

LA GACETA

DIGITAL



Diario Oficial

La Uruca, San José, Costa Rica, martes 17 de agosto del 2010, n. 159

CONSEJO DIRECTIVO DE LA EDITORIAL COSTA RICA

En el ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 19 inciso d) de la Ley de Creación de la Editorial Nacional (Actual Editorial Costa Rica) y el artículo 2 inciso e) del Reglamento del Consejo Directivo; los artículos 6, 11 y 103 de la Ley General de la Administración Pública N° 6227 de 2 de mayo de 1978; Ley General de Control Interno.

Considerando:

1°—Que es necesario establecer normas claras y precisas para regular las condiciones de servicio bajo las cuales han de desempeñar sus funciones, tareas y labores los servidores de la Editorial Costa Rica; por lo cual debe modificarse de forma integral, el Reglamento Interno de la Editorial Costa Rica existente, aprobado por la División de Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en San José, a las 13 horas del día veintiuno de agosto de mil novecientos setenta y dos y por el Consejo Directivo de la Editorial Costa Rica mediante el inciso a) del Artículo N° 3 del acta de la sesión N° 488 del 29 de agosto de mil novecientos setenta y dos.

2°—Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 inciso d) de la Ley de Creación de la Editorial Nacional (Actual Editorial Costa Rica) y el artículo 2 inciso e) del Reglamento del Consejo Directivo, es función propia del Consejo Directivo dictar el Reglamento que convenga para el régimen interior de sus departamentos. **Por tanto,**

DECRETAN:

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIO DE LA EDITORIAL COSTA RICA

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—Se establece el presente Reglamento Autónomo de Servicio, para regular las relaciones de servicio entre la Editorial Costa Rica, en adelante Editorial y sus servidores, de conformidad con las normas del ordenamiento jurídico laboral administrativo vigente. En virtud de la naturaleza jurídica de Empresa Pública del Estado que ostenta la Editorial Costa Rica y en observancia del artículo 22 de la Ley N° 2366, Ley de Creación de la Editorial Costa Rica que dispone que “los salarios y los requisitos del personal administrativo serán equivalentes, por lo menos, a los establecidos en el Régimen de Servicio Civil”, el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento serán de aplicación supletoria únicamente en situaciones específicas no reguladas por otra

normativa. Su finalidad es procurar la mayor eficacia y eficiencia del servicio público, dentro de un ambiente de armonía, siendo de acatamiento obligatorio para todos los servidores.

La Editorial propiciará la efectiva vigencia de los principios universales de igualdad de oportunidades y de accesibilidad a los servicios y cargos públicos, de conformidad con lo establecido en la ley 7600 del 2 de mayo de 1996 y en el Decreto Ejecutivo N° 26831-MP del 23 de marzo de 1998. La Editorial aplicará las sanciones pertinentes a quienes resulten responsables de la violación de dicha normativa.

Artículo 2°—Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

1. **Patrono:** La Editorial Costa Rica, representada en este caso específico por su Gerente o su representante legal.
2. **Máximo Jerarca:** El Consejo Directivo de la Editorial Costa Rica.
3. **Gerencia:** La gerencia de la Editorial Costa Rica, de conformidad con la Ley de Creación de la Editorial Nacional (Actual Editorial Costa Rica) y las disposiciones pertinentes de la Ley General de la Administración Pública y demás normativa jurídica aplicable.
4. **Relación de servicio:** El conjunto de obligaciones, derechos, atribuciones, funciones y tareas que corresponden al servidor o funcionario, en relación con el Estado y los administrados, de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
5. **Estatuto:** El Estatuto de Servicio Civil, Ley N° 1581 del 30 de mayo de 1953 y sus reformas, en lo que resulte aplicable en virtud de la naturaleza jurídica de la Editorial Costa Rica.
6. **Reglamento del Estatuto:** El Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Decreto Ejecutivo N° 21 del 14 de diciembre de 1954 y sus reformas, en lo que resulte aplicable en virtud de la naturaleza jurídica de la Editorial Costa Rica.
7. **Sección de Recursos Humanos:** La sección especializada; que forma parte de las labores de la coordinación de servicios administrativos responsable de la aplicación de los principios, de las normas técnicas y de los procedimientos propios del Sistema de Administración de Recursos Humanos, para favorecer la productividad, la eficiencia y el desarrollo de la organización y del factor humano que la compone.
8. **Servidor:** La persona física que presta sus servicios a la Editorial como parte de su organización, en virtud de acto válido y eficaz de investidura, con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o transitorio de la actividad respectiva.

Para los efectos de este Reglamento son equivalentes los términos “funcionario público”, “servidor público”, “empleado público” y demás similares.
9. **Servidor interino en plaza vacante:** El nombrado para llenar una plaza vacante, por el tiempo que se requiera para resolver los respectivos pedimentos de personal, mientras no existan candidatos elegibles en la Sección de Recursos Humanos.
10. **Servidor interino sustituto:** El nombrado para sustituir temporalmente a uno regular con licencia o ausente por cualquier causa de suspensión de la relación de servicios.
11. **Servidor de confianza:** Quien ha sido nombrado libremente, con entera discrecionalidad por parte del jerarca que hace la escogencia, de acuerdo con la descripción que sobre estos cargos establece el artículo 4

del Estatuto de Servicio Civil y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 140 inciso 1) de la Constitución Política de Costa Rica.

Artículo 3°—La Editorial es la persona jurídica responsable de las consecuencias resultantes de las relaciones entre ella y sus servidores, pero la representación inmediata estará delegada en el Consejo Directivo, la gerencia y el Jefe respectivo de conformidad con las disposiciones contenidas en este Reglamento, la Ley General de la Administración Pública y el Código de Trabajo, según corresponda, y supletoriamente únicamente en situaciones específicas no reguladas por otra normativa, será aplicable razonablemente el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

Artículo 4°—Los Jefes de Departamento, encargados y en general, todos aquellos funcionarios que tengan bajo su responsabilidad tareas de administración y supervisión de personal son responsables ante la Gerencia y el Consejo Directivo, de velar por la correcta aplicación de todas las disposiciones de este Reglamento.

CAPÍTULO II

Sección de servicios administrativos y/o recursos humanos

Artículo 5°—La Sección de Recursos Humanos llevará a cabo las actividades de control sobre la aplicación de las sanciones disciplinarias que se establecen en este Reglamento.

Artículo 6°—Dicha Sección constituye la unidad especializada responsable de la aplicación de los principios, de las normas técnicas y de los procedimientos propios del Sistema de Administración de Recursos Humanos, para favorecer la productividad, la eficiencia y el desarrollo de la organización y del factor humano que la compone y por tanto, en esta materia dependerá técnicamente de la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria (AP) y en lo que corresponda, por aplicación del artículo 22 de la Ley N° 2366, Ley de Creación de la Editorial Costa Rica, a la Dirección General de Servicio Civil. Será responsable de la aplicación de las normas y disposiciones técnicas que emitan dichas dependencias.

Cumplirá y ejecutará de forma ágil y eficiente todas las demás funciones y actividades propias de la administración de recursos humanos que le asignen el ordenamiento jurídico y las autoridades superiores.

CAPÍTULO III

Principios éticos que deben regir

la conducta de los servidores

Artículo 7°—Son principios éticos de la función pública y de los servidores, los siguientes:

1. **Servicio:** El ejercicio de la función pública debe orientarse a la satisfacción del bien común, que es su fin último y esencial. Se debe servir de manera humana, digna y eficiente, sin asumir actitudes que perjudiquen la imagen de la administración pública en general y de la Editorial, y en particular que puedan lesionar los derechos de los habitantes.
2. **Imparcialidad:** Ser imparcial y justo en las relaciones laborales y en la prestación del servicio, sin tratar con privilegio o discriminación a los administrados por razones económicas, sociales, ideológicas, políticas, étnicas, religiosas y de género.
3. **Legalidad:** Ejercer el cargo de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República, sin abusar del poder, la autoridad y las atribuciones concedidas por la ley.

4. **Transparencia:** Actuar de buena fe. Abstenerse de participar en cualquier asunto que comprometa el criterio o genere dudas sobre la imparcialidad del servidor.
5. **Justicia:** Hacer uso prudente de la libertad, de manera que los fines se obtengan por medios justos y lícitos. Actuar con equidad y respeto en el trato con los superiores, colaboradores, compañeros y administrados.
6. **Decoro:** El servidor público debe actuar en forma tal que su conducta pueda admitir el examen público más minucioso. Para ello no es suficiente la simple observancia de la ley; deben aplicarse también los principios de ética del servicio público, regulados o no de modo directo por la ley.

CAPÍTULO IV

De las relaciones de servicio

Artículo 8º—Las relaciones de servicio de los servidores con la Editorial, en virtud de la naturaleza jurídica de Empresa Pública del Estado que ostenta la Editorial Costa Rica y en observancia del artículo 22 de la Ley N° 2366, Ley de Creación de la Editorial Costa Rica que dispone que “los salarios y los requisitos del personal administrativo serán equivalentes, por lo menos, a los establecidos en el Régimen de Servicio Civil”, el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento serán de aplicación supletoria únicamente en situaciones específicas no reguladas por otra normativa. Se aplicarán según la materia, las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, la Ley de Salarios de la Administración Pública, la Ley General de la Administración Pública, La Ley Financiera y Presupuestos Públicos de la República, el Código de Trabajo y demás leyes supletorias y conexas.

Artículo 9º—Son servidores de la Editorial los nombrados con apego a lo establecido en los artículos 1º y 8 de este Reglamento, sean en propiedad o interinos, los excluidos de dicho Régimen y los empleados de confianza, los cuales deben ser investidos mediante acto válido y eficaz de nombramiento que ha de cumplir los requisitos legales pertinentes.

La Editorial y su máximo jerarca en el nombramiento de sus servidores, debe garantizar igualdad de oportunidades a aquellas personas con algún tipo de discapacidad.

Artículo 10.—Los nombramientos de los servidores que se efectúen con sujeción a lo establecido en los artículos 1º y 8 de este Reglamento, se entenderán por tiempo indefinido. Los nombramientos a que se refiere los incisos 9), 10) y 11) del artículo segundo de este Reglamento, se realizarán por el período que la normativa jurídica, así lo indique.

Artículo 11.—Los servidores tendrán derecho a la Carrera Administrativa, tomando en cuenta en primera instancia, las calificaciones de servicio y antigüedad, siempre que reúna los requisitos y cumplan con los procedimientos establecidos para llenar puestos vacantes, así como las demás condiciones establecidas en los artículos 24 y 33 del Estatuto de Servicio Civil y artículos 20 y 21 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil que les resulte aplicable. Cuando se desee llenar un puesto vacante se debe llevar a cabo un concurso interno por oposición, de conformidad, en lo que resulte aplicable con lo dispuesto por el Decreto Ejecutivo N° 24025-MP del 13 de enero de 1995, publicado en *La Gaceta* N° 43 del 01 de marzo de 1995.

Artículo 12.—Todo puesto vacante se llenará en lo que resulte aplicable de conformidad con los siguientes actos administrativos:

1. **Ascenso Directo:** Acto mediante el cual un servidor es ascendido de forma directa al grado inmediato superior, para lo cual deben considerarse las disposiciones contempladas en el artículo 33 del Estatuto de Servicio Civil y artículo 20 de su Reglamento.

2. **Concurso Interno:** Es el acto mediante el que la Editorial Costa Rica, a través de la Sección de Recursos Humanos convoca a los servidores de la entidad, que posean las condiciones y requisitos necesarios para que participen en los procesos técnicos de selección que permitan llenar los puestos vacantes.
3. **Concurso Externo:** Es el acto mediante el cual la Editorial Costa Rica a través de la Sección de Recursos Humanos convoca a un concurso externo para el reclutamiento y selección de personal que permita llenar los puestos vacantes.

Artículo 13.—En toda relación de servicio por tiempo indeterminado habrá un período de prueba de hasta tres meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30 y 31 del Estatuto de Servicio Civil.

