional. Es entendido que, en caso de incapacidad por accidentes de tránsito, la respectiva póliza cubrirá el salario, por lo que la Empresa no incurrirá en un pago doble a favor del trabajador.

ARTICULO 126.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 95 del Código de Trabajo y 43 del Reglamento del Seguro de Enfermedad y Maternidad, toda trabajadora en estado de gravidez gozará, obligatoriamente, de un descanso remunerado por cuatro meses, uno antes del parto y tres después de éste. Durante este período la, ESPH S.A. pagará a la trabajadora el monto restante del subsidio que ésta reciba de la Caja Costarricense de Seguro Social, hasta completar el cien por ciento del salario total que devengue.

CAPITULO XVI DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 127.- El trabajador de la, ESPH S.A. está sujeto al régimen de responsabilidad previsto en el Código de Trabajo y al régimen disciplinario contemplado en este reglamento u otro que la empresa emita o adopte.

ARTICULO 128.- A fin de garantizar la probidad, la corrección, la eficacia y la eficiencia en la prestación de los servicios públicos encomendados a la ESPH S.A. se establecen las siguientes clases de sanciones disciplinarias:

- a. Amonestación escrita.
- b. Suspensión sin goce de salario, hasta por ocho días naturales.
- c. Despido sin responsabilidad patronal.

ARTICULO 129.- Sanciones Administrativas. Según la gravedad de las faltas, el Gerente General y los titulares subordinados serán sancionados así:

- a. Amonestación escrita.
- b. Amonestación escrita con comunicación al colegio profesional respectivo, cuando corresponda.
- c. Suspensión sin goce de salario, de 8 a 15 días hábiles y;
- d. Separación del cargo sin responsabilidad patronal.

Las sanciones a que se refiere el presente artículo, regirán igualmente en cuanto: al Contralor Interno y demás funcionarios de la Contraloría Interna, cuando, por dolo o culpa grave, incumplan sus deberes y funciones, infrinjan la normativa ética aplicable o el régimen de prohibiciones establecido en el artículo 34 de la Ley General de Control Interno; sin perjuicio de las responsabilidades que les

puedan ser impuestas civil y penalmente. Competerá su aplicación a la Junta Directiva en el evento de que las faltas sean imputables al Gerente General, Subgerente y al Contralor interno.

Por su parte corresponderá al jerarca de la Unidad Contralora, imponer la corrección disciplinaria de rigor cuando dichas infracciones sean atribuibles a sus subordinados.

ARTICULO 130.- Es reincidente el trabajador que incurre por segunda vez en la misma falta dentro de los seis meses siguientes a la comisión de otra, por la que fue sancionado.

ARTICULO 131.- Se amonestará por escrito:

- a. Al trabajador que quebrante cualquiera de las obligaciones o prohibiciones contempladas en este Reglamento, cuando la falta no diere mérito para una sanción más severa.
- b. Al trabajador que incurra por primera vez en cualquiera de las faltas respecto de las cuales la legislación laboral exija el apercibimiento antes del despido.

En los casos en que así lo disponga expresamente el presente reglamento.

ARTICULO 132.- Se suspenderá sin goce de salario hasta por ocho días naturales:

- a. Al trabajador que, amonestado por escrito, incurra de nuevo en una falta que merezca esa misma sanción, dentro del plazo de reincidencia fijado en el artículo 136 del presente Reglamento.
- b. Al trabajador que cometa una falta de indudable gravedad con relación a los deberes inherentes a su contrato de servicio con la ESPH S.A. siempre que no se trate de una conducta tipificada como causal de despido.
- c. En los casos en que así lo disponga expresamente el presente Reglamento.

ARTICULO 133.- Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 131 y 132 de este Reglamento, las sanciones se aplicarán atendiendo a la gravedad de la falta.

ARTICULO 134.- Corresponderá al superior en grado de cada unidad ordenar y resolver sobre la amonestación escrita y a la Gerencia General sobre la suspensión y el despido de un trabajador. En tanto que cuando se trate del Gerente General, Subgerente y el Contralor, la sanción a imponer competará a la Junta Directiva.

