

y la tarifa será por un monto de dos colones, con noventa y cinco céntimos por metro inicial de frente de propiedad, ubicados en la jurisdicción antes descrita.

Artículo 8°—El costo de esta tasa se determina tomando en consideración el costo efectivo de lo invertido por la Municipalidad para su mantenimiento, incrementándose en un diez por ciento de utilidad para el desarrollo. Queda facultada la Municipalidad de San Carlos para incrementar la tarifa supra mencionada previo estudio y tarifario aprobado por el Concejo Municipal.

Artículo 9°—El diez por ciento de utilidad para el desarrollo, en que se incrementa la tasa señalada en el artículo anterior, se destinará para el mantenimiento y remodelación de lo ya existente en el distrito correspondiente.

Artículo 10.—El cobro de esta tasa lo hará la Municipalidad a cada uno de los contribuyentes, en trimestres vencidos y en un único recibo que se emitirá para tal efecto.

Artículo 11.—En la determinación del costo efectivo, la Municipalidad tomará como base el costo real o efectivo que por la actividad de mantenimiento de parque, zonas verdes y sus respectivos servicios, se demuestren con base en la liquidación presupuestaria de cada periodo, que estarán sustentadas en los costos reales, brindados por la Dirección de Hacienda mediante estudio tarifario, dichos costos determinarán el monto a pagar por metro lineal de frente de propiedad, por parte de los sujetos pasivos.

Artículo 12.—El cobro de esta tasa regirá a partir del mes junio del año 2007, fecha en que inicia el tercer trimestre.

Artículo 13.—De conformidad con lo establecido en el artículo 43 del Código Municipal vigente, este Reglamento se somete a consulta pública no vinculante por un plazo de diez días hábiles, transcurrido éste, el presente Reglamento quedará en firme. Publíquese una vez.

Marlene Zamora Quirós, Secretaria del Concejo Municipal.—1 vez.—(O.C. N° 29287).—C-39345.—(40125).

AVISOS

CONSEJO NACIONAL DE COOPERATIVAS

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL CONSEJO NACIONAL DE COOPERATIVAS

El Directorio del Consejo Nacional de Cooperativas (CONACOO), de conformidad con las atribuciones que le confieren los artículos 136 y 137 de la Ley de Asociaciones de Cooperativas y sus reformas Ley 4179, artículo 103.1 de la Ley General de la Administración Pública,

Considerando:

Que es necesario dictar normas que reglamenten y ordenen la administración y control de la relación obrero-patronal entre CONACOO y sus empleados, todo en aras de mantener la idoneidad del personal, el reconocimiento y resguardo de sus derechos y garantías laborales, y la búsqueda de la eficiencia de las funciones públicas asignadas.

Que el Directorio del Consejo Nacional de Cooperativas mediante acuerdo número dos adoptado con su carácter de firme en la sesión 619-2007, aprobó el Reglamento Interior de Trabajo del Consejo Nacional de Cooperativas. **Por tanto,**

DECRETA:

El siguiente

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL CONSEJO NACIONAL DE COOPERATIVAS (CONACOO)

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—Definiciones: para los efectos del presente Reglamento, los términos que a continuación se indican, tienen el siguiente significado:

Abandono de trabajo: acto deliberado y evidente de dejación de las labores objeto de la relación de trabajo, dentro de la jornada laboral y sin necesidad de hacer abandono de las instalaciones.

Acción de Personal: formulario mediante el cual se tramitan los movimientos salariales y de personal que conforman el historial de trabajo.

Ausencia: inasistencia a una fracción, o a un día completo de trabajo.

Ascenso: el movimiento de una plaza a otra de categoría superior.

Carrera Administrativa: sistema que permite el ascenso desde los cargos de menor nivel hasta los de mayor jerarquía, mediante el reconocimiento de méritos, y orientado hacia la profesionalización y superación en el empleo.

Carrera Profesional: incentivo económico propio de la serie profesional, otorgado con fundamento en los grados académicos universitarios, la capacitación recibida, el factor experiencia, la experiencia de carácter profesional en el servicio público, la experiencia docente en instituciones de enseñanza de nivel universitario o parauniversitario y el resultado de la evaluación del desempeño.

Clasificación de Puestos: técnica aplicable al estudio de la naturaleza de los puestos, para agruparlos en clases, grados, series y grupos ocupacionales.

Contrato de Trabajo: relación que se origina en la prestación de servicios directos y personales a CONACOO bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de ésta en calidad de patrono y por el pago de una remuneración.

Descenso: el movimiento de una plaza a otra de categoría inferior.

Empleados: sinónimo de trabajador y funcionario. Son las personas físicas que presten a la institución sus servicios materiales, intelectuales, o de ambos géneros, en forma subordinada y a cambio de una retribución o salario, sea en forma permanente o transitoria, y como consecuencia de una relación laboral o de un contrato de trabajo, verbal o escrito, expreso o tácito, individual o colectivo, o bien producto de un acto de nombramiento unilateral institucional.

Evaluación del desempeño: sistema mediante el cual se evalúa el rendimiento de los empleados en sus puestos y se propicia la necesaria y efectiva comunicación entre los niveles de supervisión y los subordinados, todo para el oportuno reconocimiento de la labor, el análisis de las diversas situaciones que se derivan del trabajo, y la búsqueda conjunta de soluciones en procura de un mayor nivel de eficiencia y eficacia.

Expediente Personal: documentación que contiene el historial completo del empleado referente a su relación servicio.

Hostigamiento-acoso sexual: Es el acto de perseguir, fastidiar o importunar a una persona, quien considera dicha actitud como ofensiva y que atenta contra su dignidad, decoro e integridad física, psicológica, emocional y económica. Cuando esto ocurre en razón de su sexo se da la figura del hostigamiento sexual el cual puede manifestarse de diversas formas que van desde: insinuaciones no verbales, expresiones verbales, hasta llegar al contacto físico de carácter sexual no deseado.

Incentivo: reconocimiento al empleado por la labor sobresaliente desarrollada en un periodo de tiempo determinado. Puede ser de carácter patrimonial o no.

Institución: Consejo Nacional de Cooperativas (CONACOO).

Interés Público: expresión de los intereses individuales coincidentes de los administrados, cooperativas y cooperativistas, y fin esencial de la Institución.

Jefatura Inmediata: jefe directo del empleado.

Jefatura Superior: el Secretario Ejecutivo de CONACOO, el Auditor, Jefes de Direcciones y Departamentos.

Ley General: Ley General de la Administración Pública (LGAP).

Llegada tardía: presentación en el lugar de trabajo después de la hora señalada para el inicio de labores.

Lista de Elegibles: registro de ofertas de servicios para laborar en la Institución.

Manual Descriptivo de Puestos: documento que contiene las especificaciones de las clases de puestos en la Institución.

Patrono: El Consejo Nacional de Cooperativas.

Plaza (ocupada o vacante): es el conjunto de tareas, deberes y responsabilidades permanentes que requieren la atención de una persona durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.

Recargo de funciones: asumir por un tiempo determinado y en forma adicional a las propias, las funciones de un puesto de superior categoría.

Remuneración: retribución económica que reciben los empleados y funcionarios que prestan sus servicios a la Institución.

Representantes Patronales: lo serán el Secretario Ejecutivo, y los jefes de Departamento y Secciones u Oficina, y en general todas aquellas personas que debidamente autorizadas por ellos ejerzan dentro de la Institución funciones de dirección, administración, o de ambos géneros. Los representantes patronales obligan al patrono, en las relaciones que tengan con los trabajadores de la institución como si éste personalmente hubiera realizado el acto o actos de que se trate.

Serie Profesional: engloba aquellas actividades que ejercen los empleados, dedicados a ocupaciones que requieran para su ejercicio amplia instrucción académica de nivel superior, la que se traduce como requisito mínimo, en la posesión de grado académico de nivel inicial de Bachillerato. El trabajo profesional es creativo, analítico, evolutivo e interpretativo, y en todos los casos se aplica un ámbito y profundidad de conocimiento y juicio tales que sólo pueden ser adquiridos mediante una compleja familiaridad con la teoría y los supuestos del campo profesional correspondiente.