El período de prueba se podrá aplicar también en los casos de ascenso o traslado, conforme con lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento de dicho Estatuto. En consecuencia, el servidor podrá ser reintegrado a su anterior ocupación, cuando la Editorial estime que no reúne satisfactoriamente las condiciones requeridas para el normal desempeño del cargo en cuestión o bien cuando el propio servidor así lo solicite.

CAPÍTULO V

Deberes y obligaciones de los servidores

Artículo 14.—Además de lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública, en los artículos 39 del Estatuto, 50 del Reglamento del Estatuto, 71 del Código de Trabajo y otras disposiciones de este Reglamento, son obligaciones de los servidores:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes de la República, así como acatar el presente Reglamento.
2. Prestar servicios personalmente, en forma regular y continua, cumpliendo con la jornada laboral correspondiente.
3. Comenzar las labores de conformidad con el horario estipulado, no pudiendo abandonarlas ni suspenderlas sin causa justificada antes de haber cumplido su jornada.
4. Ejecutar la labor con la capacidad y diligencia que el cargo requiera, aplicando todo su esfuerzo, conocimientos y aptitudes para el mejor desempeño de sus funciones.
5. Cumplir con la mayor diligencia y mejor voluntad las órdenes de sus Jefes, relativas al servicio y a los deberes del puesto que desempeñen, auxiliando en sus labores a los demás servidores, cuando su Jefe o el que lo represente lo indique, siempre que estas labores de auxilio sean compatibles con sus aptitudes, estado, condición y cargo que desempeñan.
6. Atender con diligencia, afán de servicio, corrección y cortesía al público que acuda a las dependencias de la Editorial, de modo que no se originen quejas justificadas por mal servicio, desatención, maltrato o falta de respeto.
7. Observar buenas costumbres y disciplina en todo momento.
8. Vestir correctamente durante sus labores, de conformidad con el cargo que desempeñan y los lugares en donde prestan sus servicios.

9. Obtener autorización del superior jerárquico inmediato o de su representante, para salir del centro de labores y reportar con exactitud el lugar donde se encontrará, salvo los casos exceptuados por dicho superior.
10. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos confidenciales de la Editorial, así como la debida discreción sobre lo relacionado con sus servicios, cuando así lo requiera la naturaleza de sus labores o en virtud de disposiciones legales e instrucciones especiales. Todo ello sin perjuicio de la obligación que tiene el servidor de denunciar, ante quien corresponda, los hechos incorrectos o delictuosos que lleguen a su conocimiento.
11. Responder por los bienes de la Editorial que tengan en uso, debiendo reponer o pagar aquellos cuyo daño, destrucción o pérdida les sea imputable a título de culpa inexcusable debidamente comprobada.
12. Restituir a la Editorial los materiales no usados y conservar en buen estado los bienes que se les facilite para las labores. Es entendido que no serán responsables por el deterioro normal ni por el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa confección.
13. Comunicar a los superiores jerárquicos las observaciones que su experiencia y su conocimiento les sugieren, para prevenir daños o perjuicios a los intereses de la Editorial, a sus compañeros de labores y a las personas que eventual o permanentemente se encuentren dentro de los lugares en que presten sus servicios.
14. Cuidar los bienes de propiedad o al servicio de la Editorial y usarlos solamente para aquellos fines a que están destinados.
15. Cuidar de las instalaciones físicas en las que está ubicado el centro de labores y velar por su buen mantenimiento y conservación.
16. Presentar a la Sección de Recursos Humanos, previa comunicación a su Jefe inmediato, constancia del tiempo empleado en sus visitas a las instituciones aseguradoras o al médico privado, según corresponda.
17. Mantener al día las labores que les han sido encomendadas, siempre que motivos justificados no lo impidan.
18. Someterse a reconocimiento médico, a solicitud de la sección de Servicios Administrativos o a petición de organismo público competente, ya sea al momento de solicitar su ingreso como servidor de la Editorial o durante su permanencia en este como funcionario.
19. En el caso de los agentes de seguridad y vigilancia, demostrar por medio del carné de seguridad emitido por el Ministerio de Seguridad, la idoneidad en el manejo de armas de fuego y aprobar el examen psicológico para su portación.
20. Rendir cuenta del dinero que reciben adelantado por concepto de viáticos, dentro de los siete días hábiles posteriores a la terminación de la labor encomendada, según lo regulado en el artículo 10 del Reglamento de viajes y de transporte para funcionarios públicos de la Contraloría General de la República.
21. Prestar su colaboración a las comisiones y subcomisiones de salud ocupacional y a cualesquiera otras de importancia para la Editorial.
22. Ajustarse a los límites de los descansos destinados a tomar refrigerios y alimentación durante las jornadas. Lo contrario constituirá abandono de trabajo.

23. Acatar y hacer cumplir las medidas que tiendan a prevenir el acaecimiento de accidentes y enfermedades del trabajo.
24. Marcar su tarjeta de control de asistencia a las horas de entrada y de salida o registrar su asistencia a labores por cualquier otro medio idóneo que se establezca.
25. Notificar a su Jefe inmediato en el mismo día, oralmente o por escrito, de las causas que les impiden asistir a sus labores; y cuando se encuentren imposibilitados para hacerlo, a más tardar dentro del segundo día de ausencia.
26. Laborar la jornada extraordinaria a que se refieren los artículos 38 y 39 de este Reglamento. La negativa injustificada será calificada como falta grave.
27. Velar por la buena imagen de la Editorial y no comprometerlo con comportamientos impropios o inadecuados, dentro o fuera de la jornada laboral.

Guardar la debida consideración y respeto a sus compañeros y a sus superiores jerárquicos.

28. Portar permanentemente en un lugar visible de su vestimenta, el carné de identificación durante la jornada laboral, en el centro de trabajo. Dicho carné deberá ser devuelto a la sección de Recursos Humanos, cuando finalice su relación laboral con la Institución.
29. Cumplir con el régimen de prohibiciones e incompatibilidades y demás disposiciones establecidas en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, la Ley de Control Interno N° 8292 y Ley 8422 y su Reglamento.
30. Colaborar con la Auditoría Interna en el cumplimiento de sus funciones correspondientes, de tal manera que éstas no se obstaculicen o retracen.
31. Cumplir con las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
32. La Gerencia y Jefaturas de Departamentos deberán someter al conocimiento de la Contraloría General de la República y la Autoridad Presupuestaria el Plan Operativo Institucional y los presupuestos que requieran la aprobación de esas entidades, así como las liquidaciones parciales y anuales.
33. Presentar, en los casos que corresponda, las garantías a que se refiere el artículo 13 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
34. Presentar, en los casos que corresponda, las declaraciones juradas a que se refiere la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito.
35. En los casos así establecidos, presentar informes periódicos sobre sus funciones.
36. Comparecer cuando fuera citado, como testigo, por los órganos competentes, a rendir las declaraciones que correspondan.
37. Dar el aviso correspondiente, en caso que le ocurra un accidente de trabajo, en el menor plazo posible.

Artículo 15.—Además de las contempladas en el artículo 14, los Jefes tendrán las siguientes obligaciones específicas:

1. Cumplir con los cometidos propios de las funciones de su cargo, asignadas por ley o por sus superiores.
2. Planear las labores y elaborar los anteproyectos del Plan Operativo Institucional y del presupuesto correspondientes, para someterlos a la aprobación de sus superiores.
3. Definir las pautas necesarias para el adecuado funcionamiento de la dependencia a su cargo.
4. Supervisar y asesorar diligentemente al personal bajo su cargo.

Evaluar en forma objetiva el desempeño de sus subalternos, llenando oportunamente la fórmula de evaluación anual correspondiente.

5. Velar por la disciplina, la asistencia y puntualidad de los servidores bajo su responsabilidad, e informar a su superior, cuando corresponda, las irregularidades que en uno u otro aspecto se presenten.
6. Velar porque sus subalternos cumplan con el correcto empleo de los bienes a su cargo y reportar a su superior, de inmediato, cualquier irregularidad en su uso, cuando la gravedad del hecho así lo amerite.
7. Informar periódicamente al superior jerárquico sobre la marcha de su respectiva dependencia y, en forma inmediata, cuando ocurra un hecho extraordinario que requiera su atención.
8. Cumplir las obligaciones señaladas en el artículo 102 de la Ley General de la Administración Pública y todas las demás propias de su cargo.
9. Mantener las normas de respeto apropiadas, para lograr relaciones humanas cordiales con sus colaboradores, compañeros y superiores.
10. Velar por la eficacia del control interno que funciona dentro de su ámbito de acción específico y ejercer una supervisión directa sobre sus subalternos para guiarlos en la observancia de los controles aplicables.
11. Velar porque sus subalternos, porten de forma permanente, el carné de identificación.
12. Dar aviso inmediato a la sección de Servicios Administrativos, de cualquier riesgo laboral ocurrido a sus subalternos.

Artículo 16.—Además de las contempladas en el artículo 14 y en otros de este Reglamento, los choferes y los servidores autorizados para manejar vehículos de la Editorial, tendrán las siguientes obligaciones específicas:

1. Obedecer las normas de tránsito vigentes.
2. Contar, previo a su salida, con la autorización escrita del Coordinador de Servicios Administrativos o la Gerencia, así como acatar las órdenes impartidas por este para que presten sus servicios en los lugares y por el tiempo que las necesidades de las labores así lo requieran.
3. Seguir las instrucciones que sobre la buena marcha de la misión, indique el servidor encargado de esta.
4. Velar por la custodia, limpieza y conservación del vehículo que se les asigne durante el ejercicio de sus labores, así como verificar que se encuentre en buen estado de funcionamiento y que posea las herramientas e implementos necesarios para su uso idóneo.

5. Informar a la sección de Servicios Administrativos respecto de cualquier accidente e incidente que les ocurra, por leve que sea, suministrando los nombres y apellidos de las personas afectadas, los daños que sufra el vehículo y el lugar y las circunstancias en que se produjo el accidente, robo o hurto. Salvo causa justificada, este informe debe rendirse inmediatamente después de ocurrido el hecho, con copia para el Departamento responsable de la misión y para la Gerencia.
6. En caso de accidente de tránsito debe esperar a la Policía de Tránsito para los trámites respectivos, así como dar aviso al Instituto Nacional de Seguros.
7. Informar por escrito al responsable del control de vehículos, de cualquier desperfecto que observe en el vehículo a su cuidado. La falta inexcusable de aviso oportuno lo hará incurrir en responsabilidad por la agravación del daño y los perjuicios que su omisión provoque.
8. Guardar el vehículo en el lugar destinado para ese efecto y entregar las llaves al Jefe de Transportes o al encargado respectivo, para su debida custodia, salvo cuando estén en gira o en misiones especiales del servicio, en este caso deberá entregar las llaves del vehículo al funcionario responsable de la gira.
9. Contar con la respectiva licencia de conducir al día.
10. Trasladar únicamente a aquellos funcionarios y particulares que previamente han sido solicitados por el coordinador de servicios administrativos o la Gerencia.
11. Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Uso, Control y Mantenimiento de los Vehículos de la Editorial Costa Rica vigente y con cualquier otra disposición jurídica que al respecto se emita.

CAPÍTULO VI

Prohibiciones y restricciones para los servidores

Artículo 17.—Además de lo dispuesto en los artículos 40 del Estatuto, 51 del Reglamento del Estatuto y 72 del Código de Trabajo y otras normas de este Reglamento, queda absolutamente prohibido a todo servidor:

1. Ocupar tiempo dentro de las horas laborales para asuntos ajenos a las tareas y funciones que le han sido encomendadas.
2. Recibir visitas que no tengan relación con las labores de la Editorial.
3. Solicitar o aceptar gratificaciones, de cualquier naturaleza que sean, por razón de servicios prestados como servidor de la Editorial o que emanen de su condición de tal.
4. Usar los bienes propiedad de la Editorial para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados o para fines ajenos a la realización del servicio. Si de este uso se deriva un daño o perjuicio a la Editorial, la falta se agravará con las consecuencias que de ello se derive.
5. Visitar otras secciones y oficinas que no sean aquellas en donde debe prestar sus servicios, a menos que lo exijan las necesidades de su labor; así como mantener conversaciones innecesarias con compañeros de trabajo o con terceras personas, en perjuicio o con demora de las labores que deban ejecutarse.
6. Distraer, con cualquier clase de juegos o bromas, a sus compañeros de labores o quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones de personal de la Editorial.