ARTICULO 135.- Para efectos disciplinarios, las faltas de puntualidad se generan después de cinco minutos de la hora establecida para el inicio de la jornada laboral y se cuantificarán de la siguiente manera, cuando éstas se produzcan dentro del mismo mes calendario:

- a. Las llegadas tardías injustificadas que excedan de cinco minutos, pero no de quince, se sancionarán así: Por tres llegadas tardías amonestación verbal. Por cuatro amonestación escrita. Por cinco, suspensión de un día, sin goce de salario. Por seis, suspensión hasta por tres días, sin goce de salario. Por siete, suspensión hasta por ocho días, sin goce de salario. Por ocho o más, despido sin responsabilidad patronal.
- b. Las llegadas tardías injustificadas que excedan de quince minutos, pero no de treinta serán sancionadas de la siguiente manera:
- c. Por una llegada tardía amonestación escrita. Por dos llegadas tardías se considerará como ausencia a media jornada sin la retribución correspondiente. Por tres o más llegadas tardía ausencia a una jornada sin la retribución correspondiente.
- d. Por cuatro llegadas tardías consecutivas de más de quince minutos, pero menos de treinta minutos se aplicará despido sin responsabilidad patronal.
- e. Las llegadas tardías mayores a 30 minutos se catalogarán como ausencia al día laboral o una fracción de está

ARTICULO 136.- Las ausencias injustificadas de los trabajadores serán sancionadas de la siguiente manera:

- a. Por una ausencia a media jornada según horario, amonestación escrita
- b. Por una ausencia a la jornada completa según horario establecido, suspensión hasta por dos días sin goce de salario.
- c. Por ausencia a un día y medio de su jornada establecida suspensión por ocho días sin goce de salario.
- d. Por dos ausencias a la jornada establecida consecutivas o más de dos alternas dentro del mismo mes calendario, despido sin responsabilidad patronal.

Para efecto de esta disposición la ausencia a una fracción de la jornada se considerará como media ausencia y se rebajará mensualmente.

ARTICULO 137.- La Gerencia General y la Contraloría Interna en su caso, podrán proceder al despido de un trabajador sin responsabilidad patronal, cuando se presente alguna de las causales establecidas en el artículo 81 del Código de Trabajo; o cuando el trabajador infrinja alguna de las disposiciones contenidas en este Reglamento y que dicha infracción se considere como falta grave.

ARTICULO 138.- Cuando se trate de suspensión o despido, el trabajador que se considere inconforme con la resolución de la Gerencia General o la Contraloría Interna en su caso, podrá interponer dentro de los tres días hábiles siguientes a su notificación, los recursos administrativos de revocatoria ante éstas con apelación subsidiaria para ante la Junta Directiva y de reposición o reconsideración ante el referido Órgano Colegiado cuando la resolución haya sido dictada por el Órgano Director.

CAPITULO XVII DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTICULO 139.- El procedimiento que se establece en este capítulo será de observancia obligatoria. Cuando las faltas atribuidas a los trabajadores puedan dar lugar a la imposición de sanciones de suspensión, se respetará el debido proceso; y en consecuencia, la sanción que corresponda, no podrá imponerse sin formación previa de expediente, con amplia audiencia al trabajador para que haga valer sus derechos. Sin embargo, tratándose de llegadas tardías o ausencias, no se requerirá formación previa de expediente, ni audiencia anticipada al trabajador, pero éste podrá justificar su falta y gozará de todos los recursos que el presente reglamento y las leyes conexas le confieren.

ARTICULO 140.- El fin primordial del procedimiento disciplinario es la verificación real de los hechos, por todos los medios de prueba admisibles. La Gerencia General o la Contraloría Interna en su caso, procurarán precisar los hechos en su real configuración, a fin de establecer el objeto del proceso; y nombrarán para la investigación un Órgano director, el cual podrá ser unipersonal o colegiado, de acuerdo a la complejidad, trascendencia o especialidad de la materia.