Traslado: el paso de una plaza a otra de igual categoría.

Unidad de Recursos Humanos: dependencia administrativa encargada de los trámites y otras responsabilidades concernientes al personal.

Artículo 2°—Serán aplicables a los empleados y funcionarios, las normas atinentes a la función pública y a los derechos laborales contenidas en la Constitución Política. A falta de disposición expresa en este reglamento, se aplicarán el Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento y el Código de Trabajo y sus leyes conexas. En caso de duda en cuanto a la interpretación de este reglamento, se aplicará el principio de la Norma más favorable al trabajador.

CAPÍTULO II

Del ingreso a la institución y de los contratos de trabajo

Artículo 3°—Contrato de Trabajo: todo trabajador de la institución deberá estar amparado por un contrato de trabajo, que contendrá en términos amplios las cláusulas y estipulaciones particulares que regulen la prestación de servicios.

Artículo 4°—Requisitos de ingreso: son requisitos de ingreso:

1. No estar ligado por parentesco de consaguinidad o afinidad hasta el tercer grado con los miembros del Directorio de CONACOO, ni con el Secretario Ejecutivo, ni con el Auditor.
2. Concurrir para el puesto aportando los atestados correspondientes y cumpliendo los requisitos y condiciones que la Institución racionalmente estime necesarios.

3. Suscribir el contrato de trabajo que especificara derechos y obligaciones conforme a las disposiciones de este reglamento.

Artículo 5°—Clases de nombramientos: los nombramientos serán:

- Por tiempo indefinido: que se llevarán a cabo con aquellos empleados indispensables para satisfacer las necesidades propias y permanentes de la Institución;
- Por tiempo determinado: que se celebrarán con los trabajadores que vengán temporalmente a ejecutar las labores de quien o quienes se encuentran disfrutando de vacaciones, bajo licencia, así como en aquellos casos excepcionales en que su celebración resulte procedente conforme a la naturaleza de los servicios que se van a prestar;
- De aprendizaje: que se formalicen por escrito de acuerdo a las disposiciones de la ley de Aprendizaje, su Reglamento, y disposiciones conexas y supletorias, y que tendrán a la formación profesional metódica y completa del individuo.
- Por obra determinada: que se podrá celebrar para satisfacer necesidades que eventualmente se presenten en la Institución y en el cual, sin previa fijación de tiempo, el objeto de la prestación personal del servicio subordinado será la misma obra producida.

Artículo 6°—Período de prueba: en todo contrato o relación de trabajo por tiempo indeterminado, habrá un período de prueba no mayor de tres meses. El período de prueba no mayor de tres meses, se aplicará también en los casos de ascensos o traslados, de manera tal que el trabajador ascendido o trasladado podrá ser reintegrado a su anterior ocupación cuando el patrono estime que no reúne los requisitos requeridos para el normal desempeño del empleo en cuestión.

Quince días naturales antes del vencimiento del período de prueba la jefatura inmediata rendirá un informe sobre el desempeño del funcionario, a la luz de lo conocerá y remitirá a la Unidad de Recursos Humanos. El Secretario Ejecutivo decidirá en definitiva sobre el nombramiento, ascenso o separación del empleado. En los casos de ascenso a un puesto de superior categoría, el empleado gozará de permiso en la plaza ocupada anteriormente, mientras dure el período de prueba.

Artículo 7°—Expediente personal: la Unidad de Recursos Humanos formará un expediente personal a cada empleado en el que constará, además de datos personales, todo acto referente a la relación de trabajo debidamente comunicado al interesado.

Artículo 8°—Trabajo por objetivos: se establece como principio de la relación de empleo, el trabajo por objetivos de forma que la efectividad se determinará en razón del cumplimiento eficaz de las labores asignadas, de los méritos alcanzados y el resultado de las evaluaciones en el desempeño.

CAPÍTULO III

De la jornada de trabajo

Artículo 9°—Lugar del trabajo. La jornada de trabajo se desarrollará en las oficinas principales de la Institución, o en las dependencias que el Instituto abra dentro del territorio de la República o en aquellos lugares donde se haga necesaria la presencia de los empleados de CONACOOP.

Artículo 10.—Jornada de trabajo. La jornada ordinaria de trabajo para los empleados del CONACOOP será de cuarenta y dos y media horas por semana, con un horario continuo diario de lunes a viernes de las 8:00 horas a las 16:30 horas, con 45 minutos para almorzar.

Artículo 11.—Trabajo extraordinario. Todo el trabajo que se ejecute fuera de los límites señalados en el artículo anterior, será considerado como extraordinario y se remunerará conforme a la ley.

Artículo 12.—Jornada especial. No obstante lo dispuesto en el artículo diez de este Reglamento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 143 del Código de Trabajo, la jornada ordinaria de trabajo será hasta de doce horas diarias, con un descanso mínimo de una hora y media a mitad de la misma, para los empleados que trabajen sin fiscalización superior inmediata, que ocupen puestos de confianza, que no cumplan su cometido en el local del establecimiento, que desempeñen funciones discontinuas o que requieran su sola presencia, o que realicen labores que por su indudable naturaleza no están sometidas a jornadas de trabajo.

Artículo 13.—Cambios en el horario. Se considera tiempo efectivo de trabajo aquél en que los trabajadores permanezcan bajo las órdenes o dirección inmediata, o delegada, del patrono.

La Institución podrá modificar transitoriamente los horarios establecidos en este Reglamento, siempre que circunstancias especiales así lo exijan y no se cause grave perjuicio a los trabajadores. El cambio deberá ser comunicado a los trabajadores afectados con un mínimo de tres días de anticipación.

CAPÍTULO IV

Descanso y feriados

Artículo 14.—Descanso semanal. Todos los trabajadores de la Institución disfrutarán de un día fijo de descanso absoluto después de cada semana o de cada seis días de trabajo continuo.

Artículo 15.—Días feriados. Son hábiles para el trabajo todos los días del año menos los feriados establecidos en el Código de Trabajo y los que sean declarados de asueto por el Poder Ejecutivo. Sin embargo podrá trabajarse en tales días siempre y cuando ello fuere posible al tenor de las excepciones contenidas en los artículos 150 y 151 del Código de Trabajo.

CAPÍTULO V

De los salarios

Artículo 16.—Objetivo de la remuneración salarial. La determinación de salarios para las clases de puestos en CONACOOP, tiene como objetivos principales los siguientes:

- Que todo empleado sea retribuido en forma equitativa en relación con el puesto desempeñado de acuerdo con los deberes, responsabilidades, requisitos, evaluaciones, condiciones ambientales, riesgos y demás factores generales estipulados en la descripción de las diferentes clases de puestos.
- Que los salarios sean por lo menos iguales a la escala de salarios que aplica y paga cualquiera de las instituciones públicas de características similares a las de CONACOOP, como lo puede ser el INFOCOOP.
- Que refleje el nivel de desempeño del empleado, así como la eficiencia, la productividad y el nivel de compromiso con la Institución.

Al acordarse recargo total de funciones, el empleado sustituto tiene derecho a recibir el sueldo de base del puesto de categoría superior, si fuere mayor.

Artículo 17.—Ajustes salariales por costo de vida. Los ajustes salariales por costo de vida se efectuarán cuando sean decretados por el Poder Ejecutivo.

Artículo 18.—El CONACOOP pagará salarios en forma bimensual, en su sede social. Su forma de calculo es la siguiente: se toma el salario mensual se divide entre 30 (días del mes), lo que nos da el salario diario, este monto se multiplica por 7, para obtener el salario semanal, el resultado se multiplica por 52 (semanas del año) para obtener el monto anual, el cual se divide entre 26 (pagos al año) lo que nos da el total del salario bimensual.

Artículo 19.—Añualidades. Se reconoce el beneficio de la añualidad, que fuera instituido por intermedio de la Ley de salarios de la Administración Pública numero 2166 y sus reformas Ley 6835, y conforme a la teoría del patrono único. Los aumentos anuales serán reconocidos a quienes hayan recibido la calificación de servicios por lo menos de "bueno" en el año anterior. Asimismo se reconocerán a los nuevos funcionarios el tiempo de servicios prestados en otras entidades del sector público. Este beneficio se regirá por las disposiciones legales vigentes que le definen y regulan, en especial el Decreto 18181.