7. Prevalerse de la función que desempeña en la Editorial o invocarla, para obtener ventajas de cualquier índole ajenas a las funciones que ejerza.
8. Hacer proselitismo político electoral o contraria a las instituciones democráticas del país durante la jornada laboral o ejecutar cualquier otro acto que implique contravención de las libertades que establece la Constitución Política.
9. Resolver por medio de la violencia, de hecho o de palabra, dentro de la Editorial o fuera de esta, las dificultades que surjan, ya sea durante la jornada laboral o fuera de ella.
10. Intervenir oficiosamente en el momento en que un Jefe llama la atención a un subalterno.
11. Hacer colectas, rifas, ventas, compras o negocios personales dentro de los locales en donde presta sus servicios y en horas laborales.
12. Ausentarse de las labores sin causa justificada o sin permiso del superior jerárquico.
13. Portar armas durante las horas laborales. Se exceptúan aquellos servidores que por razones de su cargo estén autorizados para ello.
14. Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de seguridad ocupacional en la operación de las labores.
15. Tomar licor durante las horas laborales, conducir vehículos en estado alcohólico o bajo cualquier otra condición análoga o presentarse a prestar sus servicios en estado de embriaguez o bajo los efectos de cualquier otra droga, o laborar bajo esas condiciones.
16. Prolongar innecesariamente el trámite de los asuntos a su cargo, sin causa justificada.
17. Negarle el debido cumplimiento y acatamiento a las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propias de su competencia, salvo excepciones establecidas por ley.
18. Manejar los vehículos de la Editorial sin estar autorizado o sin tener la licencia al día.
19. Extralimitarse en sus funciones o deberes que le están encomendados y tomarse atribuciones que no le corresponden.
20. Divulgar asuntos que puedan entorpecer las labores de la Editorial.
21. Alterar las tarjetas, libros o medios de control de asistencia a labores, registrar la asistencia por otro o consentir que otra persona la registre por él.
22. Simular o inducir a engaño en el caso de incapacidades para trabajar.
23. No cancelar deudas adquiridas por alimentación, alojamiento o pasajes en aquellos lugares en que la Editorial le haya reconocido esos gastos.
24. Ejercer actividades profesionales, cuando riñan con el ejercicio de las funciones o condiciones que esté desempeñando, o servir de mediador para facilitarle a terceros sus actividades profesionales, valiéndose para ello del ejercicio de su cargo.

25. A quien le está prohibido por ley o se le remunera algún porcentaje salarial por concepto de prohibición o por dedicación exclusiva, prestar servicios a otra empresa o entidad, durante el tiempo que esté disfrutando de vacaciones o de cualquier otro descanso remunerado.
26. Prestar servicios, remunerados o no, asociarse, dirigir, administrar, asesorar, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas que celebren contratos con el Estado y obtengan subvenciones o privilegios, cuando el funcionario o servidor interviniere directa o indirectamente, en razón de su cargo, en el otorgamiento del contrato o de su prórroga de la subvención o privilegio. Exceptuase de esta prohibición el ingreso a sociedades cooperativas, asociaciones solidaristas, sociedades anónimas laborales y asociaciones sindicales.

Se entiende que interviene indirectamente el servidor público, cuando participa en la determinación del adjudicatario o cuando pertenece a la dependencia y organismo encargado de formular las especificaciones relacionadas con los contratos, si éstos se celebran con parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad.

27. Efectuar negocios personales dentro del centro de labores y colocar dinero a interés entre los servidores, excepto cuando se trate de organizaciones sociales legítimamente constituidas e inscritas en el registro correspondiente.
28. Hacer uso de los recursos del Estado o de la influencia que surja de su cargo, para expedir recomendaciones a personas físicas o jurídicas. Esta prohibición incluye las recomendaciones para otorgamiento de préstamos o sobregiros a empresas o particulares en instituciones financieras.
29. Propiciar acciones o disposiciones que, directa o indirectamente, promuevan la discriminación que afecte la dignidad de las personas con alguna discapacidad.
30. Exhibir material pornográfico dentro de la Institución, así como utilizar el equipo de cómputo y electrónico y los servicios de comunicación para observar, acceder o reproducir pornografía o para cualquier otro fin ajeno a la Editorial y a las labores que le correspondan.
31. Fumar durante su tiempo de servicio en lugares no autorizados.
32. Dar órdenes a subalternos o compañeros para la ejecución de asuntos ajenos a sus labores.
33. Obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del Auditor y demás funcionarios de la Auditoría Interna, establecidas en la Ley de Control Interno.
34. Debilitar el control interno u omitir las actuaciones necesarias para su diseño, implementación o evaluación.
35. Infringir lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley de Control Interno, en relación con el régimen de donaciones y obsequios.
36. Asesorar o aconsejar de forma negligente al Consejo Directivo o la Gerencia, a otra entidad u órgano público o a los particulares que se relacionen con estos.
37. Incurrir en culpa grave en la vigilancia o la elección de funcionarios, obviando sus potestades de dirección o jerarquía con respecto a las funciones que aquellos desarrollan, agravándose su responsabilidad si se trata servidores que administran fondos públicos.

38. No presentar la declaración jurada a que se refiere la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito e incurrir en falta de veracidad, omisión o simulación en sus declaraciones de situación patrimonial.
39. Retardar o desobedecer, injustificadamente, el requerimiento para que aclare o amplíe su declaración de situación patrimonial o de intereses patrimoniales, dentro del plazo que fije la Contraloría General de la República, o viole la confidencialidad de las declaraciones juradas de bienes.
40. Percibir, por sí o por persona física o jurídica interpuesta, retribuciones, honorarios o beneficios patrimoniales de cualquier índole, provenientes de personas u organizaciones que no pertenezcan a la Administración Pública, por el cumplimiento de labores propias del cargo o con ocasión de estas, dentro o fuera del país.
41. Incumplir con la prohibición del artículo 17 de la Ley de Control Interno, para ejercer cargos en forma simultánea en la Administración Pública.
42. Omitir o retardar, de forma grave e injustificada, entablar las acciones judiciales dentro del plazo requerido por la Contraloría General de la República.
43. Adquirir bienes, obras y servicios prescindiendo de alguno de los procedimientos de contratación, cuando estos sean necesarios.
44. Actuar con negligencia, imprudencia, omisión o retardo en la preservación y salvaguarda de los bienes o derechos del patrimonio público o la adopción de acciones dolosas contra su protección, independientemente de que se haya consumado un daño o lesión.
45. Suministrar o emplear información confidencial de la que se tenga conocimiento, en razón de su cargo y que confiera una situación de privilegio que derive un provecho indebido, de cualquier carácter, para sí o para terceros, o brinde una oportunidad de dañar, ilegítimamente a la Editorial, a los demás entes públicos o a particulares.
46. Concursar con particulares o funcionarios interesados para producir un determinado resultado lesivo para los intereses económicos de la Editorial, o el uso de maniobras o artificios conducentes a tal fin, al intervenir, por razón de su cargo en la adopción de un acto administrativo, la selección de un contratista o la ejecución de un contrato administrativo.
47. Emplear los fondos públicos sobre los que tenga facultades de uso, administración, custodia o disposición, con finalidades diferentes de aquellas a las que están destinados por ley, reglamento o acto administrativo singular, aún cuando estas finalidades sean igualmente de interés público o compatibles con los fines de la Editorial.
48. Facilitar el uso indebido de los fondos públicos, por deficiencias de control interno.
49. Autorizar o realizar compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado, así como la autorización o realización de egresos manifiestamente innecesarios, exagerados o superfluos.
50. Actuar simulada o fraudulentamente en la administración, el manejo y la custodia de bienes o fondos públicos, así como la aprobación o realización de asientos contables o estados financieros falsos.
51. Comprometer o endeudar a la Editorial al margen de lo preceptuado por el ordenamiento jurídico aplicable.

52. Incumplir total o parcial, gravemente injustificado, las metas señaladas en los correspondientes proyectos, programas y presupuestos.
53. Ingresar por cualquier medio, a los sistemas informáticos de la Administración Financiera y de Proveduría, sin la autorización correspondiente, así como obstaculizarlos, omitiendo el ingreso de datos o ingresando información errónea o extemporánea o causando daños a los componentes materiales o físicos de los aparatos, las máquinas o los accesorios que apoyan su funcionamiento.
54. Apartarse de las normas técnicas y los lineamientos en materia presupuestaria y contable emitidos por los órganos competentes.
55. Causar daño, abuso o cualquier pérdida de los bienes en custodia que reciba un funcionario público, cuyas atribuciones permitan o exijan su tenencia y de los cuales es responsable.
56. Permitir a otra persona ajena a la Editorial, manejar o usar los bienes públicos.
57. Utilizar las facilidades del Sistema Informático para uso personal, de amigos o familiares.
58. Facilitar a terceras personas el uso del código personal y la clave de acceso asignados para acceder a los sistemas informáticos de la Administración Financiera, de Proveduría y de la sección de Servicios Administrativos o utilizar sus facilidades para beneficio propio o de terceros.
59. Otras conductas u omisiones similares a las anteriores que redunden en disminución, afectación o perjuicio de la Administración Financiera del Estado en general y de la Editorial, en particular.
60. Dejar de otorgar las garantías a que se refiere el artículo 13 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, en los casos en que corresponda.
61. Ejercer algún tipo de acoso psicológico o moral en el trabajo, sean superiores jerárquicos o no.
62. Ejercer algún tipo de acoso u hostigamiento sexual, ya sea a sus compañeros de trabajo o a sus subalternos.
63. Violar la confidencialidad que debe observar con todo lo relacionado a los hechos que motivan una denuncia sobre acoso u hostigamiento sexual y con respecto a lo acontecido en el proceso llevado a cabo como consecuencia de este.
64. Revelar información sobre investigaciones o procedimientos administrativos, que se estén realizando y sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de la Editorial.

Artículo 18.—Además de lo contemplado en el artículo anterior y en otros de este Reglamento, queda absolutamente prohibido a los Jefes de Departamento:

1. Ejercer algún tipo de acoso psicológico o moral en el trabajo, sobre el personal que tengan a cargo o contra otros compañeros de la Editorial.
2. Ejercer algún tipo de acoso u hostigamiento sexual sobre sus subalternos o demás compañeros de la Editorial.

3. Utilizar los servicios del personal subalterno, así como los servicios que presta la Editorial, incluyendo la utilización de los equipos y herramientas de trabajo, para beneficio propio, de familiares o de amigos.
4. Utilizar el poder oficial o la influencia que surja de su jerarquía, para obtener o procurar servicios especiales, nombramientos o cualquier otro beneficio personal, que implique un privilegio o favorecimiento propio o para sus familiares, amigos o cualquier otra persona, medie o no remuneración.
5. Girar órdenes a sus subalternos para que realicen acciones al margen de lo dispuesto en el Ordenamiento Jurídico.
6. Consentir actos de indisciplina, asistencia irregular e impuntualidad de los servidores bajo su responsabilidad, salvo casos debidamente justificados y omitir su deber de informar a su superior y a las autoridades institucionales, cuando corresponda, las irregularidades que en uno u otro aspecto se presenten.
7. Permitir que el personal a su cargo, incumpla con el correcto empleo del equipo, mobiliario y herramientas que le ha sido asignado.
8. Autorizar o permitir la realización de jornada extraordinaria, cuando no se haya obtenido la autorización previa correspondiente de la sección de Recursos Humanos.
9. Realizar nombramientos de personal al margen de lo legalmente estipulado.