ARTICULO 141.- El procedimiento disciplinario se verificará con celeridad, eficiencia; y con arreglo al ordenamiento jurídico y a los derechos del trabajador conforme a una sana y correcta administración procesal. El trabajador que, por dolo o culpa grave, ocasione cualquier atraso injustificado en el desarrollo de este procedimiento, incurrirá en responsabilidad disciplinaria.

ARTICULO 142.- Sólo causará nulidad de lo actuado, la omisión de formalidades cuya inobservancia hubiere impedido o cambiado la decisión final en aspectos importantes; o cuya omisión causare indefensión por violación al debido proceso. La nulidad de un acto hará nulos todos los actos consecutivos que de él dependan y el procedimiento deberá retrotraerse a la situación inmediata anterior al acto o diligencia viciada. En este caso, los correspondientes plazos y términos se entenderán suspendidos.

ARTICULO 143.- En el procedimiento disciplinario, se deberán verificar los hechos que sirven de motivo al acto final en la forma más fiel y completa posible, para lo cual el Órgano Director deberá adoptar todas las medidas probatorias pertinentes o necesarias, aún si no hubieren sido propuestas por las partes.

ARTICULO 144.- El Órgano Director podrá citar a cualquier trabajador de la ESPH S.A., para que declare o realice cualquier acto necesario para el desenvolvimiento normal del procedimiento disciplinario o para su decisión final. El trabajador citado que, sin justa causa, no compareciere el día y hora que se le indiquen, incurrirá en responsabilidad disciplinaria.

ARTICULO 145.- Las pruebas serán apreciadas de conformidad con las reglas de la sana crítica racional; esto es, de acuerdo a la lógica, la ciencia y la experiencia.

ARTICULO 146.- Cuando se requiera integración normativa por omisión del presente Reglamento, se aplicarán los principios, escritos o no escritos, del ordenamiento jurídico laboral administrativo. Si no hubiera norma laboral aplicable, escrita o no escrita, se aplicarán las normas de derecho administrativo compatibles con la naturaleza de la relación laboral y con los principios generales que la rigen.

ARTICULO 147.- Todo acto desde el inicial, que tienda a la prosecución de la investigación, interrumpe la prescripción de la acción disciplinaria

ARTICULO 148.- La acción disciplinaria prescribe:

- a. Si dentro del mes siguiente a la fecha en que el superior jerárquico tuvo conocimiento de los hechos, éstos no se denunciaren por escrito ante Gestión Desarrollo Humano.
- b. Si la instrucción del procedimiento disciplinario se paralizare totalmente por un mes, sin justa causa, salvo que se encuentre en el trámite de apelación ante Junta Directiva. En todo caso la ampliación del término no podrá exceder de la mitad del plazo original.
- c. Si dentro del mes siguiente a la fecha en que la Gerencia o la Contraloría Interna en su caso, recibiere la recomendación final del Órgano director, no dicta la resolución definitiva.

ARTICULO 149.- Los términos y plazos del procedimiento disciplinario son ordenatorios y podrán ser prorrogados por el Órgano Director, hasta en una mitad más, si hay motivos que justifiquen dicha prórroga; siempre que no haya mediado culpa de su parte y no se cause con ello lesión a los derechos de los trabajadores investigados. La solicitud de prórroga deberá hacerse ante la Gerencia o la Contraloría interna en su caso, antes del vencimiento del término o plazo, con expresión de los motivos que la originan.

ARTICULO 150.- Es obligación del jefe respectivo, informar a la Gerencia, la Contraloría Interna en su caso o a Gestión Desarrollo Humano de las faltas cometidas por cualquier trabajador de la ESPH S.A. dentro del mes siguiente a la fecha en que hubiere tenido conocimiento de los hechos. El incumplimiento de esta obligación acarreará responsabilidad disciplinaria.