Artículo 20.—Aguinaldo. Todos los trabajadores de la Institución, de cualquier clase que sean, y cualquiera que sea la forma en que desempeñen sus labores y en que se les pague su salario, tendrán derecho al aguinaldo anual de acuerdo con la proporción que la ley les otorgue. Dicho beneficio deberá ser entregado dentro de los primeros diez días del mes de diciembre de cada año, salvo terminación del contrato o relación de trabajo antes del vencimiento del período respectivo, caso en el cual se le pagará proporcionalmente y de inmediato.

Artículo 21.—Remuneración de recargo de funciones. Los recargos de funciones a puestos de mayor categoría podrán ser remunerados siempre y cuando el servidor recargado cumpla con los requisitos académicos y legales establecidos para el puesto, y se trate de plazo mayor a diez días hábiles.

CAPÍTULO VI

De las vacaciones

Artículo 22.—Escala de vacaciones. Todos los trabajadores de la institución gozarán de vacaciones remuneradas, después de cincuenta semanas de labores continuas, de acuerdo con la escala que sigue:

- Con menos de cinco años de servicios continuos, quince días hábiles.
- De cinco a diez años de servicio, veinte días hábiles;
- Con más de diez años de servicio, veintiséis días hábiles.

En caso de terminación del contrato o relación de trabajo antes de cumplir el trabajador el período de cincuenta semanas, tendrá derecho, como mínimo, a un día de vacaciones por cada mes competido de trabajo, que le deberá ser pagado en el mismo momento de retiro de la Institución.

Este beneficio no tiene carácter retroactivo y empezará a regir a partir de la publicación del presente reglamento.

Artículo 23.—Goce de las vacaciones. El patrono señalará la época en que el trabajador gozará de sus vacaciones, pero deberá hacerlo dentro de las quince semanas posteriores al día en que se cumplan las cincuenta de servicio continuo, tratando de que no se altere la buena marcha de la Institución, ni la efectividad del descanso.

Artículo 24.—Pago de las vacaciones. El pago de las vacaciones se hará con base en el salario que esté devengando el trabajador al momento de su otorgamiento más el promedio de las remuneraciones extraordinarias percibidas durante las últimas cincuenta semanas de labores anteriores a la fecha en que se adquirió el derecho en el transcurso del tiempo que le diere derecho proporcional a las mismas.

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

Artículo 25.—Disfrute efectivo y compensación. Los trabajadores gozarán sin interrupción del período de vacaciones. Cuando por alguna circunstancia justificada el trabajador no haya disfrutado de sus vacaciones, podrá convenir con el patrono 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.

Esta compensación no podrá otorgarse si el trabajador ha recibido este beneficio en los dos años anteriores. En todo caso la institución velará por el disfrute efectivo de las vacaciones anuales a las cuales tengan derechos los trabajadores.

Excepcionalmente podrán dividirse en dos períodos como máximo, cuando exista convenio de las partes al respecto y se trate de labores de índole tan especial que no permitan una ausencia prolongada del servidor. No podrán tampoco acumularse, salvo por una sola vez, cuando el trabajador desempeñe labores técnicas, de confianza, u otra análogas que hagan difícil su reemplazo.

CAPÍTULO VII

De la clasificación y valoración de puestos

Artículo 26.—Sistema de clasificación de puestos. El sistema de clasificación de puestos servirá de base para la valoración, el reclutamiento, la selección de personal y los demás aspectos de administración de personal.

Artículo 27.—Clases de puestos. Los puestos se agruparán en distintas clases de acuerdo con la similitud de tareas y responsabilidades y se designarán con un título descriptivo. Una clase puede estar constituida por uno o varios puestos.

Artículo 28.—Naturaleza de las clases de puestos. Las clases expresarán para cada puesto el título, la naturaleza del trabajo y los requisitos exigibles para ocuparlos.

Artículo 29.—Realización de estudios de puestos. Los estudios de puestos parciales o integrales, según sea el caso, se realizarán cuando operen cambios sustanciales y permanentes en la estructura organizativa de la Institución. Además se podrá hacer análisis para casos concretos, cuando las circunstancias así lo ameriten sin perjuicio de la política que fije el Directorio de CONACOOB en la materia.

Artículo 30.—Contenido del estudio. El estudio de clasificación y valoración de puestos incluirá, entre otros, un Manual Descriptivo de clases y uno de puestos.

Artículo 31.—Período de evaluación del desempeño. Durante el primer trimestre de cada año todo empleado será evaluado y calificado por la labor desempeñada y los méritos obtenidos durante el último período laborado que como mínimo será de seis meses y como máximo de doce. El sistema de evaluación del desempeño y los formularios correspondientes serán administrados por la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 32.—Aplicación del resultado de la evaluación del desempeño. Los resultados de la evaluación del desempeño servirán como factor determinante que se tomará en cuenta en los casos siguientes:

- Como instrumento para medir el rendimiento de las unidades a través de una adecuada relación jefatura-subalterno.
- Como estímulo a la mejor productividad.
- Para la concesión de permisos.
- Para actividades de capacitación.
- Para concursos internos.
- Para promociones.
- Para concesión del beneficio de ayudas para estudios académicos.
- Para reconocimiento del beneficio de carrera profesional y anualidad.

CAPÍTULO VIII

Carrera administrativa, plazas vacantes, ascensos, permutas

Artículo 33.—Naturaleza de la carrera administrativa. Se aplicará como incentivo no patrimonial para promocionar la permanencia en la institución de los funcionarios mejor calificados en cada especialidad.

Artículo 34.—Preferencia de empleados con carrera administrativa. En igualdad de condiciones y cumplimiento de requisitos para ocupar plazas vacantes o nuevas y en caso de sustituciones, tendrán preferencia los empleados con mayor antigüedad que por su capacidad, experiencia, responsabilidad y calificaciones obtenidas en las evaluaciones del desempeño, resulten idóneos para el cargo.

Artículo 35.—Deber de colaboración. Las jefaturas superiores estarán obligadas a colaborar con la unidad de Recursos Humanos en la preparación y valoración de las pruebas y exámenes que han de rendir los aspirantes a un puesto.

Artículo 36.—Proceso de selección. El proceso de selección se efectuará acudiendo al registro de elegibles, a las ofertas recibidas en respuesta a las publicaciones o difusión del concurso en medios de comunicación colectiva u otros medios divulgativos. La Unidad de Recursos Humanos propondrá un listado con los candidatos que cumplan los requisitos exigidos para la plaza en concurso. Corresponderá a la jefatura inmediata de la dependencia donde se ubicara la plaza, la recomendación del candidato ante el Secretario Ejecutivo del CONACOOB.

Artículo 37.—Actualización del registro de elegibles. La Unidad de Recursos Humanos mantendrá actualizado permanentemente el registro de elegibles para cada clase de puesto.

Artículo 38.—Aplicación de escala de puestos. Para los nombramientos y los ascensos se aplicará la escala de puestos tomando en cuenta la idoneidad, la antigüedad, la carrera administrativa, la especialización y el resultado de la calificación de méritos realizada periódicamente de acuerdo al sistema de evaluación del desempeño utilizado en la Institución.

Artículo 39.—Remuneración del ascenso. Se remunerará el ascenso interino de acuerdo al salario base del puesto al que se ascenderá y los demás rubros que lo afectan conforme a las condiciones propias del ascendido.

Artículo 40.—Sustitución temporal. La sustitución temporal por períodos mayores o iguales a seis meses en puestos de igual o de superior categoría se efectuará mediante el proceso de selección interna. La sustitución podrá darse para puestos en dependencias distintas a las que pertenece el candidato tomando en consideración el criterio de la jefatura superior del área donde se dará la sustitución.

Artículo 41.—Condicionalidades del ascenso. Los ascensos serán efectuados por el Secretario Ejecutivo, de acuerdo con los principios generales de Administración de Personal, aplicando las normas comprendidas en el Manual de Clasificación de Puestos y Escala de Salarios.

