

EL CONCEJO MUNICIPAL DE TARRAZÚ, TOMA EL ACUERDO N° 4, EN LA SESIÓN ORDINARIA 312-2016, CELEBRADA EL 20 DE ABRIL DEL 2016: EL CONCEJO MUNICIPAL APRUEBA EL REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE TARRAZÚ, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

**REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN
Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD
DE TARRAZÚ**

**CAPÍTULO I
Disposiciones Generales**

Artículo 1. El objetivo de este Reglamento es regular la relación de empleo de la Municipalidad de Tarrazú, en adelante denominada la Municipalidad, y las personas que son funcionarias de este ente, según lo dispuesto en nuestro ordenamiento jurídico.

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

a) Patrono: La Municipalidad de Tarrazú.

b) Representante Patronales: El Alcalde (sa) Municipal y en general todas aquellas personas que debidamente autorizadas por el primero ejerzan dentro de la Municipalidad funciones de dirección, administración o en ambos géneros (Jefes de departamento). En el caso de la Vicealcaldía será de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Código Municipal.

c) Personal Laboral: Las personas físicas que presten a la Municipalidad sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros en forma subordinada y a cambio de una retribución o salario, sea en forma permanente o transitoria y como consecuencia de una relación de servicio. Para efectos de este Reglamento son equivalentes los términos: servidor(a), empleado(a), funcionario(a) público o municipal.

d) Caja Costarricense de Seguro Social se entenderá por las siglas CCSS y el Instituto Nacional de Seguros con las siglas INS.

Artículo 3. La aplicación del presente Reglamento, corresponde al Alcalde (sa) Municipal y a los(as) representantes patronales para el personal a cargo de la Administración Municipal o al Concejo Municipal, según concierna y rige para todos los funcionarios. Cualquier ambigüedad que contenga este reglamento deberá ser interpretada o aclarada conforme a la jerarquía de las fuentes del Derecho.

Artículo 4. El Alcalde (sa) Municipal en conjunto con la jefatura de Recursos Humanos controlará todo lo concerniente a nombramientos, despidos, cambios de puesto, ascensos,

vacaciones, permisos mediante una acción de personal. Cualquiera de estos trámites el funcionario municipal debe de hacerlo de conocimiento de los jefes inmediatos de cada departamento.

CAPÍTULO II

Contratos de Trabajo

Artículo 5. Todo el personal laboral de la Municipalidad deberá estar amparado por un contrato de trabajo o acción de personal que contendrá, las cláusulas y estipulaciones particulares que regulen la prestación del servicio, así como el nombre del puesto, salario, jornada de trabajo, lugar de prestación de servicios y cualquier otro aspecto de interés. Los contratos de trabajo o acciones de personal se harán en tres tantos uno para la Municipalidad para efectos de trámite interno, otro para la persona funcionaria interesada y la tercera para el expediente de personal.

Artículo 6. Pese a lo dispuesto en el artículo anterior se presume la existencia de la relación de empleo entre la Municipalidad y quienes presten sus servicios personales en forma subordinada y a cambio de una retribución o salario de cualquier clase o forma, por el simple hecho de la prestación de servicios.

Artículo 7. Los contratos de prestación de servicios serán:

a- Por tiempo indeterminado: que se llevará a cabo con aquel personal para satisfacer las necesidades propias y permanentes de la municipalidad.

b- Por tiempo determinado: que se celebrará con el personal que venga temporalmente a ejecutar las labores de quien (es) se encuentran disfrutando de vacaciones o bajo licencia, así como aquellos casos excepcionales en que su celebración resulte procedente por la naturaleza de los servicios a prestar.

c- Por obra determinada: que se podrán celebrar para la ejecución de obras y/o para satisfacer necesidades que eventualmente se prestan en la municipalidad, no hay previa fijación de tiempo, el objeto o plazo de la prestación personal de los servicios será la misma obra producida.

Artículo 8. En todo contrato o relación de servicio por tiempo indeterminado habrá un periodo de prueba de tres meses. Durante este período y sin previo aviso, pero mediante justificación cualquiera de las partes podrá poner término al contrato o relación de servicio que los une.