ARTICULO 151.- La denuncia podrá ser presentada por las jefaturas, por Gestión Desarrollo Humano e incluso por cualquier trabajador en caso de que el ofendido no quisiera hacerlo directamente. Se presentará por escrito y deberá contener una relación circunstanciada de los hechos, con indicación de los trabajadores partícipes. El denunciante deberá, asimismo, aportar u ofrecer las pruebas en que funda sus cargos. La Gerencia General o la Contraloría Interna en su caso, podrán iniciar investigaciones y procesos de oficio cuando se determine la presunta existencia de una falta atribuible a cualquiera trabajador sin que medie relación específica al respecto. Cuando la denuncia viniere de un trabajador éste tendrá derecho a que se mantenga la debida confidencialidad a fin de evitar consecuencias perjudiciales al denunciante.

ARTICULO 152.- Recibida la denuncia por la Gerencia General o la Contraloría Interna en su caso, o por Gestión Desarrollo Humano; y previa la determinación de la necesidad y procedencia de iniciar un procedimiento de investigación disciplinaria, la Gerencia General nombrará al Órgano Director del procedimiento, de conformidad con lo indicado en el artículo 143 del presente Reglamento, dentro del término previsto en el Artículo 151, inciso a) que antecede.

ARTICULO 153.- Mediante resolución motivada la Gerencia General, la Contraloría Interna en su caso, o Gestión Desarrollo Humano, rechazará de plano y ordenará el archivo de aquellas denuncias que, de conformidad con este reglamento, resulten extemporáneas, impertinentes, evidentemente improcedentes o que no ameriten la apertura de un procedimiento disciplinario. Dicha resolución se pondrá en conocimiento del denunciante.

ARTICULO 154.- La citación del presunto infractor se hará por escrito y con un mínimo de quince días hábiles de anticipación. Deberá contener una relación circunstanciada de las faltas que se le imputan y de la prueba de cargo en poder del instructor u Órgano Director; así como mención expresa del derecho del servidor de hacerse asesorar por representantes sindicales o abogados y de examinar cualquier pieza del expediente administrativo. En la citación se prevendrá al trabajador que, antes o en el momento de la audiencia, deberá ofrecer o presentar toda la prueba de descargo que estime pertinente, en el entendido de que toda presentación previa deberá hacerla por escrito. Se le prevendrá asimismo que, de no comparecer sin justa causa, se continuará y resolverá el caso, con los elementos de juicio existentes, con indicación de la sanción que, de demostrarse los cargos, resultaría aplicable. Asimismo, se le prevendrá al trabajador investigado para que en el término de veinticuatro horas proceda a señalar casa u oficina o lugar para recibir notificaciones bajo apercibimiento de que, si no señalare o si la dirección fuera incierta, imprecisa, no existiere o se encontrare cerrada, la notificación se tendrá por efectuada dentro de las veinticuatro horas siguientes al dictado de la resolución.

ARTICULO 155.- La citación a la audiencia oral y privada se notificará al interesado personalmente o en su casa de habitación, para posteriores resoluciones se notificará en el lugar señalado por ésta para recibirlas, salvo la resolución final de la Gerencia General o la Contraloría interna en su caso, que deberán notificársele personalmente o en su casa de habitación. Como prueba servirá la copia respectiva firmada por quien la reciba y por el notificador o, si aquél no ha querido firmar, por este último, dejándose constancia de ello en el respectivo legajo. En todo caso se indicará con precisión la hora y fecha en que se practicó dicha diligencia.

ARTICULO 156.- Cuando por razones muy calificadas de necesidad o conveniencia evidentes, se requiera separar temporalmente del cargo al trabajador durante el desarrollo del procedimiento de investigación disciplinaria, la Gerencia General o la Contraloría Interna en su caso, a su criterio o por recomendación del Órgano Director del proceso, podrán suspenderlo cautelarmente con goce de salario, mediante resolución motivada.