Se establecerán las siguientes excepciones:

- No podrá ascender el servidor que no haya cumplido con el período de prueba:

- No se concederá un nuevo ascenso para el mismo servidor, sino después de transcurrido un plazo mínimo de seis meses, a partir de la fecha del último ascenso, salvo circunstancias especiales a juicio del Secretario Ejecutivo; y
- Cuando el trabajador no diere resultado en el nuevo puesto antes de los tres meses que constituyen el período de prueba, período durante el cual conservará el derecho a su posición anterior.

Artículo 42.—Permutas. Las permutas y traslados, definitivos o temporales, entre puesto de igual clase y remuneración, serán efectuadas por el Secretario Ejecutivo. En el caso de permutas definitivas es necesaria la anuencia de los interesados.

Artículo 43.—Período de prueba. En caso de ascenso, permuta o traslado, existirá un período de prueba no mayor de tres meses.

CAPÍTULO IX

La estabilidad laboral

Artículo 44.—Causas y efectos de la separación. Los empleados serán separados de sus puestos sólo cuando incurran en las faltas establecidas en el ordenamiento jurídico debidamente comprobadas previo debido proceso.

En caso de despido por reorganización, procede la indemnización prevista en el artículo 37 inciso f) del Estatuto del Servicio Civil.

Artículo 45.—Reinstalación. Cuando los tribunales de justicia competentes declaren que el despido aplicado ha sido ilegal, el empleado tendrá derecho a la efectiva e inmediata reinstalación en el mismo puesto y dependencia en la que prestaba sus servicios antes de la destitución y a que se le retribuyan los salarios caídos. El empleado tendrá derecho a optar por renunciar a la reinstalación con el pago de todos los extremos laborales.

CAPÍTULO X

Obligaciones de los empleados

Artículo 46.—Obligaciones laborales. Son obligaciones de los trabajadores:

- Prestar los servicios personalmente, en forma regular y continua, de acuerdo con el respectivo contrato o relación laboral, y dentro de la jornada de trabajo;
- Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado, dedicación y esmero apropiados en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- Restituir al patrono los materiales no usados, y conservar el buen estado los instrumentos y útiles que se le faciliten para el trabajo; es entendido que no serán responsables por el deterioro normal ni del que ocasione por caso fortuito fuerza mayor, mala calidad o defectuosa confección;
- Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del patrono o de sus representantes, a cuya autoridad estarán sujetos en todo lo concerniente al trabajo y ejecutar las labores que los mismos les encomienden, dentro de la jornada de trabajo siempre que sean compatibles con sus aptitudes, estado y condición, y que sean de aquellos que formen parte del contrato o relación de trabajo;
- Observar durante el trabajo buenas costumbres y disciplina;
- Prestar los auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgo inminente en que las personas o intereses del patrono, o algún compañero de trabajo, estén en peligro, nada de lo cual les dará derecho a remuneración adicional;
- Guardar a sus jefes y compañeros de trabajo toda la consideración debida, de modo que no se origine queja justificada por mal trato o irrespeto;
- Guardar al público, en sus relaciones con él, motivadas por el trabajo, toda la consideración debida, de modo que no se origine queja justificada por mal servicio, mal trato o falta de atención;
- Someterse a reconocimiento médico, sea al solicitar su ingreso al trabajo o durante éste, a solicitud del patrono, para comprobar que no padece alguna incapacidad permanente o alguna enfermedad profesional, contagiosa o incurable; o a petición de un organismo oficial de Salubridad Pública o Seguridad Social, con cualquier motivo;
- Guardar los secretos técnicos, así como cualesquiera otros análogos, cuya divulgación pueda perjudicar los intereses de la Institución;
- Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes, y las que indique el patrono y el Comité de Salud Ocupacional, para la seguridad y protección personal de ellos, sus compañeros de trabajo, o de los lugares donde laboran;
- Responder económicamente de los daños que causaren intencionalmente, o que se debieran a su negligencia o descuidos manifiestos y absolutamente inexcusables;
- Reportar a la jefatura superior inmediata los daños o imprudencias que otros compañeros causaren en perjuicio de la Institución. Si descubren robo, daño o imprudencia, realizado por cualquier persona deben denunciarlo de inmediato;
- Durante las horas de trabajo vestir en forma correcta, de conformidad con las labores que desempeñan;
- Tomar mensajes en forma fehaciente;
- Rendir los informes que se soliciten;
- Desarrollar las labores dentro de un ambiente de seriedad y armonía, concentrando cada trabajador la atención en la labor que está realizando, a fin de que la misma resulte de la mejor calidad posible;
- Hacer la correspondiente liquidación de adelanto para gastos de viaje dentro de los cinco días posteriores al regreso de la gira de que se trate.

Artículo 47.—Obligaciones de las jefaturas. Los funcionarios que tengan personal bajo su mando tendrán las obligaciones y responsabilidades establecidas en la Ley General de la Administración Pública, en la normas supletorias y las que el Secretario Ejecutivo de CONACOOOP disponga y las propias del cargo, particularmente las referentes al establecimiento de políticas para la consecución de los objetivos trazados y para el manejo y evaluación del desempeño del personal. Serán responsables ante el superior de lo acontecido en la dependencia a su cargo.

Artículo 48.—Obligaciones Institucionales. Además de las consignadas en el ordenamiento jurídico el CONACOOOP tendrá las siguientes:

- a. Fomentar la solidaridad y el mutuo auxilio mediante actividades o gestiones que no sean incompatibles con la ética.
- b. Brindar los medios y las facilidades necesarias para la eficiente ejecución de las funciones.
- c. Girar instrucciones precisas y brindar explicaciones adecuadas en la definición de labores y de responsabilidades.
- d. Adoptar las medidas de seguridad para la prevención de accidentes durante la jornada laboral.

CAPÍTULO XI

Prohibiciones a los trabajadores

Artículo 49.—Prohibiciones a los empleados. Queda absolutamente prohibido a los trabajadores:

- 1) Hacer durante el trabajo propaganda política electoral o contraria a las instituciones democráticas del país, o a ejecutar cualquier otro acto que signifique coacción de las libertades que establece la Constitución Política;
- 2) Ausentarse del trabajo, sin causa justificada, y sin permiso del patrono o de sus representantes;
- 3) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga o durante las horas de trabajo ingerir bebidas alcohólicas o aplicarse drogas estupefacientes o sustancias sicotrópicas, cuyo uso pueda producir dependencia física o síquica en los trabajadores;
- 4) Recibir en horas de trabajo visitas de carácter personal, salvo casos urgentes e importantes;
- 5) Mantener conversaciones innecesarias con compañeros de trabajo, o con terceras personas, en perjuicio o con demora de las labores que se están ejecutando;
- 6) Distraer con cualquier clase de juegos o bromas a sus compañeros de trabajo, o quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones del personal de la Institución;
- 7) Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes, o cuando se trate de instrumentos punzantes, cortantes o punzocortantes que formen parte de las herramientas y útiles propios del trabajo;
- 8) Negarles el debido cumplimiento y acatamiento a las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propias del objeto de su contrato o relación de trabajo;
- 9) Tratar de resolver por medio de violencia, de hecho o de palabra, las dificultades que surjan durante la realización del trabajo o la permanencia en la Institución;
- 10) Intervenir oficiosamente cuando un Jefe llame la atención a un subalterno;
- 11) Tratar al público en forma incorrecta;
- 12) Introducir o sacar paquetes personales de la Institución sin mostrar su contenido al patrono o sus representantes, si aquél o éstos así lo solicitaren;
- 13) Proferir insultos o usar vocabulario incorrecto;
- 14) Mantener en funcionamiento con propósitos ajenos a la Institución, durante horas de trabajo o mientras se esté trabajando, aparatos que produzcan ruidos, tales como radios, tocadiscos, grabadoras, etc;
- 15) Usar los instrumentos, herramientas, utensilios, maquinarias, vehículos y pertenencias suministradas por la Institución, sin autorización, o para objeto distinto de aquél a que están normalmente destinados, lo mismo que llevar fuera del lugar de trabajo, sin autorización superior, instrumentos, herramientas, etc.
- 16) Ejecutar algún trabajo a terceros, de cualquier naturaleza que sea, si perjudica el buen nombre del Consejo Nacional de Cooperativas, y sin permiso del Secretario Ejecutivo;
- 17) Prestar servicios, remunerados o no, dirigir, administrar, asesorar, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas que celebren contratos con la Institución u obtengan subvenciones o privilegios, cuando el funcionario interviniere directa o indirectamente, en razón de su cargo, en el otorgamiento del contrato o de su prórroga, o de la subvención o privilegios. Se entiende que interviene indirectamente los funcionarios cuando participan en la determinación del adjudicatario o cuando pertenezcan al Departamento o Sección encargados de la formulación de las especificaciones relacionadas con los contratos que se celebren con el cónyuge, padres, hijos, hermanos, suegros, yernos o cuñados;
- 18) Comprar o vender lotería, chances u otros objetos, dentro de los lugares de trabajo aunque sea en horas fuera de labor. Para hacer rifas o colectas, con cualquier fin, se deberá obtener de previo el permiso del Secretario Ejecutivo;
- 19) Permanecer dentro de los locales o propiedades de la Institución, sin autorización expresa de su Jefe inmediato o de cualquier otro representante patronal, según sea el caso, en días y horas que no sean de trabajo;