Artículo 19.—Además de lo contemplado en el artículo 17 y en otros de este Reglamento, queda absolutamente prohibido a los choferes y a los servidores autorizados para conducir vehículos de la Editorial:

1. Conducir a velocidades superiores a las permitidas por las leyes o reglamentos de tránsito o incumplir sus disposiciones.
2. Conducir los vehículos oficiales cuando haya ingerido algún tipo de bebida alcohólica o alguna otra clase de drogas.
3. Utilizar el vehículo oficial en lugares diferentes al itinerario que corresponda. De darse lo anterior, por circunstancias muy calificadas, el chofer deberá, al término de la jornada o de la gira, brindar un informe al funcionario encargado del área de transportes.
4. Ceder la conducción del vehículo a otras personas, salvo razones muy calificadas o de fuerza mayor. El servidor que incurra en esta falta se hará acreedor a las mismas responsabilidades que tiene el conductor autorizado.
5. Ocupar o permitir que se use el vehículo en actividades ajenas al servicio de la Editorial, así como transportar a servidores o particulares que no tengan relación con el servicio que presta, excepto los casos que así se lo indique el funcionario responsable del área de transporte o la Gerencia, o amerite, a requerimiento del funcionario responsable de la misión, por la índole o el propósito del viaje.
6. Inobservar lo dispuesto en el Reglamento Interno de Uso, Control y Mantenimiento de los Vehículos de la Editorial Costa Rica vigente y con cualquier otra disposición jurídica que al respecto se emita.

CAPÍTULO VII

De la regulación del fumado

Artículo 20.—De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 7501, del 25 de abril de 1995, (Ley sobre regulación del fumado), sin excepción se prohíbe y sanciona a todos los servidores el fumado dentro de las oficinas, pasillos, servicios sanitarios y otros lugares no autorizados para tales efectos.

El incumplimiento de lo dispuesto en la ley de fumado y en este Reglamento se considerará como una falta grave.

Artículo 21.—Los jefes inmediatos serán los responsables de advertir a los funcionarios sobre la prohibición del fumado. La Editorial deberá, asimismo, indicar dicha prohibición por medio de rótulos en lugares visibles.

Artículo 22.—La Editorial deberá proporcionar áreas especiales para el fumado de los servidores; las cuales serán informadas por los medios idóneos.

CAPÍTULO VIII

Derechos e incentivos para los servidores

Artículo 23.—Además de los derechos incluidos en este Reglamento, los servidores nombrados en propiedad de la Editorial tendrán los derechos que conceden, en lo que resulte aplicable el Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento y demás normas de Derecho Público que corresponda, así como los del Código de Trabajo, en tanto sean compatibles con los principios del Derecho Administrativo.

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

Artículo 24.—Los servidores de la Editorial tienen derecho a que se les brinde la debida capacitación y formación, mediante cursos, seminarios, charlas, becas y otros. A estos efectos, se aplicará estrictamente la legislación específica vigente en esta materia.

Artículo 25.—Los servidores tienen derecho a:

1. Que las medidas disciplinarias les sean aplicadas en igualdad de condiciones, previo cumplimiento del debido proceso.
2. Recibir instrucciones claras y precisas sobre sus labores y responsabilidades, de parte de su jefe inmediato.

Manifiestar a sus superiores las opiniones relacionadas con las labores que desempeñan.

3. El servidor con algún tipo de discapacidad tiene derecho a que la Editorial le proporcione, en la medida de sus posibilidades, el servicio de apoyo, tales como recursos auxiliares, equipos y otras ayudas técnicas que le faciliten el desempeño de su labor.

Artículo 26.—La Editorial deberá acondicionar un local adecuado para que los servidores puedan ingerir sus alimentos y bebidas durante el tiempo destinado a esos efectos.

Artículo 27.—La Editorial podrá permitir que, en sus instalaciones, los servidores realicen actividades conmemorativas fuera de la jornada laboral, en los Días de la Madre y del Padre, así como en los días asignados a las diversas profesiones u oficios, o la celebración de los cumpleaños de sus compañeros, observando siempre las normas de decoro, es decir, sin ingerir bebidas alcohólicas y preservando las instalaciones.

Artículo 28.—La Editorial, en la medida de sus posibilidades, podrá realizar las gestiones pertinentes a fin de brindar atención médica directa en forma regular a sus servidores.

Artículo 29.—No se concederá ningún beneficio de los establecidos en este capítulo sin previa autorización del Jefe inmediato o la Gerencia.

Artículo 30.—Los servidores disfrutarán de un día libre con goce de salario, con motivo de la presentación de sus tesis o de su graduación, por estudios de nivel medio o superior. La licencia se concederá el día correspondiente, no pudiendo trasladarse su disfrute para otra fecha.

Artículo 30 BIS.—Durante el mes de junio los servidores de la Editorial disfrutarán de un día libre con goce de salario, denominado “El día del empleado”. Los servicios relacionados con la actividad de ventas, pagos, cobros, entrega y retiro de libros, entrega y retiro de cheques y funciones similares, propias de la relación con los clientes y los autores, deben ser, inexcusablemente, coordinadas previamente por la Jefatura correspondiente, de manera que no se incurra en inobservancias que afecten a los usuarios.

CAPÍTULO IX

Jornada y horario de labores

Artículo 31.—La jornada de labores se desarrollará en las oficinas centrales de la Editorial en la Ciudad de San José y en las sedes de las diferentes dependencias que se lleguen a establecer. El cambio de sede debe ser puesto en conocimiento de los servidores con el mínimo de un mes de anticipación.

Artículo 32.—La jornada ordinaria de labores será continua, de ocho horas, de lunes a viernes inclusive, con el siguiente horario, sin perjuicio de los ajustes que sea necesario realizar, debido a la naturaleza del trabajo:

Hora de entrada: 8:00 horas

Hora de salida: 16:00 horas

Se concederá un descanso máximo de quince minutos durante la jornada de la mañana, para ingerir café o refrigerio.

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

Los Jefes de Departamento serán los responsables del cumplimiento de esta disposición.

Artículo 33.—En todo caso, se considerará tiempo efectivo de labores aquel en que los servidores permanezcan bajo las órdenes o dirección inmediata o delegada de los respectivos superiores, en servicio de sus funciones.

Artículo 34.—La Gerencia podrá modificar los horarios establecidos en este Reglamento, siempre que circunstancias especiales así lo exijan y en tanto no se cause perjuicio grave a sus servidores. El cambio de horario deberá comunicarse a los afectados, con un mínimo de tres días de anticipación.

Artículo 35.—Los servidores están obligados a desempeñar sus cargos todos los días hábiles y durante todas las horas reglamentarias. No podrá concederse privilegio, prerrogativa o ventaja que autorice una asistencia irregular, salvo lo establecido en disposiciones especiales de este Reglamento o demás normativa jurídica aplicable.

Artículo 36.—No podrán concederse permisos para trabajar menos de la jornada ordinaria, diaria o semanal, salvo por motivo de estudios en la forma establecida en este Reglamento o en otras disposiciones legales.

Artículo 37.—Quedan excluidos de la limitación de la jornada a que se refiere el artículo 32 de este Reglamento, los servidores que se encuentren en los casos previstos en el artículo 143 del Código de Trabajo, quienes desarrollarán sus funciones, de conformidad con la jornada establecida en esa disposición. No obstante, el servicio se debe ejecutar durante todas las horas de la jornada y no podrá concederse privilegio, prerrogativa o ventaja que autorice una asistencia irregular.

Artículo 38.—Salvo impedimento grave, los servidores están en la ineludible obligación de laborar jornada extraordinaria hasta por el máximo permitido por la ley, cuando necesidades imperiosas especiales e impostergables de la Editorial así lo requieran. La negativa injustificada a laborar jornada extraordinaria se tendrá como falta grave, para efectos de sanción.

En cada caso, por medio de la sección de Recursos Humanos, la Gerencia, Jefes de Departamento, según corresponda, deberán comunicar a los servidores con una anticipación no inferior a veinticuatro horas, la jornada extraordinaria que deberán laborar.

Artículo 39.—La jornada extraordinaria autorizada por la Gerencia, se remunerará en cada caso, conforme con lo dispuesto por la Ley.

No constituirá jornada extraordinaria el tiempo que requiera el servidor para subsanar sus errores imputables a él, cometidos durante la jornada ordinaria.

Artículo 40.—Salvo causa justificada, todo servidor está obligado a prestar sus servicios en las Oficinas Centrales de la Editorial y de forma temporal, en cualquier otro lugar del país, cuando situaciones de emergencia, de oportunidad o conveniencia, así lo exijan, siempre que se le reconozcan los gastos de transporte y de permanencia o viáticos correspondientes.

CAPÍTULO X

Descanso semanal, días feriados y días

de asueto descanso semanal

Artículo 41.—Salvo casos especiales en que por la naturaleza de sus funciones tengan otro tipo de jornada, todos los servidores de la Editorial disfrutarán de dos días fijos de descanso absoluto, después de cada semana continua de servicios. No obstante lo anterior y a fin de preservar los principios fundamentales del servicio público, tales descansos podrán ser otorgados en forma acumulativa mensual, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 152 del Código de Trabajo.

DÍAS FERIADOS

Artículo 42.—Para la prestación de servicios todos los días del año son hábiles, excepto los feriados, los días de descanso semanal otorgados por disposición legal (Artículo 147 del Código de Trabajo) y aquellos que el Poder Ejecutivo declare como asueto. Sin embargo, podrá laborarse en tales días, siempre y cuando ello fuere posible, a fin de garantizar la continuidad y la eficiencia de los servicios que no puedan suspenderse sin evidente perjuicio y con el propósito de satisfacer necesidades imperiosas e impostergables, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 de este Reglamento.

CAPÍTULO XI

Registro y control de puntualidad y asistencia a labores

Artículo 43.—Es obligación personal e insustituible de todo servidor asistir puntualmente y registrar correctamente su asistencia a labores.

El registro de asistencia se llevará a cabo por medio del sistema de registro de marcas que se establezca, debiendo los servidores registrar personalmente su asistencia al inicio y terminación de la jornada de trabajo. El control de entrada y salida del tiempo destinado al almuerzo, queda bajo la responsabilidad de cada Jefe inmediato, quien establecerá el medio de control para tal efecto, de manera que no se ocasione menoscabo de la prestación del servicio, en el entendido que por tal motivo no podrá interrumpirse el mismo o cerrarse la oficina. En todo caso, la Administración podrá utilizar cualquier otro medio de registrar la asistencia, que resulte idóneo a dichos efectos, según las circunstancias.

En aquellas dependencias cuya naturaleza de los servicios lo requiera, el Jefe respectivo establecerá el control de asistencia adecuado, el cual debe ser avalado por la Sección de Recursos Humanos.

Artículo 44.—Podrá la sección de Recursos Humanos, con recomendación previa de la Gerencia, eximir de la obligación de registrar su asistencia a los servidores en que concurran las siguientes condiciones:

1. Quienes hayan obtenido la exoneración en cualquier Institución estatal antes de ingresar a la Editorial. Para ello deben presentar certificación extendida por la oficina autorizante, en el cual se exprese fehacientemente la norma y condiciones que sirvieron de base para autorizar la exención.
2. Aquellos servidores que tengan un mínimo de quince años de trabajo en la Administración Pública de manera ininterrumpida, siempre que se demuestre que ha cumplido con la puntualidad y asistencia en forma excelente y que sus evaluaciones de desempeño no sean inferiores a “muy bueno”. Además deberán aportar recomendación previa de su superior inmediato.
3. Aquellos servidores que por la naturaleza de su trabajo, les corresponda habitualmente ejercer su trabajo fuera de la oficina.

La exoneración del registro de marca de asistencia se da bajo el concepto de incentivos.

Podrá otorgarse a solicitud escrita del funcionario, siempre que no haya sido sancionado por irregularidades en la asistencia a labores y que sus evaluaciones de servicio no sean inferiores a “muy bueno”. Ambos extremos computados durante los últimos tres años.

Dicho incentivo no faculta para una asistencia irregular y sus beneficiarios no estarán excluidos de los controles que al efecto tome el Jefe respectivo, para asegurar el cumplimiento de la jornada de trabajo.