ARTICULO 157.- La resolución de la Gerencia General o la Contraloría Interna en su caso, que decrete la suspensión cautelar del trabajador, se notificará personalmente al interesado. Como prueba de la notificación se tendrá la copia de ésta, firmada por el interesado y por el notificador conforme a norma del artículo 158.

ARTICULO 158.- Si se tratare de infracciones a la Ley General de Control Interno, la acción disciplinaria administrativa prescribirá en un plazo de cinco años, contados a partir del conocimiento comprobado de la falta por parte del órgano competente, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República (Nº 7428 de fecha 7 de setiembre de 1994, reformada por el artículo 45 inciso a) de la Ley Nº 8292 - Ley General de Control Interno- de 31 de julio del 2002).

ARTICULO 159.- El derecho de defensa deberá ser ejercido por el trabajador en forma razonable. El instructor u Órgano Director, podrá excepcionalmente, limitar la intervención de éste, a lo prudentemente necesario, sin llegar a la supresión de los derechos de audiencia y defensa antes consagrados.

ARTICULO 160.- En la misma audiencia oral y privada del trabajador investigado, o después de ésta, el instructor u Órgano Director del procedimiento evacuará la prueba de descargo ofrecida por aquel, así como cualquier otra que estime necesaria para determinar la verdad real de los hechos. A los fines de la recepción de la prueba, se respetará lo establecido en el artículo 300 de la Ley General de la Administración Pública; y el Órgano Director será en todo momento quien presida dicha audiencia. En el caso de la prueba testimonial ofrecida por el trabajador a él corresponde presentar los testigos que ofrezca, para lo cual podrá solicitar el apoyo del Órgano Director, a fin de redactar las respectivas citas.

ARTICULO 161.- Practicadas todas las diligencias de prueba necesarias para determinar la verdad real de los hechos del procedimiento disciplinario y dentro de los quince días naturales siguientes a aquél en que se evacuó la última de dichas pruebas, el instructor u Órgano Director del procedimiento, remitirá a la Gerencia General o la Contraloría Interna en su caso, un informe final de la investigación con su recomendación.

ARTICULO 162.- A partir del momento en que la Gerencia General o la Contraloría Interna en su caso, reciban la recomendación definitiva del Órgano Director del proceso, contará con un plazo de un mes para dictar la resolución final, con la salvedad prevista en el artículo 152 de este reglamento.

ARTICULO 163.- Una vez recibidos por la Gerencia General o la Contraloría Interna en su caso, la recomendación definitiva del Órgano Director, se remitirá el expediente respectivo a la Junta de Relaciones Laborales, quien contará con el plazo de diez días naturales para emitir su recomendación, la cual no será vinculante. De no contarse con el criterio de ésta dentro del plazo establecido, la Gerencia General o la Contraloría Interna en su caso, procederá dictar la resolución final dentro del plazo de un mes.

ARTICULO 164.- Dicha resolución contendrá:

- a. Indicación precisa del asunto a que se refiere, el nombre, calidades y puesto que desempeña el trabajador afectado.
- b. En párrafos separados, que se iniciarán con la palabra "RESULTANDO", se consignarán con claridad y precisión, los hechos denunciados y los descargos presentados por el trabajador, con indicación serial en números romanos.
- c. En párrafos separados e igualmente numerados que se iniciarán con la palabra "CONSIDERANDO", se consignará:
 - I. Una declaración concreta del hecho o hechos que se tienen por probados; citando el elemento o elementos de prueba que lo /o los demuestren, con indicación de los folios respectivos del expediente, así como una breve reseña de los antecedentes laborales del trabajador investigado.
 - II. Una indicación de los hechos alegados por las partes de influencia en la decisión del procedimiento, que se consideren no probados, con expresión de las razones que se tengan, para estimarlos faltos de prueba.
 - III. Un análisis de las cuestiones de fondo resultantes de los hechos probados, dando las razones y fundamentos legales que se estimen procedentes para el fallo; con cita de las normas, jurisprudencia y doctrina que se consideren aplicables y;

- IV. Un "POR TANTO", donde se pronuncia el fallo, con indicación de: los recursos procedentes, del Órgano que los resolverá, de aquél ante el cual deben interponerse y del plazo para presentarlos.