- 20) Gestionar o plantear situaciones relacionadas con su contrato de trabajo a Jefes superiores, sin antes haberlas dirigido al Jefe inmediato, a menos que se trate de una queja contra este último;
- 21) Recibir gratificaciones, de cualquier naturaleza que sean, por razón de sus servicios como trabajadores del Consejo Nacional de Cooperativas, o que emanen de su condición de tales, salvo aquellas que la misma Institución acordare o autorizare expresamente;
- 22) Arrogarse la representación de la Institución para dirigir felicitaciones o censuras a personas o a dependencias o instituciones públicas o privadas;
- 23) Recibir o hacer llamadas por teléfono, durante la jornada de trabajo, que no sean absolutamente justificadas, por la naturaleza del asunto que motive la comunicación;
- 24) Prevalerse de la condición de trabajador del Consejo Nacional de Cooperativas, o invocarla, para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a las funciones que se sirven;
- 25) Dañar, destruir, remover o alterar los avisos o advertencias sobre las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo, y los equipos de protección personal, o negarse a usarlos sin motivos justificados;
- 26) Durante el tiempo que este disfrutando de vacaciones o de cualquier otro descanso remunerado, prestar servicios similares a los que ha estado prestando en la Institución, o desempeñar otros cargos, dirigir o practicar otros trabajos después de cumplida su labor diaria que evidentemente signifiquen competencia para la Institución.
- 27) Realizar actos de hostigamiento sexual según se ha establecido en la ley. Se aplicarán las sanciones previstas en la ley de Hostigamiento y acoso sexual en el empleo y la docencia.

Artículo 50.—Prohibiciones derivadas de la ética. El funcionario, especialmente quienes ostenten grado de jefatura o jerarquía, tendrá adicionalmente las prohibiciones siguientes:

- a) Utilizar el puesto o su influencia para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos o cualquier otro beneficio personal para sí, para sus familiares o para cualquier persona mediando remuneración o no.
- b) Emitir resoluciones o ejecutar actos en beneficio propio o de sus parientes.
- c) Utilizar el nombre de la Institución, los distintivos oficiales, los materiales y equipos de trabajo o la influencia oficial para asuntos de carácter privado.
- d) Poner a su servicio el personal subalterno o aprovechar los servicios que presta la institución en beneficio propio, de familiares o de amigos.
- e) Recibir directa o indirectamente beneficios para la institución que comprometan o condiciones la toma de alguna decisión.

CAPÍTULO XII

Del hostigamiento y acoso sexual

Artículo 51.—Procedimiento relativo a denuncias por hostigamiento o acoso sexual. De conformidad con lo establecido en la ley 7476 de 3 de marzo de 1995, se establece el procedimiento para tramitar las quejas por hostigamiento y acoso sexual definidos en el artículo tercero de la citada ley.

Artículo 52.—Interposición de la denuncia por hostigamiento o acoso sexual. El empleado o empleada que se considere afectado por ese tipo de conducta podrá plantear la denuncia en forma verbal o por escrito, ante la unidad de Recursos Humanos, que será la dependencia encargada, previa indagación preliminar, de tramitar el proceso, de acuerdo a lo establecido en los artículos 308 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 53.—Traslado temporal del quejoso de hostigamiento o acoso sexual. El denunciante podrá solicitar en su denuncia que sea reubicado físicamente y de manera temporal en otra dependencia, cuando labore en la misma que el funcionario denunciado.

Artículo 54.—Confidencialidad del procedimiento relativo al hostigamiento o acoso sexual. El procedimiento investigativo será confidencial para efectos de terceros.

CAPÍTULO XIII

Ausencias

Artículo 55.—Definición de ausencia. Se considera ausencia la inasistencia a un día completo de trabajo. La falta a una fracción de la jornada se computará como la mitad de una ausencia. Dos mitades de una ausencia, para efectos de este Reglamento, se computarán como una ausencia. No se pagará el salario que corresponda a las ausencias, excepción hecha de los casos señalados por ley.

Artículo 56.—Forma de sancionar las ausencias. Las ausencias injustificadas en días alternos, computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán en la siguiente forma:

- a) Por una ausencia: amonestación escrita;
- b) Por una y media o dos ausencias alternas: suspensión hasta por seis días, sin goce de salario; y
- c) Por dos ausencias consecutivas, o tres ausencias alternas: despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 57.—Obligación de justificación. Las ausencias por enfermedad deberán ser comprobadas, preferentemente, mediante dictamen médico emanado por la Caja Costarricense de Seguro Social, o por cualquier otro medio idóneo.

CAPÍTULO XIV

Llegadas tardías

Artículo 58.—Llegada tardía. Se considerará llegada tardía el ingreso al trabajo después de cinco minutos de la hora señalada para el inicio de las labores en la correspondiente jornada. Sin embargo, en casos muy calificados, a juicio de la jefatura, se justificarán las llegadas tardías a efecto de no aplicar la sanción correspondiente.

Artículo 59.—Sanción de las llegadas tardías injustificadas. Las llegadas tardías injustificadas, computadas al final de un mismo mes calendario, se sancionarán en la siguiente forma:

- Por cuatro amonestación escrita.
- Por cinco a ocho suspensión del trabajo hasta por cuatro días sin goce de salario.
- De nueve a doce suspensión del trabajo hasta por ocho días sin goce de salario; y más de doce despido sin responsabilidad patronal.

En casos muy calificados, a juicio del respectivo Jefe y con la aprobación de la Secretaría Ejecutiva, para efecto de no aplicar la sanción correspondiente, se justificarán las llegadas tardías.

Cuando se produzca una llegada tardía injustificada superior a quince minutos, contados a partir de la hora de entrada, el trabajador no deberá permanecer laborando durante esa fracción de jornada, y esta falta para efectos de sanción y no pago del salario correspondiente se calificará y computará como media ausencia.

CAPÍTULO XV

Abandono del trabajo

Artículo 60.—Abandono de trabajo. Se considera abandono del trabajo el hacer dejación, dentro de la jornada de trabajo, de la labor objeto del contrato o relación laboral. Para efectos de calificar el abandono no es necesario que el trabajador salga del lugar donde presta los servicios, sino que bastará que de modo evidente abandone la labor que le ha sido encomendada.

Artículo 61.—Sanción del abandono de trabajo. El abandono del trabajo sin causa justificada o sin permiso del superior inmediato, cuando no implique mayor gravedad de conformidad con las circunstancias del caso, y amerite una sanción mayor, se sancionará en la siguiente forma:

- Amonestación escrita la primera vez; y
- Despido la segunda vez.

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

CAPÍTULO XVI

Sanciones disciplinarias

Artículo 62.—Elenco de sanciones. Las faltas en que incurran los trabajadores serán sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias:

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

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

Las sanciones a, b y c serán interpuestas directamente por el jefe inmediato previa averiguación sumaria de los hechos. El despido sólo será interpuesto producto de un debido proceso.