A solicitud del jefe inmediato, la Sección de Recursos Humanos suspenderá dicha exoneración, una vez realizado el debido proceso por su Jefatura inmediata, en los casos de incumplimiento a las obligaciones de observar correcta puntualidad, asistencia a labores o variación en alguno de los requisitos antes señalados.

Podrá solicitarse de nuevo una vez transcurridos cinco años de la suspensión del beneficio. Queda a criterio de dicha autoridad, previo consentimiento o a solicitud del Jefe inmediato respectivo y aprobación del superior jerarca, otorgar de nuevo el citado beneficio al servidor a quien se le hubiere suspendido.

Artículo 45.—Salvo desperfecto en el sistema de registro de marca, el no registro de la asistencia a labores se tendrá por no realizado, para los efectos legales correspondientes. Ante la situación citada, el funcionario deberá

comunicar a su jefe inmediato para que le registre su marca manualmente y deje constando su firma en la tarjeta.

El deterioro del dispositivo que no permita el registro correcto, debe ser reportado de inmediato por el servidor a la Sección de Recursos Humanos.

Se considera falta grave y se tomará una ausencia a su jornada laboral, la simulación de la asistencia que realice el servidor que se haya ausentado a su trabajo y se presente al inicio y al final de la jornada para registrar su marca. Asimismo, incurrirá en falta grave el funcionario que realice el registro de marca de otro compañero.

Artículo 46.—Salvo los casos de excepción previstos en este Reglamento, la omisión de registrar la asistencia a labores, a cualquiera de las horas establecidas en el artículo 32 de este Reglamento, hará presumir la inasistencia a la correspondiente jornada o fracción. A solicitud del servidor interesado, el Jefe inmediato podrá justificar dicha inasistencia, a más tardar dentro del lapso improrrogable de los tres días hábiles a partir de que se dio la inasistencia.

Artículo 47.—Cuando no funcione el sistema de registro de asistencia a labores, la Sección de Recursos Humanos indicará la forma en que se llevará a cabo el control de asistencia y puntualidad.

CAPÍTULO XII

De las llegadas tardías y retiro anticipado

Artículo 48.—Se considera llegada tardía el ingreso a labores después de diez minutos de la hora señalada para su inicio en la correspondiente fracción de la jornada.

En casos muy calificados, a juicio del Jefe inmediato, se justificarán por escrito las llegadas tardías, para efectos de no aplicar la sanción correspondiente. Lo anterior no implica pago del tiempo no laborado, ni significa modificación de lo dispuesto en el artículo 32 de este Reglamento, en relación con la hora de entrada a labores.

La Gerencia se reserva el derecho de ampliar o suprimir el lapso de tolerancia para el registro de asistencia.

Artículo 49.—En caso de producirse una llegada tardía injustificada o un retiro anticipado, superior a veinte minutos, contados a partir de la hora exacta prevista para la entrada o salida, y que a juicio del Jefe inmediato carezca de justificación, acarreará al servidor la pérdida de la fracción de jornada. Para efectos de sanción y del no pago del salario respectivo, dicha falta se calificará y computará como media ausencia.

CAPÍTULO XIII

De las ausencias y abandono de trabajo

Artículo 50.—Se considera ausencia la inasistencia a un día completo de labores. La falta a una fracción de la jornada se computará como la mitad de una ausencia, para efectos de este Reglamento. Dos ausencias de media jornada se computarán como una ausencia.

No se pagará el salario que corresponda a las ausencias, excepto en los casos que se justifiquen debidamente o los señalados en este Reglamento, y en lo que resulte aplicable en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y en el Código de Trabajo.

Artículo 51.—Las ausencias al trabajo por enfermedad que excedan de cuatro días, deberá justificarlas el servidor incapacitado con certificación emitida por la Caja Costarricense de Seguro social o el Instituto

Nacional de Seguros. Si la enfermedad lo afectara solamente hasta por cuatro días en un mismo mes calendario, podrá justificar dicha ausencia hasta por cuatro días por incapacidad que extienda el ente asegurador o en su defecto, dictamen de un médico particular.

Para los casos muy calificados no previstos en este Reglamento ni en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, a juicio del Jefe inmediato y con la aprobación de la Sección de Recursos Humanos, se podrán justificar ausencias que no sean por enfermedad comprobada, para efecto de evitar sanción disciplinaria.

En ninguno de los anteriores casos la justificación significa pago de salario.

Artículo 52.—En todos los casos, el servidor deberá informar a su Jefe inmediato lo antes posible, oralmente o por escrito, las causas que le impiden asistir a sus labores. Por ninguna razón, deberá esperar hasta el segundo día de ausencia para informarlo, salvo fuerza mayor que deberá probar debidamente.

Artículo 53.—Las ausencias justificadas que no implican pago de salario o de subsidio, según este Reglamento y demás textos legales, podrán asimilarse a vacaciones, siempre y cuando el número de días otorgados no exceda el número de días de vacaciones que le corresponden, a solicitud del servidor interesado y con la aprobación del Jefe inmediato. En este caso debe pagarse el salario y disminuirse el número de días de vacaciones a que tiene derecho el servidor de que se trate.

El trámite correspondiente a las disposiciones indicadas en este artículo deberá hacerse dentro del término de los dos días hábiles siguientes a que se dio la ausencia

Artículo 54.—Se considerará abandono de trabajo, cuando el servidor hace dejación dentro de la jornada de trabajo, de la labor. Para efectos de calificar el abandono no es necesario que el trabajador salga del lugar donde presta sus servicios, sino bastará que de manera injustificada abandone la labor que le ha sido asignada.

Artículo 55.—No procederá la aplicación de sanción disciplinaria alguna ni tampoco el rebajo salarial, en aquellos casos en que el servidor demuestre con los documentos pertinentes, que le fue imposible cumplir con su jornada diaria de trabajo, en forma parcial o total, por haber mediado alguna de las siguientes circunstancias:

1. Asistir a una cita médica o a realizarse exámenes médicos de carácter personal.
2. Cuando acompañen a sus hijos menores de edad o discapacitados a consulta médica.
3. Realizar gestiones judiciales o administrativas en relación con actuaciones propias de sus funciones o en virtud de comparecer en calidad de testigo o imputado.

CAPÍTULO XIV

De las vacaciones

Artículo 56.—Todo servidor disfrutará de vacaciones anuales remuneradas, de acuerdo con la siguiente escala:

1. Si ha laborado durante un tiempo de hasta cincuenta semanas, quince días hábiles.
2. Si ha laborado durante un tiempo de hasta cinco años y cincuenta semanas, veinte días hábiles.
3. Si ha laborado durante un tiempo de diez años y cincuenta semanas o más, treinta días hábiles de vacaciones.

Para obtener derecho a la vacación anual, es necesario que el servidor haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas. En caso de terminación de la relación de servicios antes de que el servidor cumpla el correspondiente período de cincuenta semanas, tendrá derecho a vacaciones proporcionales por cada mes completo de servicios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Para efectos de cómputo de vacaciones, no se tomarán en cuenta como hábiles los días de descanso, los feriados, ni los días de asueto que disponga el Poder Ejecutivo.

Para el otorgamiento de vacaciones se tomarán en cuenta los servicios prestados por el servidor en cualquiera de las Dependencias, Instituciones o Empresas del Estado.

Artículo 57.—Como regla general, la remuneración durante las vacaciones será de acuerdo con el salario correspondiente asignado en la Ley de Salarios de la Administración Pública o en la Ley de Presupuesto, vigente a la fecha en que el servidor disfruta del descanso anual.

Artículo 58.—Los jefes inmediatos determinarán la época en que sus subalternos disfrutarán de sus vacaciones. Tal otorgamiento se hará dentro de las quince semanas posteriores al día en que se cumplan las cincuenta semanas de servicio continuo, tratando de que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas y que no merme la efectividad del descanso.

Si transcurrido ese plazo de quince semanas no se ha otorgado las vacaciones, el servidor podrá reclamarlas por escrito ante su Jefe inmediato, quien estará obligado a concederlas dentro de los tres meses siguientes.

Artículo 59.—Los servidores gozarán sin interrupción de su período de vacaciones. Estas podrán ser divididas, incluyendo los períodos otorgados por la Editorial Costa Rica durante la época navideña y de Semana Santa, en tres o cuatro fracciones como máximo, cuando así lo convengan las partes, siempre que se trate de labores de índole tan especial que no permita la ausencia prolongada del servidor y que su presencia sea necesaria para la buena marcha del servicio público.

Artículo 60.—Queda prohibido acumular las vacaciones. Por vía de excepción, podrán acumularse por una sola vez cuando el servidor desempeñe labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas que dificulten especialmente su reemplazo.

Para ello deberá presentarse solicitud por escrito ante el superior inmediato; quien, en caso de estar de acuerdo, la enviará exponiendo sus razones a la Sección de Recursos Humanos, a fin de que esta resuelva lo que corresponda.

Artículo 61.—Las vacaciones son absolutamente incompensables, salvo las excepciones contempladas en el artículo 156 del Código de Trabajo.

Artículo 62.—No interrumpirán la continuidad de los servicios las licencias sin goce de salario, los descansos otorgados por el Código de Trabajo y demás leyes conexas, la enfermedad justificada del servidor, la prórroga o renovación inmediata de la prestación de servicio ni ninguna otra causa análoga que no termine con la relación de servicios.

CAPÍTULO XV

Licencias y permisos

Artículo 63.—Las licencias serán sin goce de salario. No obstante, tratándose de casos especiales contemplados expresamente en este Reglamento o en lo que resulte aplicable de las normas establecidas en el Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento, Leyes Especiales o Convenios Especiales, podrán concederse con goce de salario.

Artículo 64.—Los jefes inmediatos, previa comunicación a la Sección de Recursos Humanos, concederán licencia a sus subalternos, hasta por una semana con goce de salario, en caso de matrimonio del servidor, de fallecimiento de cualquiera de sus padres, hijos, hermanos o cónyuge.

Podrá concedérsela esta licencia al servidor en el caso del nacimiento de un hijo, ya sea que haya nacido dentro o fuera del matrimonio. En este último caso, procederá solo cuando sean hijos reconocidos y para el cumplimiento efectivo de sus funciones paternas.

Tratándose de nupcias, la licencia será concedida a solicitud del servidor, en la fecha de su matrimonio.

En los casos de nacimiento o de fallecimiento, la licencia debe ser solicitada por el servidor a su jefe inmediato.

Artículo 65.—Serán también con goce de salario las licencias concedidas a aquellos trabajadores que, por los cargos que ocupan, sigan cursos especializados en los que la Editorial tenga interés, para lo que deberán suscribir contrato, según el artículo 37 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 66.—Con fundamento en la Convención sobre los Derechos del Niño, el Código de la Niñez y la Adolescencia, la Gerencia podrá otorgar licencia con goce de salario hasta por diez días hábiles, a la madre, padre o encargado, a fin que éste pueda acompañar a sus hijos e hijas menores de doce años de edad, cuando éstos se encuentren hospitalizados. Dicha licencia, de ser necesario podrá prorrogarse por un período igual, previo dictamen médico emitido por algún Centro de Salud de la Caja Costarricense de Seguro Social, que así lo justifique. Asimismo, puede ser levantada antes de su vencimiento, cuando ya no subsistan las causas que la originaron.

Cuando se trate de un paciente en fase terminal, ya sea niño o adulto, se aplicarán las disposiciones de la Ley N° 7756 del 25 de febrero de 1998.

Artículo 67.—Las licencias sin goce de salario hasta por un mes podrán concederse mediante resolución interna firmada por la Gerencia o el máximo jerarca, mientras que las licencias mayores de un mes podrán concederse con apego a las disposiciones contempladas en el inciso c) del artículo 33 del Reglamento al Estatuto del Servicio Civil.