Artículo 9. Cuando un empleado(a) asciende, se traslada o permuta a desempeñar otra clase labor en forma permanente, sea éste con mayor remuneración o no, y siempre que la persona trabajadora en cuestión lo acepte, los primeros treinta días naturales se considerarán como

prueba, pudiendo cualesquiera de las partes solicitar el reingreso a su antiguo puesto, en las mismas condiciones antes de operarse el cambio. El beneficio anteriormente descrito, no será aplicable en aquellos casos que el servidor (a) sea objeto de una investigación administrativa, siendo necesario trasladarle provisionalmente a otro puesto distinto del suyo, con la finalidad de no entorpecer dicha investigación.

CAPÍTULO III

Obligaciones del Personal Municipal

Artículo 10. Conforme a lo dispuesto en este Reglamento, Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo y Código Municipal son obligaciones, del personal:

- 1)** Prestar los servicios personales en forma regular, continua y dentro de la jornada de trabajo, cumpliendo las obligaciones inherentes a sus cargos.
- 2)** Ejecutar el trabajo con intensidad, cuidado, dedicación y esmero apropiado en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- 3)** Restituir a la Municipalidad los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos, vehículos y útiles que se les faciliten para el trabajo, en el entendido de que no serán responsables por el deterioro normal, ni del que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa confección.
- 4)** Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del Patrono o de sus representantes patronales, a cuya autoridad estarán sujetos(as) en todo lo concerniente al trabajo y ejecutar las labores que les encomienden dentro de la jornada de trabajo siempre que sean compatibles con sus aptitudes, estado y condición y que sean aquellos que formen parte de contrato o relación de servicio.
- 5)** Observar durante el trabajo buenas costumbres, disciplina y dignidad en el desempeño de sus cargos.
- 6)** Prestar los auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgo inminente en que las personas o intereses del Patrono, o algún compañero(a) de trabajo estén en peligro, nada de lo cual le dará derecho a remuneración adicional.
- 7)** Guardar la discreción necesaria en los asuntos relacionados con su trabajo, que por su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales así lo requieran.
- 8)** Guardar a sus jefaturas, compañeros(as) y al público, en sus relaciones con él motivadas por el trabajo, toda consideración y respeto debido, de modo que no se origine queja justificada por mal servicio, maltrato o falta de atención.

9) Someterse a reconocimiento médico periódico, por solicitud del Patrono o entidades de salud, para comprobar que no padece de alguna incapacidad permanente o alguna enfermedad contagiosa o incurable con el fin de proteger los derechos del trabajador y por ende su salud.

10) Cumplir rigurosamente las medidas preventivas que las autoridades competentes y el Patrono indiquen para la seguridad y protección de la persona servidora, sus compañeros (as) de trabajo o de los lugares donde laboran y que tiendan a prevenir el acaecimiento de riesgos del trabajo.

11) Responder económicamente de los daños que causaren intencionalmente, o que se debieren a su negligencia o descuido manifiesto y absolutamente inexcusable.

12) Reportar al Alcalde (sa) Municipal o al Jefe (a) inmediato de los daños o imprudencias que otras personas funcionarias causaren en perjuicio de la Municipalidad. Si descubren un robo, daño o imprudencia realizado por cualquier persona, deben denunciarlo de inmediato.

13) Durante las horas de trabajo deben vestir de la forma correcta y decente, de conformidad con las labores que desempeñen.

14) Rendir los informes que se le soliciten.

15) Desarrollar las labores dentro de un ambiente de seriedad y armonía.

16) Comenzar las labores de conformidad con el horario establecido, no pudiendo abandonarlas, ni suspenderlas sin causa justificada antes de haber cumplido la jornada de trabajo.

17) Obtener autorización de la jefatura inmediata para salir del centro de trabajo y reportar con exactitud el lugar donde se encuentra.

18) Planear las labores, elaborar el Plan Anual Operativo y elaborar los anteproyectos de presupuesto correspondiente, para someterlos a la aprobación de sus superiores

19) Mantener al día las labores que le han sido encomendadas, salvo que motivos justificados lo impidan.

20) No sobrepasar los límites de descanso entre las jornadas destinadas a tomar alimentos.

21) Marcar las horas de entrada y salida y otras en que se le indique, según el mecanismo de control utilizado.