Artículo 63.—Amonestación verbal. La amonestación verbal se aplicará cuando el trabajador en forma expresa o tácita, cometa alguna falta leve a las obligaciones que le impone el contrato o relación de trabajo.

Artículo 64.—Apercibimiento escrito. El apercibimiento escrito se aplicará:

- Cuando se haya amonestado al trabajador en los términos del artículo anterior e incurra nuevamente en la misma falta;
- Cuando incumpla algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 46 de este reglamento, si la falta no diere mérito para una sanción mayor;
- En los casos especialmente previstos por este Reglamento; y
- Cuando las leyes de trabajo exijan la amonestación escrita antes del despido.

Artículo 65.—Suspensión. La suspensión del trabajo se aplicará hasta por ocho días y sin goce de salario, una vez que se haya oído al interesado y a los compañeros de trabajo que él indique, en los siguientes casos:

- Cuando el trabajador, después de haber sido amonestado por escrito, incurra de nuevo en la falta que motivó la amonestación;
- Cuando el trabajador viole algunas de las prohibiciones del artículo 49, después de haber sido amonestado verbalmente o por escrito, salvo que la falta diere mérito para el despido, o estuviere sancionada por otra disposición de este Reglamento; y
- Cuando el trabajador cometa alguna falta de cierta gravedad que no dé mérito para el despido, excepto si estuviere sancionada de manera especial por otra disposición de este Reglamento.

Artículo 66.—Despido. El despido se efectuará, previo debido proceso, sin responsabilidad para el patrono en los siguientes casos:

- Cuando al trabajador en tres ocasiones se le imponga suspensión disciplinaria, e incurra el causal para una cuarta suspensión dentro de un período de tres meses, ya que se considerará la repetición de infracciones como conducta irresponsable y contraria a las obligaciones del contrato o relación del trabajo;
- En los casos especialmente previstos en este Reglamento; y
- Cuando el trabajador incurra en algunas de las causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo.

Artículo 67.—Sanción por bajo rendimiento. El empleado que obtenga una nota inferior al setenta por ciento en la evaluación del desempeño, en dos períodos de evaluación consecutivos, será despedido sin responsabilidad patronal.

CAPÍTULO XVII

Condiciones de seguridad e higiene en el trabajo

Artículo 68.—Comisión de Salud Ocupacional. De conformidad con el artículo 208 del Código de Trabajo, en la Institución se establecerá la(s) Comisión (es) de Salud Ocupacional que sean necesarias, las cuales se integrarán con igual número de representantes del patrono y de los trabajadores. Dichas Comisiones tendrán por finalidad investigar las causas de los riesgos profesionales, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que las mismas se cumplan. La constitución de las mismas se pondrá en conocimiento del Departamento de Medicina, Higiene y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, a la cual se sujetarán en lo relativo a asesoramiento. Los miembros de las Comisiones desempeñarán, de conformidad con la Ley, sus cargos gratuitamente, y dentro de la jornada de trabajo.

Artículo 69.—Deber de acatar las medidas de seguridad y salud ocupacional. Es deber de todo trabajador de la Institución acatar y cumplir las medidas que tiendan a prevenir el acaecimiento de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 70.—Obligación de adoptar medidas de seguridad y salud ocupacional. La Institución deberá adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida, la salud, la integridad corporal y la moralidad de sus trabajadores; en este sentido se obliga a mantener en condiciones adecuadas lo relativo a:

- Edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales;
- Operaciones y procesos de trabajo; y
- Suministros, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal.

También la Institución se obliga a:

- Promover la capacitación de su personal en materia de Medicina, Higiene y Seguridad Ocupacional; y
- Permitir a las autoridades competentes la colocación en los centros de trabajo de textos legales, avisos, carteles y anuncios similares referentes a Seguridad e Higiene de Trabajo.

CAPÍTULO XVIII

Riesgos profesionales

Artículo 71.—Obligación del trabajador de dar aviso al patrono. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 222 del Código de Trabajo, y cuando ocurra un riesgo laboral todo trabajador tiene la ineludible obligación, de dar aviso inmediato de tal hecho al patrono en la persona del Jefe del Departamento o Sección, o a cualesquiera de sus representantes en la dirección del trabajo, así como también a la autoridad correspondiente aunque el patrono ya haya puesto también el caso en conocimiento de la misma.

Artículo 72.—Definición de riesgo de trabajo. Sin perjuicio de lo establecido en el Código de Trabajo, riesgos profesionales son los accidentes a que estén expuestos los trabajadores a causa de las labores que ejecuten por cuenta ajena.

Se entiende por accidente de trabajo, toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo y durante el tiempo que lo realice o debiera realizarlo, siempre y cuando dicha lesión sea producida por la acción repentina y violenta de una causa exterior. Asimismo, se entenderá por riesgo profesional toda lesión, enfermedad o agravación que sufra posteriormente el trabajador como consecuencia directa, inmediata e indudable de un accidente de trabajo o enfermedad profesional de que haya sido víctima, de acuerdo con lo dicho en el párrafo anterior.

Artículo 73.—Obligación del patrono de dar aviso al INS. De conformidad con lo establecido en el artículo 214 inciso b) y 221 del Código de Trabajo el Patrono deberá dar aviso al Instituto Nacional de Seguros de cualquier riesgo profesional que le ocurra a sus trabajadores.

CAPÍTULO XIX

Reclamos y licencias en general

Artículo 74.—Gestión verbal y escrita. Las solicitudes, reclamos, licencias, permisos, etc., deberán hacerse por escrito al Jefe Superior inmediato, quien las resolverá dentro de los cinco días siguientes y en la misma forma. Los asuntos urgentes podrán gestionarse verbalmente, debido a resolverse del mismo modo y de inmediato.

Artículo 75.—Licencias. Todas las licencias que se concedan a los trabajadores serán sin goce de salario, salvo aquellos caso previstos en la Ley, o que sin serlos, la Institución considere oportuno otorgarlas con goce de salario.

Artículo 76.—Licencias con goce de salario. Se concederán licencias con goce de salarios en los siguientes casos:

- Por matrimonio del trabajador, una semana;
- Por nacimiento de cada hijo, dos días hábiles;
- Por fallecimiento del cónyuge, hijos o padres, una semana; y
- En otros casos no contemplados en los incisos anteriores, cuando exista plena justificación, hasta por un día a juicio del Jefe inmediato superior, hasta por ocho días naturales a juicio del Secretario Ejecutivo, y por lapsos mayores a juicio del Consejo Directivo.

Artículo 77.—Incapacidad certificada. Las incapacidades por enfermedad para trabajar, serán reconocidas si son certificadas por la CCSS, o cualquier otro medio indubitable.

Artículo 78.—Pago de subsidio. El trabajador, que fuere declarado incapacitado para trabajar, de acuerdo al artículo anterior, gozará de subsidio en proporción al tiempo servido, conforme a las siguientes regulaciones:

- Durante el primer trimestre de servicios, se reconocerá hasta por quince días;
- Durante el segundo trimestre de servicios, hasta por un mes;
- Durante el tercer trimestre de servicios, hasta por dos meses;
- Durante el cuarto trimestre de servicios, hasta por tres meses;
- Durante el segundo año de servicio, hasta por cuatro meses;
- Durante el tercer año de servicios, hasta por cinco meses; y
- Después de tres años de servicios, hasta por seis meses.

El monto del subsidio será de ciento por ciento del salario ordinario que esté devengando el trabajador. Cuando se trate de trabajadores asegurados en la Caja Costarricense del Seguro Social o en el Instituto Nacional de Seguros, la institución pagará al trabajador incapacitado la suma correspondiente al subsidio completo quedando el CONACCOOP facultado para que, a su vez, cobre a la Institución aseguradora la proporción que ésta conceda.

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

CAPÍTULO XXI

Establecimiento del beneficio de carrera profesional para el personal de CONACCOOP

Artículo 79.—Definiciones, aplicación y objetivos de la carrera profesional.