Artículo 68.—No podrán concederse licencias continuas mayores a un mes, argumentando motivos iguales o diferentes, hasta después de haber transcurrido por lo menos seis meses del reintegro del servidor al trabajo, excepto casos muy calificados a juicio de la Gerencia o del máximo jerarca de la entidad, sin que se perjudiquen los fines de la Administración.

Artículo 69.—Toda solicitud de licencia sin goce de salario o prórroga deberá hacerse con la antelación que la fecha “de rige” en la acción de personal requiera. En el caso que el servidor se ausentare del trabajo sin la debida aprobación, se considerará como abandono de trabajo o ausencias injustificadas, con las consecuencias disciplinarias que correspondan.

Sin embargo, al párrafo anterior le son aplicables las circunstancias eximentes debidamente comprobadas de extrema limitación de tiempo, en cuyo caso el servidor quedará sujeto a las soluciones administrativas que más convengan a la Administración, a fin que ésta pueda resarcirse de los gastos y pagos salariales en que haya incurrido por esta causa.

Artículo 70.—Las licencias a que se refiere la Ley N° 3009; Ley de Licencias para Adiestramiento de Servidores Públicos y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 17339-P, podrá otorgarlas el Gerente, conforme con los siguientes requisitos básicos:

1. Que los estudios capaciten al servidor regular para un mejor desempeño de su cargo o de un puesto de grado superior.
2. Que la conducta del servidor lo justifique o de motivos para esperar de él un buen aprovechamiento de los estudios.
3. Que el número de horas semanales que requiera la licencia esté conforme con lo estipulado en el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.
4. Que el servidor presente constancias de que ha sido matriculado como alumno regular de la institución docente y del horario de clases a las que va a asistir, así como un informe semestral o anual de calificaciones.
5. Que el servidor no haya reprobado en dos o más asignaturas durante el período lectivo anterior.
6. Que el servidor haya presentado la correspondiente solicitud y los documentos pertinentes al inicio del ciclo lectivo.
7. Que el servidor haya tenido durante el último año, una calificación de servicios mínima de “muy bueno”.

Artículo 71.—Las licencias que se otorguen para la capacitación y formación de los servidores, se continuaran brindando, como hasta ahora, por medio de solicitud escrita ante la Gerencia, hasta que se redacte y apruebe el Reglamento de Becas y Facilidades de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano del la Editorial Costa Rica que regulará todos los aspectos relacionados con esta materia.

Artículo 72.—Las licencias concedidas, de conformidad con los artículos anteriores, serán únicamente por el tiempo necesario para traslados y para concurrir a lecciones. El servidor debe asistir a labores durante los períodos y días libres que conceda el correspondiente centro educacional o de capacitación.

Salvo disposiciones expresas en contrario, estas licencias serán con goce de salario.

Artículo 73.—El estudiante que en forma injustificada abandone los estudios perderá automáticamente el privilegio establecido en el artículo anterior. En tal caso deberá reintegrarse a sus labores normales de inmediato, sin que esto implique modificación alguna de su relación de servicios, ni perjuicio de las acciones que pueda tomar el Estado para resarcirse los daños causados con la conducta del servidor.

Artículo 74.—La Gerencia no tramitará un nuevo contrato de licencia para estudio, si el servidor interesado incumple alguno de los requisitos establecidos en el artículo 70 de este Reglamento, sino hasta el año siguiente. Asimismo, podrá conceder una nueva licencia para estudio, solamente hasta por tres años después de concluido el término natural de la carrera por la que haya optado el servidor.

Artículo 75.—El servidor, a quien se le conceda licencia de estudios, deberá prestar servicios a la Editorial en el ramo de su especialidad, en la proporción de un año por cada año lectivo en que hubiere disfrutado de licencia, hasta por un máximo de tres años. Si la licencia fuera por menos de media jornada diaria con goce de salario, el compromiso será proporcionalmente menor, sin que en ningún caso exceda el máximo señalado. Para fijar los extremos de las exigencias anteriores se procederá a la firma de un contrato que regulará detalladamente los contenidos de los deberes y derechos de las partes.

Artículo 76.—No obstante lo estipulado en otros artículos de este capítulo, las licencias para estudios podrán ser denegadas libremente, sin responsabilidad para la Gerencia y sin que situaciones similares o sucedidas con anterioridad puedan considerarse como derechos adquiridos.

El jefe inmediato y la sección de Recursos Humanos, serán responsables de velar por el cumplimiento de las anteriores normas y no darán trámite a nuevas licencias para estudio, sin antes verificar que el servidor se haya hecho acreedor de la licencia.

CAPÍTULO XVI

Subsidios por enfermedad y maternidad

Artículo 77.—Las ausencias por incapacidad laboral, ya sea por enfermedad o por riesgos del trabajo se aceptarán si son certificadas por un médico de la correspondiente institución aseguradora, para efecto del pago del subsidio respectivo; y de un médico particular, sólo para efectos de justificación de ausencia. Todo en los términos y condiciones señalados en el artículo 35 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 78.—El servidor que sea declarado por la Caja Costarricense de Seguro Social incapacitado para laborar por enfermedad gozará de un subsidio en proporción al tiempo servido, conforme con las disposiciones establecidas en lo que resulte aplicable por el numeral 34 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y el artículo 79 del Código de Trabajo. En relación de los primeros 3 días el Patrono reconocerá el 50% del salario.

Cuando el servidor sea incapacitado por el Instituto Nacional de Seguros para prestar sus servicios por motivo de un accidente del trabajo, la Editorial le pagará el subsidio correspondiente hasta completar el cien por ciento de su salario durante el tiempo que dure la incapacidad.

Artículo 79.—El servidor que permaneciere enfermo por un período de tres meses o más, podrá a juicio del máximo jerarca, ser separado de su puesto, mediante el pago del preaviso y del auxilio de cesantía correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 79 y 80 del Código de Trabajo y artículo 36 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Cuando se trate de un servidor incapacitado por riesgo del trabajo, se observarán las disposiciones del artículo 254 del Código de Trabajo.

Artículo 80.—Los subsidios y licencias por razón de maternidad se regularán por las disposiciones correspondientes del Código de Trabajo.

Artículo 81.—La servidora que adopte un menor de edad tendrá derecho a una licencia especial de tres meses para que ambos tengan un período de adaptación. La licencia se iniciará a partir del día inmediato siguiente a aquel en que se le haga entrega del menor.

Lo anterior, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso b) del artículo 33 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil.

CAPÍTULO XVII

De los movimientos de personal

Artículo 82.—La carrera administrativa es un derecho de los servidores de la Editorial. En igualdad de condiciones y requisitos, para cada plaza vacante, deberá preferirse a los servidores regulares más eficientes y antiguos; quienes por su capacidad y responsabilidad resulten idóneos para el cargo.

Artículo 83.—Los ascensos de un grado al inmediato superior los podrán hacer los Jefes o Directores, según las vías de carrera administrativa que al efecto se dicten, tomando en cuenta en primer término, la eficiencia y antigüedad de sus empleados. Al efecto se tomarán en cuenta las solicitudes de ascenso que los servidores del grado inmediato inferior o de la clase correspondiente hubieren formulado cualquiera que sea el Departamento, Sección o Unidad en donde laboren los aspirantes. Es entendido que los candidatos deben poseer idoneidad para el puesto.

Artículo 84.—Previa concesión de un plazo de tres días para hacer valer sus derechos, la Editorial Costa Rica podrá realizar traslados temporales o permanentes de servidores de un Departamento, Sección o Unidad a otra, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y con respeto a sus derechos adquiridos, particularmente en cuanto se refiere a la jerarquía, funciones, salario, jornada y ubicación geográfica. Dicha audiencia será conferida por la sección de Recursos Humanos de la Editorial.

CAPÍTULO XVIII

De las categorías y salarios

Artículo 85.—Los salarios de los servidores no podrán ser inferiores a los básicos legales establecidos por la Ley de Salarios de la Administración Pública. Serán los que correspondan según acuerdo respectivo de la Autoridad Presupuestaria.

Los pagos se realizarán en las fechas y condiciones que establezca la Gerencia.

Artículo 86.—Cada vez que haya una nueva fijación de salarios, la sección de Recursos Humanos revisará los salarios básicos acordados por el Poder Ejecutivo, toda vez que la Autoridad Presupuestaria haya hecho extensiva la Resolución emitida por la DGSC, a fin de que ningún servidor devengue menos del salario que le corresponde según su categoría.

Dicha sección hará los trámites correspondientes ante la Autoridad Presupuestaria para realizar los ajustes necesarios, para equiparar los salarios de aquellos puestos cuyo salario sea menor al establecido para dicha categoría.

Una vez recibida la aprobación de la Autoridad Presupuestaria la Unidad de Recursos Humanos realizará los ajustes de oficio.

Artículo 87.—Los servidores que, en el ejercicio de sus funciones, deban viajar dentro o fuera del país tendrán derecho a que se les reconozcan los gastos de transporte y viáticos, consistentes en pasajes, alimentación y hospedaje, de acuerdo con la tabla de viáticos vigente, autorizada por la Contraloría General de la República. Ese reconocimiento deberá efectuarse antes del inicio de la gira respectiva.

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

Artículo 88.—El pago por concepto de zonaje se regulará por lo dispuesto en el Reglamento de viajes y de transporte para funcionarios públicos de la Contraloría General de la República. Tales sumas deberán utilizarse para los fines que fueron aprobados.

Artículo 89.—En caso de recargo de funciones, el servidor devengará el salario base correspondiente a la categoría del puesto que se le recargue; todo de conformidad con lo dispuesto en el 22 bis del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

CAPÍTULO XIX

De los expedientes de personal

Artículo 90.—La Sección de Recursos Humanos llevará un expediente debidamente foliado de cada uno de los servidores de la Editorial, en el que conste el historial de sus servicios y sus atestados en la forma más exacta posible. Es obligación de cada servidor actualizar sus datos personales periódicamente, de acuerdo con los cambios ocurridos.

Artículo 91.—Corresponde a la Sección de Recursos Humanos o a los Encargados Auxiliares, cuando así se haya acordado, la emisión de constancias o certificaciones de tipo laboral que requieran sus empleados o los diferentes Departamentos o Secciones de la Editorial, en el ejercicio propio de sus funciones.

CAPÍTULO XX

Evaluación del desempeño de labores

Artículo 92.—Los servidores de la Editorial tendrán derecho a ser evaluados en el desempeño de sus labores, en la forma, períodos y condiciones que establecen en lo que resulte aplicable el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

Dicha evaluación consistirá en una apreciación objetiva del rendimiento en cada uno de los factores que influyen en el desempeño general de sus servicios.

Artículo 93.—La Sección de Recursos Humanos podrá modificar o cambiar los factores que conforman la evaluación del desempeño, con el fin de que concuerden con las circunstancias propias de la Editorial.

Dicha sección será la encargada de dar seguimiento al proceso de evaluación del desempeño, además de preparar y distribuir en forma oportuna el material correspondiente.

Artículo 94.—La evaluación del desempeño del servidor, será realizada por el jefe inmediato respectivo, según las disposiciones contenidas en los artículos 41, 42, 43, 44 y 44 bis del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

CAPÍTULO XXI

Del acoso u hostigamiento sexual

Artículo 95.—Se entiende por acoso u hostigamiento sexual, toda conducta sexual no deseada por quien la recibe, reiterada y que provoque efectos perjudiciales en:

1. Las condiciones materiales de empleo.
2. El desempeño y cumplimiento laboral.
3. El estado general de bienestar personal.

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

Artículo 96.—El acoso u hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de los siguientes comportamientos:

1. Requerimientos de favores sexuales que impliquen:
 - a. Promesa, implícita o expresa, de un trato preferente, respecto de la situación, actual o futura, de empleo de quien las reciba.
 - b. Amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación, actual o futura, de empleo o de estudio de quien las reciba.
 - c. Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma implícita o explícita, condición para el empleo.
2. Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba.
3. Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, no deseados y ofensivos para quien los reciba.

Artículo 97.—El servidor que haya denunciado ser víctima de acoso u hostigamiento sexual o haya comparecido como testigo de las partes, tiene la garantía de que no sufrirá perjuicio alguno por sus declaraciones.