ARTICULO 165.- Gestión Desarrollo Humano notificará y ejecutará la resolución que emita la Gerencia General o la Contraloría Interna en su caso. Los efectos de dicha resolución empezarán a regir a partir del día siguiente a la fecha en queden notificadas todas las partes.

ARTICULO 166.- La resolución se notificará al interesado personalmente o en su casa de habitación. Como prueba de la notificación servirá la copia de ésta, firmada por quien la reciba y por el notificador. Si aquél rehusare firmar, bastará la firma del notificador, quien deberá dejar constancia de lo ocurrido. En todos los casos se indicará con precisión la hora y fecha en que se practicó dicha diligencia.

ARTICULO 167.- Contra el acto que inicie el procedimiento disciplinario o el que deniegue cualquier medio de prueba; y el que decrete la suspensión cautelar, cabrá solamente recurso de revocatoria ante el Órgano Director. Dicho recurso deberá interponerse dentro de las veinticuatro horas siguientes a la notificación del acto y será resuelto por el Órgano Director, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de su presentación.

ARTICULO 168.- Contra la resolución final, el servidor afectado podrá interponer los recursos ordinarios de revocatoria con apelación en subsidio para ante la Junta Directiva o la Contraloría interna en su caso y de reposición o reconsideración ante la Junta Directiva, cuando la resolución haya sido dictada por el Órgano Director.

ARTICULO 169.- Los recursos no requieren una redacción ni una presentación especial y bastará para su correcta formulación que de su texto se infiera claramente la pretensión del recurrente.

ARTICULO 170.- Los términos y plazos se interrumpirán por la presentación de los recursos mencionados en este Reglamento.

ARTICULO 171.- Los recursos ordinarios contra la resolución final deberán interponerse dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que ésta fue notificada. Es potestativo usar ambos recursos ordinarios o uno sólo de ellos, pero será inadmisibles el que se interponga pasado el término antes señalado.

ARTICULO 172.- Los recursos ordinarios contra la resolución final deberán interponerse ante el órgano que dictó el acto. Si se interponen ambos recursos a la vez, se tramitará la apelación una vez declarada sin lugar la revocatoria. En este último caso, el órgano que dictó el acto impugnado remitirá de oficio el expediente administrativo al superior y emplazará al recurrente para que, dentro de los tres días hábiles siguientes se presente ante el superior a hacer valer sus derechos. Si el recurrente no lo hiciere, el superior resolverá la apelación con los elementos de juicio existentes.

ARTICULO 173.- El recurso de revocatoria deberá resolverse dentro de los ocho días hábiles posteriores a su presentación y el de apelación, igualmente, dentro de los quince días hábiles posteriores al conocimiento del recurso por parte del Órgano competente.

ARTICULO 174.- En todo caso y de conformidad con las disposiciones que al efecto contiene el Código de Trabajo, el servidor podrá discutir en sede judicial el acto administrativo mediante el cual la Gerencia General o la Contraloría Interna en su caso, resolvió despedir sin responsabilidad patronal o imponer cualquier otra sanción.

CAPÍTULO XVIII
RÉGIMEN DE DISPONIBILIDAD Y DEL AUXILIO DE CESANTÍA

ARTICULO 175.- El presente capítulo, tiene por finalidad regular la atención de los trabajos que se realicen en horas no laborables, como consecuencia de averías en los servicios que la ESPH S.A. brinda a sus clientes.

ARTICULO 176.- Asimismo, regulará la atención de daños o averías en horas fuera de la jornada y que deban ser atendidas por técnicos, operarios y profesionales de la Empresa, en cada una de las áreas en que ésta presta servicios.

ARTICULO 177.- La administración de este servicio se hace mediante la firma de un contrato adicional de trabajo por concepto de disponibilidad, a celebrar con aquellos trabajadores calificados y seleccionados por la Jefatura respectiva y avalados por la Gerencia General.