- Se implanta la carrera profesional como el incentivo económico aplicable a los empleados profesionales de la Institución, otorgado con fundamento en los grados académicos universitarios, la capacitación recibida, el factor de experiencia, la experiencia de carácter profesional en el servicio público, la experiencia docente en instituciones de enseñanza de nivel universitario o parauniversitario y el resultado de la evaluación del desempeño.
- El incentivo de carrera profesional tendrá como objetivos básicos los siguientes:
 - Reconocer por medio de un estímulo económico, la superación académica y laboral de los empleados profesionales a fin de que ofrezcan un mejor servicio.
 - Coadyuvar en el reclutamiento y en la retención en el desempeño de la función pública de los empleados profesionales mejor calificados en cada área de actividad.

Artículo 80.—Requisitos de Ingreso a la Carrera Profesional. Ingresarán de oficio al beneficio de la carrera profesional los empleados que cumplan con los requisitos siguientes:

- Ocupar un puesto profesional.
- Poseer mínimo el grado académico de bachillerato en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del puesto.
- Estar incorporado al respectivo colegio profesional, cuando exista esta entidad en la disciplina correspondiente.

Artículo 81.—Integración de la Comisión de Carrera Profesional. El Secretario Ejecutivo integrará la Comisión de Carrera Profesional, en adelante la Comisión, así: el jefe de la Unidad de Recursos Humanos que presidirá y dos empleados profesionales escogidos por méritos. El nombramiento será por dos años pudiendo ser reelectos. La Comisión se dará su propia organización.

Artículo 82.—Funciones de la Unidad de Recurso Humanos. Son funciones de la jefatura de Recursos Humanos en relación con la Comisión.

- Velar por la existencia organización y funcionamiento de la Comisión.
- Suministrar la información necesaria para tramitar las solicitudes de puntaje.
- Llevar el archivo de la documentación referente a este incentivo.
- Brindar la asistencia y el apoyo administrativo requerido por la Comisión.
- Llevar un registro actualizado de las horas acumulables en el reconocimiento de cursos de capacitación recibidos.
- Efectuar de oficio el ingreso, los ajustes en el puntaje por factor de experiencia y el control por la evaluación del desempeño en lo referente a la aplicación de suspensiones temporales de otorgamiento de puntaje.
- Tramitar las acciones de personal con el nuevo puntaje.

Artículo 83.—Funciones de la Comisión de Carrera Profesional.

Son funciones de la Comisión.

- Recibir y estudiar las solicitudes de acreditación de puntos.
- Verificar los atestados presentados por los funcionarios y adjudicar los puntos correspondientes.
- Remitir a la unidad de Recursos Humanos el informe de adjudicación, con copia a cada interesado y al Secretario Ejecutivo.
- Asesorar a los empleados en la materia.
- Levantar actas o acuerdos de los casos estudiados.
- Realizar cualquier otra labor atinente.

Artículo 84.—Estudios para acreditar los puntos. La Comisión efectuará estudios de acreditación de puntos sólo a solicitud de parte y de acuerdo con el procedimiento que se dirá más adelante.

Artículo 85.—Procedimiento para otorgar puntos. Los empleados formularán por escrito sus solicitudes a la Comisión aportando los atestados correspondientes, el diploma y el programa del curso en original y dos copias. Un juego de copias será presentado a la unidad de Recursos Humanos y el otro a la Comisión. Los originales serán devueltos al empleado.

Artículo 86.—Causal para la suspensión temporal. Se suspenderá el reconocimiento de puntaje durante el lapso de un año al funcionario que obtuviere una calificación inferior al setenta por ciento en la evaluación del desempeño del período laborado inmediato anterior.

Como efecto de la suspensión no se reconocerá ni la anualidad ni los cursos llevados durante ese año. Tampoco se podrá presentarlos a reconocimiento, después de operada la sanción.

Artículo 87.—Factores que se tomarán en cuenta. Se tomarán como factores para otorgar el incentivo de carrera profesional los siguientes:

- La obtención de grados académicos universitarios.
- La capacitación recibida y el factor experiencia.
- La experiencia en instituciones públicas.
- La experiencia docente en instituciones de enseñanza de nivel universitario o parauniversitario.
- Las charlas y seminarios impartidos y recibidos en la Institución, y
- La nota mínima obtenida en la evaluación del desempeño en el período laborado inmediato anterior.

Artículo 88.—Criterios para valorar e interpretar el grado académico. La interpretación y valoración de los grados académicos se efectuará de acuerdo con los criterios siguientes:

- Deben estar relacionados directamente con la especialidad del puesto o ser afines con él.
- Haber sido conferidos o reconocidos y equiparados por las entidades facultadas para ello de conformidad con las normas que regulan la materia.
- Los grados académicos universitarios se reconocerán así:

Bachillerato.	10 puntos
Licenciatura	16 puntos
Maestría	24 puntos
Doctorado	40 puntos
Licenciatura adicional	8 puntos
Maestría adicional	12 puntos
Doctorado adicional	20 puntos

El grado académico inmediato superior subsumirá el puntaje del inferior. Sólo se reconocerá un grado académico adicional en cada nivel.

Artículo 89.—Reconocimiento de cursos de capacitación recibidos.

- Los cursos de capacitación recibidos en el país o en el extranjero serán reconocidos cuando:
 - Hayan sido recibidos después de haber obtenido, como mínimo, la condición de bachiller.
 - No formen parte del programa curricular de una carrera universitaria.
 - Sean atinentes a la especialidad del puesto y a las necesidades de la Institución.
 - Hayan sido verificados por la Comisión en cuanto a su validez, duración y catalogación de participación y aprovechamiento.
- Las modalidades de cursos de capacitación se definen:
 - Aprovechamiento. Son aquellas actividades de adiestramiento y capacitación impartidas a funcionarios profesionales con una duración igual o mayor a cuarenta horas de instrucción efectiva, en las cuales se debe obtener un mínimo de setenta por ciento como promedio final de calificación y un ochenta y cinco por ciento de asistencia mínima. Se reconocerá un punto por cada cuarenta horas efectivas de instrucción, hasta un máximo de veinte puntos.
 - Participación. Son aquellas actividades de adiestramiento y capacitación impartidas a empleados profesionales con una duración de igual o mayor a ochenta horas de instrucción efectiva, en las cuales se debe cumplir con una asistencia mínima al ochenta y cinco por ciento del total. Se reconocerá un punto por cada ochenta horas efectivas, hasta un máximo de veinte puntos.
- Los cursos de capacitación recibidos en la modalidad de participación con una duración mínima de doce horas efectivas y los excedentes resultantes de cualquiera de las modalidades se acumularán para efectos de su reconocimiento.

- d. La suma máxima será de cinco puntos por cada actividad de capacitación recibida. Las actividades de capacitación de duración igual o mayor a doce horas efectivas y los excedentes, se acumularán para efecto de reconocimiento.
- e. Si ya se hubiere agotado el número máximo de veinte puntos previsto para las actividades de aprovechamiento y existieran excedentes, éstos podrán ser considerados para la modalidad de participación; concediéndose un punto por cada ochenta horas naturales de capacitación, siempre y cuando no se haya alcanzado el límite máximo de veinte puntos por actividades de esta índole.
- f. Los cursos de especialidad o los de posgrados no reconocidos, ni equiparados por las universidades facultadas para ello así como aquellos cursos recibidos aisladamente y que completen esos programas, y los cursos terminales de idiomas extranjeros, serán evaluados por la Comisión. En caso de ser aceptados, se catalogarán en la modalidad de aprovechamiento, siempre y cuando no se haya alcanzado el límite máximo de veinte puntos correspondientes a esa modalidad; entendiéndose que su aplicación se llevara a cabo hasta completar el máximo de puntos establecido. Si hubiere excedentes no podrán aplicarse a otra modalidad.

Artículo 90.—Reconocimiento de la experiencia profesional. La experiencia profesional en las instituciones del estado se reconocerán siempre que:

1. Haya sido obtenida en un puesto profesional en propiedad o interino para cuyo desempeño se exija al menos el grado de bachillerato universitario y el empleado lo posea.
2. Se refiera a años cumplidos respecto a la fecha de ingreso a un puesto profesional.
3. Cuando en la evaluación del desempeño se haya obtenido una calificación no inferior al setenta y cinco por ciento. En el caso de los funcionarios interinos, para efectos de considerarla en la carrera profesional, la calificación se efectuará en los formularios oficiales según los procedimientos establecidos por la Secretaría Ejecutiva.