Quien haya formulado una denuncia por hostigamiento sexual, sólo podrá ser despedido por causa justificada, originada en falta grave a los deberes derivados de la relación de servicio.

Artículo 98.—Quien denuncie hostigamiento sexual falso podrá incurrir, cuando así se tipifique, en cualquiera de las conductas propias de delitos contra el honor, según el Código Penal.

Procedimiento para la denuncia:

Artículo 99.—Las denuncias sobre hechos que impliquen acoso u hostigamiento sexual, deberán presentarse ante el coordinador de la sección de Recursos Humanos de la Editorial e indicar:

1. Nombre del o la denunciante, número de cédula y lugar de trabajo.
2. Nombre de la o del denunciado y lugar de trabajo.
3. Indicación del tipo de acoso sexual que está sufriendo.
4. Fecha a partir de la cual ha sido sujeto o sujeta del acoso sexual u hostigamiento.
5. Nombre de las personas que puedan atestiguar sobre los hechos denunciados.
6. Presentación de cualquier otra prueba que a su juicio sirva para la comprobación del acoso u hostigamiento.
7. Firma de la denuncia.

Cuando la denuncia sea contra el coordinador de Recursos Humanos, se presentará directamente ante el jerarca de la institución.

En caso de formularse la denuncia de manera oral, en el mismo acto se levantará acta; la cual deberá ser firmada por el o la denunciante.

Artículo 100.—Una vez presentada la denuncia ante el coordinador de Recursos Humanos de la Editorial, corresponderá a ésta informar al jerarca del Departamento, en un plazo no mayor de 3 días hábiles, sobre la denuncia planteada.

Artículo 101.—Las denuncias por acoso u hostigamiento sexual serán conocidas por una Comisión que será el Órgano Director del procedimiento y que estará integrada de la siguiente manera:

1. El coordinador o coordinadora de la sección de Recursos Humanos de la Editorial, quién la presidirá.
2. El asesor legal de la Editorial.

Cuando la denuncia sea contra la gerencia, el órgano director lo integrará el secretario(a) del Consejo Directivo y un miembro del Consejo Directivo. El primero presidirá.

El órgano director del procedimiento tramitará la denuncia con la mayor confidencialidad, procurando resguardar la imagen de las personas involucradas. La violación de la confidencialidad de todo lo relacionado con los hechos que motivaron la denuncia y de lo acontecido en el procedimiento, por parte de los funcionarios vinculados directa o indirectamente con éste, será considerada una falta grave y se sancionará de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 102.—En todo caso, el Órgano Director procurará averiguar la verdad real de los hechos denunciados, aplicando los principios de celeridad y economía procesal y con observancia del debido proceso. Todo de acuerdo con la gravedad de la falta denunciada y la posible sanción a aplicar, según lo establecido en el artículo 25 de la Ley Contra Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia, N° 7476 de 3 de febrero de 1995.

Artículo 103.—En la fase instructiva, el Órgano Director podrá adoptar las medidas cautelares que considere necesarias, hasta tanto se resuelva en definitiva el procedimiento. En cualquier fase del proceso, a solicitud del o la denunciante, podrá determinarse su reubicación en la institución.

Artículo 104.—El Órgano Director dará traslado a la persona denunciada de los hechos respectivos, con observancia de lo dispuesto en el Libro Segundo, Título Primero, siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública, con respecto al procedimiento administrativo. Si la persona denunciada no ejerce su derecho de defensa, se continuará el procedimiento hasta el informe final.

Artículo 105.—El Órgano Director designará como notificador un funcionario que no esté vinculado ni directa ni indirectamente con el procedimiento, que será el encargado de trasladar personalmente todos los documentos relacionados con éste.

Artículo 106.—Dicho procedimiento deberá concluir con acto final emitido por la Gerencia o el Consejo Directivo, según se trate, en un término no mayor a dos meses, contado a partir del día de interposición de la denuncia.

Artículo 107.—El jerarca deberá informar las denuncias de hostigamiento sexual, así como el resultado del procedimiento que se realice, a la Defensoría de los Habitantes.

Artículo 108.—Contra la resolución final que se dicte cabrá el Recurso de Reposición, el cual deberá interponerse ante la Gerencia o del Superior Jerarca, dentro de los dos meses siguientes al de su notificación y deberá ser resuelto dentro del término legal correspondiente.

Artículo 109.—En casos excepcionales, los plazos señalados para tramitar y resolver las denuncias de acoso u hostigamiento sexual se podrán ampliar, siempre y cuando no se exceda el término de tres meses, contado a partir del momento de interposición de la denuncia de que se trate, según lo dispuesto en el último párrafo del artículo 5° de la Ley Contra Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia.

CAPÍTULO XXII

Acoso psicológico y moral en el trabajo

Artículo 110.—Se entiende por acoso psicológico y moral en el trabajo, toda aquella situación en la que una o varias personas, sean superiores o no, ejerzan violencia psicológica extrema en forma sistemática y recurrente, durante un tiempo prolongado, sobre una o varias personas en el lugar de trabajo, sea mediante comportamientos, palabras o actitudes, con el fin de degradar sus condiciones de trabajo, destruir sus redes de comunicación, su reputación, perturbar el ejercicio de sus labores y conseguir su desmotivación laboral. Incluye el proceso de atormentar, hostigar o aterrorizar psicológicamente a otros en el trabajo.

Artículo 111.—El acoso psicológico y moral puede manifestarse por medio de las siguiente conductas:

1. El aislamiento o falta de comunicación.
2. Recargo de funciones, no asignación de las mismas o asignar las que sean incompatibles a su formación.
3. Difusión de rumores o de calificativos negativos, así como generar desconfianza de sus valores morales e integridad o provocar desprestigio.
4. Discriminación en razón de sexo, raza, nacionalidad, religión, filiación política, idioma u ocupación.
5. Intervención de los medios de comunicación utilizados por el trabajador o la trabajadora, tales como teléfono, fax, correos, correos electrónicos y otros.
6. Intervención en al ámbito privado y personal del acosado o acosada.
7. Ejercicio de mayor presión por parte de los superiores.
8. Evadir los reconocimientos a que pueda ser objeto.
9. Rechazo por razones estéticas, de posición social o económica, relegando su capacidad o potencial humano.
10. Agresión verbal o de cualquier otro tipo.

Artículo 112.—El acoso psicológico y moral en el trabajo se considerará falta grave y todo funcionario a quien se le compruebe haber incurrido en ésta, podrá ser despedido sin responsabilidad patronal.

CAPÍTULO XXIII

Régimen disciplinario y procedimiento

de aplicación de sanciones

Sanciones por infracciones al registro de puntualidad y asistencia:

Artículo 113.—Las faltas en que incurran los trabajadores serán sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias.

- a) Amonestación verbal: Se aplicará cuando el trabajador cometa alguna falta leve a sus obligaciones expresas o tácitas que le impone el contrato y en los demás casos previstos por este Reglamento.
- b) Apercebimiento escrito: Se aplicará cuando se haya amonestado en los términos del inciso anterior y el trabajador incurra nuevamente en la misma falta; cuando se incumpla alguna de las obligaciones establecidas en los artículos 14, 15 y 16 si la falta no diera mérito para una sanción mayor; en los casos especialmente previstos por este Reglamento y cuando las leyes de trabajo exijan la amonestación escrita antes de aplicar un despido.
- c) Suspensión del trabajo hasta por ocho días sin goce de salario: Se aplicará en los siguientes casos: a) Cuando el trabajador después de haber sido amonestado por escrito, incurra nuevamente en la falta que motivó la amonestación; b) Cuando el trabajador viole alguna de las prohibiciones establecidas en los artículos 17, 18 y 19, después de haber sido amonestado verbalmente o por escrito, salvo que la falta diere mérito para el despido o estuviese sancionada por otra disposición de este Reglamento; c) Cuando el trabajador cometa alguna falta de cierta gravedad que no dé mérito para el despido, excepto si estuviera sancionada de manera especial por otra disposición de este Reglamento.
- d) El despido si responsabilidad patronal: Se aplicará en los siguientes casos: a) Cuando al trabajador en tres ocasiones se le imponga una suspensión disciplinaria e incurra en causal para una cuarta suspensión dentro de un período de tres meses, ya que se considerará la repetición de infracciones como conducta irresponsable contraria a las obligaciones del Contrato de Trabajo; b) En los casos previstos en este Reglamento; c) Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales expresamente previstas en el Artículo 81 del Código de Trabajo.

No obstante la existencia en este Reglamento de escalas de sanciones mediante las cuales las faltas se computan al final de un período dado, tratándose de amonestaciones verbales o escritas, deberán imponerse dentro de los ocho días posteriores a aquel en que se cometió la falta.

Artículo 113 (BIS).—El servidor que por dolo, complacencia o negligencia registre la asistencia que corresponde a otro, incurrirá en falta grave a sus obligaciones. Esta se sancionará de la siguiente forma:

1. Por la primera vez: Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por quince días.
2. Por la segunda vez: Despido sin responsabilidad para la Editorial.

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

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

Sanciones por llegadas tardías:

Artículo 114.—Las llegadas tardías injustificadas se computarán al final de cada mes calendario.

Además del rebajo salarial correspondiente al período no laborado, el trabajador será sancionado de la siguiente manera:

1. Por tres: Amonestación escrita y rebajo de salario.

2. Por cuatro: Suspensión sin goce de salario hasta por dos días.
3. Por cinco: Suspensión sin goce de salario hasta por ocho días.
4. Por seis: Suspensión sin goce de salario hasta por quince días.
5. Por más de seis: Despido sin responsabilidad patronal.

Sanciones por abandono de labores

Artículo 115.—Se considera abandono de labores, dejar de prestar los servicios encomendados durante la jornada o, el ausentarse de labores antes de concluir la jornada, sin permiso del Jefe inmediato. Para efectos de calificar el abandono de labores, bastará que, de modo evidente, el servidor incumpla la labor que le ha sido encomendada, aunque no salga del lugar asignado para prestar sus servicios.

Artículo 116.—El abandono de labores, sin causa justificada o sin permiso del Jefe inmediato, cuando no implique mayor gravedad de conformidad con las circunstancias del caso y no se haga acreedor de una pena mayor, se sancionará de la siguiente forma:

1. Amonestación escrita por la primera vez y rebajo de salario.
2. Suspensión sin goce de salario hasta por quince días, la segunda vez.
3. Despido sin responsabilidad patronal, la tercera vez.

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

Sanciones por ausencias injustificadas:

Artículo 117.—Las ausencias injustificadas se computarán al final de cada mes calendario. Además de rebajarse el salario correspondiente al período no laborado, el trabajador se sancionará en la siguiente forma:

1. Por media ausencia: Amonestación escrita.
2. Por una ausencia: Suspensión sin goce de salario hasta por dos días.
3. Por una ausencia y media consecutivas o dos ausencias alternas: Suspensión sin goce de salario hasta por ocho días.
4. Por dos ausencias consecutivas o por más de dos ausencias alternas: Despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 118.—La Sección de Recursos Humanos dará audiencia al servidor en los tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación, en la primera semana del mes siguiente al que se cometió la infracción debidamente consignada en el registro de asistencia y puntualidad, para que aporte la justificación que corresponda, firmada por su jefe inmediato.

Es entendido que, aunque se justifique la inasistencia a labores, se rebajará el salario correspondiente al período no laborado, en los casos que esto proceda.

En caso de que el servidor no haya justificado la infracción en el registro de asistencia, las sanciones se aplicarán en el transcurso del siguiente mes calendario al que se cometió la infracción.

Cuando se considere necesario realizar un proceso administrativo para verificar la verdad real de los hechos, el plazo para imponer la sanción empezará a regir una vez que el jerarca con facultad para sancionar, tenga conocimiento del resultado de dicho proceso.