ARTICULO 178.- El contrato por disponibilidad se desarrollará en dos modalidades:

- a. Para el personal técnico que preste el servicio de guardia en forma semanal, el cual únicamente puede prestar el turno una vez por mes, exceptuando los meses de cinco semanas.
- b. Para el personal de nivel profesional y/o la jefatura técnica que preste el servicio a partir de una semana y hasta por el mes completo. (Exclusión hecha de los Directores de Negocio)

ARTICULO 179.- Son parte integrantes del contrato adicional de trabajo que se celebre, las disposiciones del presente capítulo que a continuación se enumeran.

ARTICULO 180.- Son deberes y obligaciones de los trabajadores que se encuentren en situación de disponibilidad:

- a. Estar en condición y actitud para intervenir a cualquier hora; y en cualquier día, en los equipos e instalaciones a cuyo cargo está el mantenimiento preventivo y correctivo, en el sitio donde ocurriere una falla o avería.
- b. Comprometerse formalmente a estar a disposición en su casa de habitación o domicilio, previamente comunicado a la Jefatura inmediata superior o a los coordinadores del personal disponible, en estado idóneo (coherente, con sano juicio y sin efectos de alcohol o drogas), para intervenir en la reparación de las fallas o averías que llegaren a presentarse, e informar con anterioridad, dirección exacta y número de teléfono.
- c. El superior inmediato, o los coordinadores de los disponibles deberán presentar y administrar un programa anual de guardias semanales, a consideración de la Jefatura inmediata superior bajo el razonamiento de que todas las semanas exista, al menos, un técnico o especialista para el negocio que lo requiera debidamente avalados por Gestión Desarrollo Humano. Dichos técnicos o especialistas estarán disponibles y listos para intervenir en los equipos e instalaciones que presentaren fallas o averías, fuera de la jornada ordinaria de trabajo.
- d. Mantener el vehículo totalmente listo en cuanto se refiera a: combustible, lubricantes, herramienta manual, ordinaria, y especial; así como equipo; para los casos que se atienden vía remota el técnico o profesional debe contar con las conexiones y/o herramientas requeridas para atender la falla o averías, todo lo anterior, con el objeto de que la atención de la emergencia o avería se realice con la mayor prontitud y eficiencia posibles

ARTICULO 181.- La Empresa suministrará a los trabajadores que se encuentren disponibles:

- a. El medio de transporte (cualquiera que este fuere) para trasladarse al sitio donde ocurra la falla o avería durante el período de disponibilidad.
- b. Derecho individual a tres semanas de tiempo libre, en sus horas fuera de la jornada ordinaria de trabajo, para los técnicos, operarios y profesionales que laboran en condiciones de disponibilidad, una semana al mes.

Remuneración adicional por concepto de disponibilidad, que no podrá ser menor de un 15%, ni mayor de un 25% del salario base mensual para el respectivo puesto, en un todo de acuerdo con lo consignado en el artículo 187 de este Reglamento.

ARTICULO 182.- Los técnicos, operarios y profesionales con contrato de disponibilidad de los negocios de la empresa pueden permutar sus semanas de guardia; si para ello existe una razón válida y el consentimiento previo de los interesados y de la jefatura inmediata. previa comunicación a Gestión Desarrollo Humano.

ARTICULO 183.- Los técnicos, operarios y profesionales con contrato de disponibilidad de los negocios de la empresa deberán indicar el nombre de la persona que los remplazará durante el período de sus vacaciones, licencias o incapacidades; en cuyo caso, el pago del concepto de disponibilidad, se cubrirá en forma proporcional.

ARTICULO 184.- Las disposiciones enumeradas anteriormente, formarán parte de los respectivos contratos de trabajo y por lo tanto, tendrán la misma validez que aquéllos.