Se reconocerá con un punto por cada año, hasta cinco años. De seis años en adelante se reconocerá un punto y medio por cada uno.

Artículo 91.—Reconocimiento de la experiencia docente. La experiencia docente en instituciones de enseñanza de nivel universitario o parauniversitario será reconocida siempre que:

1. La Institución haya sido debidamente reconocida por las entidades facultadas para ello.
2. Los cursos que se impartan se relacionen con la especialidad del puesto o sean propios del área de formación.
3. Al impartir los cursos se posea al menos el grado académico de bachillerato universitario.

El tiempo laborado se considerará en forma acumulativa, siempre que se presenten las certificaciones extendidas por el departamento de registro, el de personal, el coordinador de la carrera o el del decano de la institución respectiva.

Los períodos se considerarán de acuerdo con la distribución del año lectivo según la institución de enseñanza de que se trate e independientemente de la jornada. Se reconocerá un punto por cada año de experiencia docente en una institución universitaria hasta un máximo de veinte puntos y un punto por cada dos años de experiencia docente en una institución parauniversitaria hasta un máximo de veinte puntos.

Artículo 92.—Incentivo por impartir y recibir charlas y seminarios en la Institución. A los empleados que imparten capacitación en la institución y a los que la reciban, se les otorgará un incentivo consistente en el otorgamiento de puntos, conforme al procedimiento establecido en la normativa que rige la materia.

Dicho reconocimiento podrá ser solicitado tanto por quien haya impartido la capacitación, como por quien la haya recibido, siendo suficiente para el reconocimiento las listas de asistencia a la actividad de que se trate, sin perjuicio de usar, complementariamente a criterio de la unidad de Recursos Humanos, otras formas de control de la asistencia a dichas actividades.

La capacitación impartida y recibida bajo esta modalidad dentro de la jornada ordinaria, no podrá ser mayor de dos horas diarias en promedio.

Artículo 93.—Valor del punto. El valor de cada punto será el determinado mediante resolución emitida por la Dirección General del Servicio Civil.

Artículo 94.—Vigencia de la acreditación y ajuste de puntos. Las solicitudes de ajuste del puntaje podrán efectuarse en cualquier tiempo y regirán en las fechas siguientes:

- Presentadas entre el 1 y 11 15 del mes, regirán el día 16 siguiente.
Presentadas entre el 16 y el 30 del mes regirán el día siguiente.

Artículo 95.—Informe de la Comisión de Carrera Profesional. La Comisión verificará los atestados, determinará el puntaje, el monto por reconocer y enviará el informe con el resultado de la adjudicación de puntos a la unidad de Recursos Humanos, con copia al interesado y al Secretario Ejecutivo para efectos de que éste decida en cuanto a la autorización del pago.

En caso de duda en cuanto a la verificación de atestados de cursos recibidos y el factor experiencia la Comisión efectuara las consultas pertinentes.

Artículo 96.—Impugnación del informe de la Comisión de Carrera Profesional. Si la solicitud no es aceptada por la Comisión, el empleado podrá recurrir ante aquella en un plazo de ocho días contados a partir del día de recibo de la comunicación. La Comisión, en igual plazo, se pronunciará sobre el recurso. Cabrá recurso de alzada ante el Secretario Ejecutivo.

Artículo 97.—Autorización de pago. El Secretario Ejecutivo dentro de los ocho días naturales siguientes al recibo de la copia del informe de la Comisión, decidirá si autoriza el pago de los montos. En caso afirmativo girará las instrucciones necesarias a la unidad de Recursos Humanos.

Si transcurridos los ocho días indicados en el párrafo precedente, el secretario ejecutivo no ha comunicado su decisión, operará el silencio positivo.

CAPÍTULO XXII

De los beneficios adicionales

Artículo 98.—Beneficio de cesantía. La cesantía opera como derecho real y sin tope en la institución y para todos sus funcionarios desde la fecha de adopción del acuerdo de Directorio de Conacoop acuerdo número 347-92.

Todos los funcionarios podrán acogerse al sistema de administración de cesantía establecido y previsto en la Ley 7849 ley que reforma el inciso ch) del artículo 23 de la Ley de Regulación de Intermediación financiera de las organizaciones cooperativas, Número 7391", leyes que establecen como derecho real y sin tope la cesantía de los funcionarios cooperativizados.

En caso de cese de la relación laboral se procederá según corresponda de manera que al trabajador le sea reconocida la indemnización de cesantía por todo el periodo de la relación laboral principiando el cálculo a partir de la vigencia del acuerdo de directorio número 347-92.

Artículo 99.—Beneficio de prohibición. Todos los funcionarios de Conacoop, que califiquen en las previsiones legales previstas en la Ley 5867 y sus reformas Ley de Prohibición, y Decreto Ejecutivo 22614-H Reglamento a la Ley de Prohibición, les será reconocido tal beneficio y deberán acatar la obligación de no ejercer su profesión en forma liberal.

A los efectos de la vigencia o cese de este beneficio se aplicará íntegramente a las disposiciones previstas en la ley de prohibición y su reglamento. La prohibición no es opcional sino imperativa y una vez vigente el presente reglamento la Unidad de Recursos Humanos determinará si existen funcionarios o cargos que ameriten ser inscritos en la categoría de la prohibición.

Artículo 100.—Beneficio de la dedicación exclusiva. Operará en la institución el beneficio de la dedicación exclusiva, todo a criterio discrecional de ésta y según las necesidades del servicio institucional.

A tales efectos se firmará un contrato entre el funcionario y la institución en el cual se establecerá con toda claridad la obligación del funcionario de abstenerse de ejercer su actividad profesional que sirve, para otros patronos o en forma liberal.

El beneficio consistirá en un 40% del salario base para los funcionarios que posean el grado académico de bachiller y del 55% para aquellos que posean el de licenciatura u otro superior.

El régimen jurídico aplicable a esta figura, y al cual se remiten las partes, será el establecido en la resolución de la Dirección General del Servicio Civil DG-070-94.

La dedicación exclusiva es excluyente con la prohibición, de manera que no se podrán otorgar ambos beneficios en forma simultánea.

Artículo 101.—Beneficio de la disponibilidad. Se entenderá por disponibilidad para los efectos del presente reglamento aquella obligación que adquiere el trabajador, profesional o no, en forma voluntaria y por vía contractual permanente o durante el período que se contrate, de disposición de la Institución de manera permanente y pendiente de desarrollo y la marcha de sus funciones. El incentivo se fija en un 45% del salario base como retribución por la disponibilidad. Este beneficio es excluyente del pago de horas extras.

Artículo 102.—Capacitación del personal. El Consejo Nacional de Cooperativas, pondrá en vigor un programa de capacitación para sus empleados. Con este fin le dará becas y otros auxilios pecuniarios, para asistir a cursos, seminarios y eventos similares, dentro o fuera del país, todo conforme a sus posibilidades y necesidades, y al Reglamento que se dictará sobre la materia.

Artículo 103.—Beneficio de salario escolar. Se reconoce el beneficio del salario escolar como un ajuste adicional cuyo porcentaje será el que determine la Comisión Negociadora de Salarios del Sector Público. Tal porcentaje se aplica sobre el salario total y será cancelado en la segunda quincena de enero de cada año. Este beneficio producirá efectos y entrará a regir a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento.

CAPÍTULO XXIII

Disposiciones finales

Artículo 104.—Derechos adquiridos. El presente Reglamento no perjudica los derechos adquiridos por los trabajadores de la Institución. Se presumirá de conocimiento de éstos y será de observancia obligatoria para todos desde el día de su vigencia, inclusive para los que en el futuro trabajen para ella.

Artículo 105.—Gradualidad de los beneficios. La implementación y puesta en ejecución de la carrera profesional, de carrera administrativa, programas de capacitación y beneficios patrimoniales que se crean en forma originaria en este reglamento, serán efectivizados en un proceso gradual conforme a las posibilidades económicas institucionales.

Artículo 106.—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

San José, 7 de mayo del 2007.—Víctor Hugo Morales Zapata, Secretario Ejecutivo.—1 vez.—(40050).