Sanciones o correcciones disciplinarias en general:

Artículo 119.—Las faltas en que incurran los servidores de la Editorial Costa Rica, que no se encuentren contempladas dentro de los artículos anteriores, serán sancionadas según su gravedad. A tal efecto se aplicarán las siguientes medidas disciplinarias:

1. Amonestación oral.
2. Amonestación escrita.
3. Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por quince días.
4. Despido sin responsabilidad patronal. Las anteriores sanciones se aplicarán sin perjuicio de que si la falta reviste una gravedad mayor, se aplique una medida disciplinaria más drástica, sin que para ello deba agotarse el orden establecido en este artículo.

Artículo 120.—Sin perjuicio de lo que al respecto puede disponer otra disposición jurídica, la aplicación de las medidas disciplinarias se realizará tomando en cuenta, entre otros, los siguientes criterios de valoración:

1. El impacto negativo en el servicio público que brinde la entidad o en el logro de los resultados concretos conforme a la planificación institucional.
2. El rango y las funciones del servidor. Se entenderá que a mayor jerarquía y complejidad de las tareas, mayor será el deber de apreciar la legalidad y conveniencia de los actos que se dictan o ejecutan.
3. La cuantía de los daños y perjuicios irrogados.
4. La existencia de canales apropiados de información gerencial y la posibilidad de asesorarse con profesionales especializados.
5. La necesidad de satisfacer el interés público en circunstancias muy calificadas de urgencia apremiante.
6. La reincidencia del funcionario.
7. Si la decisión fue tomada en procura de un beneficio mayor y en resguardo de los bienes de la entidad, dentro de los riesgos propios de la operación y las circunstancias imperantes en el momento de decidir.
8. La antigüedad del servidor, se entenderá que entre más años de servicio tenga el servidor, mayor será su experiencia y menor la posibilidad de incurrir en algún error o falta laboral.
9. El grado de dolo o culpa en la conducta constitutiva de la falta.
10. El grado de perturbación real en el funcionamiento normal de la prestación del servicio, y su trascendencia para la seguridad y conservación, de los bienes y personas que se encuentran en la Editorial.
11. El grado de quebrantamiento de los principios de disciplina y jerarquía.

Artículo 121.—Se considerarán faltas leves las infracciones de las disposiciones del artículo 14 incisos 8), 13), 15), 18), 20), 22), 35) y artículo 17 incisos 5), 10), 11), 13), 14), 19), 23) y 27) del presente Reglamento.

Artículo 122.—Se considerarán faltas graves, las infracciones a las disposiciones contenidas en el artículo 14 incisos 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 9), 10), 11), 12), 14), 16), 17), 19), 21), 23), 24), 25), 26), 27), 28), 29), 30), 31), 32), 33), 34), 36) y 37); artículo 15 incisos 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9) y 10); artículo 16 incisos 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10); artículo 17 incisos 1), 2), 3), 4), 6), 7), 8), 9), 12), 15), 16), 17), 18), 20), 21), 22), 24), 25), 26), 28), 29), 30), 31), 32), 33), 34), 35), 36), 37), 38), 39), 40), 41), 42), 43), 44), 45), 46), 47), 48), 49), 50), 51), 52), 53), 54), 55), 56), 57), 58), 59), 60), 61), 62), 63) y 64); artículo 18 incisos 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7) y 8) y artículo 19 incisos 1), 2), 3), 4), 5), 6), artículo 20, artículo 38, artículo 39, artículo 45, artículo 95, artículo 101, artículo 112, artículo 113 y artículo 129 del presente Reglamento.

Artículo 123.—La amonestación o apercibimiento oral se aplicará en los siguientes casos:

1. Cuando el servidor incurra en alguna falta leve, de conformidad con el artículo 121 de este Reglamento.
2. Cuando el servidor cometa alguna otra falta leve a las obligaciones expresas o tácitas que le imponen su relación de servicios, este Reglamento y cualquier otra normativa laboral.
3. En los casos en que por disposición jurídica expresa, ello sea necesario.

Artículo 124.—La amonestación por escrito se aplicará cuando se dé alguno de los siguientes casos:

1. Cuando se haya amonestado al servidor en los términos del artículo anterior e incurra nuevamente en la misma falta u otra falta leve, en un período de tres meses.
2. Cuando el servidor incurra en una falta, de conformidad con los artículos 14, 15, 16, 17, 18, 19, 121 y 122 de este Reglamento y de acuerdo con los criterios de valoración citados en el anterior artículo 120, ésta no diere mérito para una sanción mayor.
3. Cuando las leyes de trabajo exijan el apercibimiento escrito antes del despido.

Artículo 125.—La suspensión disciplinaria se aplicará hasta por quince días sin goce de salario, cuando se dé alguno de los siguientes casos:

1. Cuando el servidor, después de que se le haya apercibido por escrito, incurra de nuevo en la falta que motivó dicha sanción, en un período de tres meses.
2. Cuando el servidor incurra en alguna de las faltas graves establecidas en los artículos 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 122 de este Reglamento, salvo que la falta diere mérito para el despido, según los criterios de valoración citados en el anterior artículo 120 o por así estipularse en otra disposición legal.

Artículo 126.—El despido sin responsabilidad para la Editorial se efectuará por alguno de los siguientes casos:

1. Cuando al servidor se le imponga suspensión disciplinaria en dos ocasiones e incurra en causal para una tercera suspensión, dentro de un período de tres meses contados a partir del día en que se impuso la primera sanción. Se considerará la repetición de infracciones como conducta irresponsable y contraria a las obligaciones de la relación de servicio.
2. Cuando el servidor incurra en alguna de las causales de despido contempladas en el artículo 43 del Estatuto de Servicio Civil, en su Reglamento o en los artículos 81 o 369 del Código de Trabajo.

3. Cuando el servidor incurra en alguna de las faltas graves contempladas en los artículos 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 122 del presente Reglamento y que de conformidad con los criterios de valoración establecidos en el artículo 120, no corresponda una sanción menor.
4. Por inhabilitación para el desempeño de cargos públicos, decretado por sentencia firme de Autoridad Competente.
5. En los casos que otra normativa jurídica, de forma expresa, así lo disponga.

Órganos competentes para aplicar las sanciones disciplinarias

Artículo 127.—Excepto que se trate del despido, en cuyo caso la gestión correspondiente estará a cargo del Gerente o el Consejo Directivo, la aplicación de sanciones, tanto por infracciones al registro de control de puntualidad y asistencia, como por las otras faltas estipuladas en este Reglamento, corresponde al Coordinador de la sección de Recursos Humanos de la Editorial.

Cuando se trate de amonestación oral, ésta corresponde a los Jefes Inmediatos respectivos.

Artículo 128.—En casos de despido por justa causa y de suspensión previa mientras se tramita la correspondiente gestión de despido, se seguirá el Procedimiento Administrativo dispuesto en Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública y en lo que resulte aplicable, los trámites establecidos por el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

La suspensión disciplinaria se aplicará una vez de haberse seguido el debido proceso.

Artículo 129.—Los Encargados y Jefes inmediatos están obligados a reportar a la sección de Recursos Humanos, las faltas cometidas por sus subalternos.

Dichos reportes se deberán efectuar dentro de los tres días hábiles posteriores a aquel en que se cometió la falta o en que se conocieron los hechos correspondientes.

El incumplimiento de las anteriores obligaciones se reputará falta grave por parte del Jefe o Encargado que debió ejecutarlas.

Términos para la imposición de las sanciones disciplinarias

Artículo 130.—Las amonestaciones orales y escritas, así como la suspensión sin goce de salario, deberán imponerse dentro del término de un mes posterior a la fecha en que se cometió la falta o en que, la persona con competencia para imponer la sanción, la conoció.

Si fuese necesaria una investigación o procedimiento administrativo, dicho plazo empezará a correr desde el momento en que el jerarca con competencia para imponer la sanción tiene conocimiento del resultado de dicha investigación, sin perjuicio de lo dispuesto en el Estatuto y otras leyes conexas.

Artículo 131.—En los casos de suspensión disciplinaria sin goce de salario, una vez firme el acto que la acuerde, se hará la rebaja de salario en la forma y oportunidad que establezca la Sección de Recursos Humanos.

Artículo 132.—El despido sin responsabilidad patronal del personal especializado a que se refiere el artículo 22 de la Ley N° 2366, Ley de Creación de la Editorial Costa Rica, se hará de conformidad con el Procedimiento Administrativo dispuesto en Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública, observando el término señalado en los artículos anteriores.

Artículo 133.—Las faltas no contempladas en este Reglamento se sancionarán conforme lo establezcan el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, el Código de Trabajo y demás leyes supletorias y conexas.

CAPÍTULO XXIV

Reclamos y recursos administrativos

Artículo 134.—Los servidores deberán ser atendidos en sus sugerencias y en general en todo aquello que estimule su iniciativa personal, su eficiencia y el mejoramiento de las condiciones de su trabajo.

Artículo 135.—Las peticiones, quejas o reclamos deberán hacerse por escrito al Jefe inmediato, quien resolverá en la misma forma. Los asuntos urgentes podrán gestionarse oralmente y deberán resolverse del mismo modo y de inmediato. Si se tratare de un conflicto con el propio Jefe, la gestión debe realizarse ante el superior de éste. Si lo resuelto por éste no fuese de satisfacción del servidor reclamante, podrá recurrir ante la Gerencia o ante el superior jerárquico. Si el reclamo fuese con motivo de una resolución o disposición de la Gerencia, el reclamo deberá presentarse directamente ante ésta.

En cuanto a la interposición de recursos se debe observar lo consignado en el Título Octavo de la Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO XXV

Terminación de la relación de servicios

Artículo 136.—La relación de servicios terminará sin responsabilidad para la Editorial en los casos de renuncia o de despido justificado del servidor, según las disposiciones establecidas en este Reglamento o en lo que resulte aplicable de las normas del Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento o del Código de Trabajo.

Artículo 137.—La relación laboral finalizará también, cuando el servidor se acoja a un programa de Movilidad Laboral Voluntaria, cuando se le cese con responsabilidad patronal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 37 inciso f) del Estatuto de Servicio Civil; 27 incisos b) y c) y 36 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y artículos 80 y 254 del Código de Trabajo, cuando éste se acoja al beneficio de la jubilación o pensión y por el fallecimiento del servidor.

En los anteriores casos se reconocerá el derecho al pago de las prestaciones legales que procedan, de acuerdo con los requisitos y normativa aplicable. El interesado deberá plantear en tiempo el correspondiente reclamo para el pago de los derechos adeudados.

Artículo 138.—Será también causa de finalización de la relación laboral con la Editorial, cuando el servidor incurra en causal de despido, sea inhabilitado para el desempeño de cargos públicos, decretado por sentencia firme de Autoridad Competente o se resuelva la nulidad de su nombramiento.

CAPÍTULO XXVI

Disposiciones finales

Artículo 139.—Este Reglamento no perjudica los derechos jurídicamente adquiridos por los servidores de la Editorial.

Artículo 140.—Este Reglamento se presumirá de conocimiento de los servidores y será de observancia obligatoria para todos desde el día de su entrada en vigencia.

Artículo 141.—Para resolver un caso determinado, a falta de disposiciones de este Reglamento deberán tenerse como normas supletorias el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo y demás Leyes y Reglamentos supletorios y conexos.

Artículo 142.—Se deroga el Reglamento Interno de la Editorial Costa Rica, aprobado por la División de Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, a las 13 horas del 21 de agosto de 1972, y por el Consejo Directivo mediante Artículo N° 3, inciso a) de la Sesión N° 488 del 29 de agosto de 1972.

Artículo 143.—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Acuerdo Firme N° 4, adoptado por el Consejo Directivo de la Editorial Costa Rica, en la sesión N° 2350, celebrada a los diecinueve días del mes de octubre de dos mil nueve.

Aprobado por la Asamblea de Autores en sesión ordinaria N° 02-2009 celebrada a los dos días del mes de noviembre de dos mil nueve.

San José, 11 de agosto del 2010.—Gerencia.—MBA. María Isabel Brenes Alvarado, Gerente.—1 vez.—Solicitud N° 13551.—O. C. 5632.—C-1320620.—(IN2010065835).