ARTICULO 185.- Cuando dejaren de existir los motivos que originaron el pago del incentivo, el Jefe inmediato lo comunicará a Gestión Desarrollo Humano con un mes de antelación para los trámites que corresponda. En tales casos, el técnico y /o profesional no podrá alegar derechos adquiridos, dado que este pago se acuerda con ocasión de circunstancias particulares y excepcionales que pueden variar.

ARTICULO 186.- Se podrá pagar disponibilidad en forma permanente o temporal, a los trabajadores cuyas funciones del cargo exijan dicho reconocimiento. Es necesario que las circunstancias mismas del trabajo exijan acudir a éste en cualquier momento (circunstancias de emergencias por daños o averías del servicio), durante las 24 horas del día.

ARTICULO 187.- La Retribución por disponibilidad, se calculará sobre el salario base mensual del trabajador, de acuerdo al siguiente detalle:

- Un 25% para los puestos de nivel profesional y/o, jefaturas técnicas. Se entenderá por Jefatura Técnica, tanto a los supervisores de cuadrilla, como a los profesionales, ingenieros encargados de la operación de los servicios de la ESPH S.A.
- Un 20% para los puestos operativos, que por el trabajo que realicen, deban vivir en las instalaciones de la Empresa para prestar servicios en forma permanente y continúa.
- Un 15% para los puestos de nivel técnico que presten sus servicios durante una semana por mes. Se excluye del reconocimiento de este incentivo, a los Directores de Negocio.
- En todos los casos anteriores se podrá fraccionar la disponibilidad por semana entre varios trabajadores correspondiendo a cada uno de ellos la fracción del porcentaje semanal que le corresponda; todo lo anterior de acuerdo a la necesidad del Negocio y a discreción de la Gerencia General.

ARTICULO 188.- El funcionario que se encuentre en la condición de disponible, podrá disfrutar simultáneamente de la retribución por concepto de horas extras, durante el lapso en que devengue dicha disponibilidad.

ARTICULO 189.- El pago del auxilio de cesantía se hará conforme a lo dispuesto en la Ley de Protección al Trabajador (N° 7983 de 16 de febrero del año 2000).

CAPITULO XIX.
DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 190.- A partir de su vigencia, el presente reglamento será de observancia obligatoria y su violación implicará la invalidez del acto respectivo.

ARTICULO 191.- La Empresa prohíbe y sanciona la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones enumeradas en el Código de Trabajo así como el acoso sexual; como práctica discriminatoria por razón del sexo, contra la dignidad del hombre y la mujer en sus relaciones laborales, por lo que este reglamento incorpora la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia (Ley N° 7476, de fecha 3 de Marzo de 1995) y su respectivo reglamento; emitido por la ESPH S.A., mediante Acuerdo N° JD 49-96, aprobado en sesión N° 1849 de fecha 13 de Febrero de 1996 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 88 del Jueves 9 de Mayo del año 1996.

ARTICULO 192.- El presente reglamento modifica integralmente el Reglamento Autónomo de la ESPH S.A., publicado en el Alcance del Diario Oficial La Gaceta N° 38 del miércoles 19 de diciembre del año 2007, aprobado en Acuerdo JD-201 del indicado año 2007 y sus reformas; y deroga cualquier otra disposición reglamentaria anterior que se le oponga

ARTICULO 193.- Este reglamento entrará en vigencia treinta días después de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta; y no tendrá efecto retroactivo en perjuicio de los derechos de los trabajadores.

TRANSITORIO.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 187 y en función a los servicios que presta la Empresa, se permitirá con carácter excepcional, para todos los servicios que brinda la ESPH S.A. en los casos en que, por razón de falta de personal especializado no se puedan cubrir todas las emergencias- reconocer al servidor más de una disponibilidad al mes; mientras la Empresa realiza la capacitación de mayor personal.

2. PUBLÍQUESE EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA.
3. ACUERDO FIRME.

Rosibelle Montero Herrera
Secretaria Junta Directiva

1 vez.—O. C. N° 57110.—Solicitud N° 002.—(IN2018275510).