22) Denunciar actos que no se encuentren conforme a derecho de los cuales tengamos conocimiento, así sea en horas no laborales

23) Cuidar las máquinas, equipo de trabajo, mobiliario y útiles propiedad o al servicio de la Municipalidad y usarlas solamente para aquellos fines a que están destinados.

24) Notificar a su superior inmediato en el mismo día, oralmente o por escrito, de las causas que le impiden asistir a sus labores, y cuando se encuentren imposibilitados para hacerlo, a más tardar dentro del segundo día de ausencia.

25) Portar el carné de la institución, prendido en un lugar visible.

26) Guardar las buenas costumbres y la moral, durante y después de las horas laborales.

27) Acatar este reglamento en todos sus extremos

Artículo 11. Además de lo dispuesto en este Reglamento y artículo anterior, son obligaciones de las personas titulares subordinadas:

1) Velar por el cumplimiento de las funciones encomendadas y hacer que su personal cumpla con sus obligaciones, supervisando y asesorando diligentemente al equipo de trabajo a su cargo.

2) Informar inmediatamente y por escrito al Alcalde(sa) Municipal, las faltas que cometan sus colaboradores (as), para la aplicación del procedimiento y sanción correspondiente.

3) Evitar que se cometan irregularidades en su departamento.

4) Tomar las precauciones necesarias para prevenir posibles riesgos del trabajo.

5) Velar por la disciplina y asistencia del equipo de trabajo a su cargo, informando sobre cualquier anomalía al Alcalde(sa) Municipal.

6) Rendir los informes que en cualquier momento le solicite el Alcalde(sa) Municipal o el Concejo Municipal.

7) Velar porque sus subalternos cumplan con el correcto empleo del equipo, mobiliario y herramientas a su cargo y reportar a su superior, de inmediato cualquier irregularidad en su uso, cuando la gravedad del hecho así lo amerite.

CAPÍTULO IV

Prohibiciones al Personal Municipal

Artículo 12. Conforme a lo dispuesto en este Reglamento, en el Código Municipal y Código de Trabajo, queda absolutamente prohibido al personal:

- 1)** Ocupar tiempo dentro de la jornada de trabajo para asuntos ajenos a las labores que les han sido encomendadas.
- 2)** Ausentarse del trabajo sin causa justificada y sin permiso del Patrono o de sus representantes.
- 3)** Trabajar en estado de embriaguez o bajo cualquier otra droga o condición análoga.
- 4)** Recibir en horas de trabajo visitas de carácter personal, salvo casos urgentes e importantes, previa autorización de la jefatura inmediata.
- 5)** Hacer durante el trabajo propaganda política electoral o contraria a las instituciones democráticas del país, o ejecutar cualquier otro acto que signifique coacción de las libertades que establece la Constitución Política.
- 6)** Distraer con cualquier clase de juegos o bromas a sus compañeros(as) de trabajo, quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones del personal municipal.
- 7)** Usar los útiles, herramientas y máquinas de trabajo suministradas por el patrono para objeto distinto de aquel a que están destinadas.
- 8)** Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, excepto en los casos especialmente autorizados o cuando se trate de instrumentos punzocortantes que forman parte de las herramientas de trabajo.
- 10)** Negarles el debido cumplimiento y acatamiento a las órdenes del Alcalde(sa) Municipal o Jefe (a) inmediato, cuando sean propias del objeto de su relación de servicio.
- 11)** Tratar de resolver por medio de la violencia, de hecho o de palabra, las dificultades que surjan durante la realización del trabajo o durante la permanencia en la municipalidad.
- 12)** Intervenir oficiosamente cuando la jefatura llame la atención a un colaborador(a).
- 13)** Burlarse del público, hacer bromas con sus compañeros(as) de trabajo con terceras personas que puedan motivar molestias o mal entendidos con el público.
- 14)** En el desempeño de sus cargos, actuar para fines distintos a los encomendados.
- 15)** Dedicarse durante las horas de laborar, a trabajos o discusiones ajenas a sus funciones.
- 16)** Solicitar o recibir dádivas, obsequios y recompensas que se ofrezcan como retribución por actos inherentes a sus cargos.
- 17)** Solicitar o percibir, sin la anuencia expresa del Concejo Municipal, subvenciones adicionales de otras entidades públicas por concepto de desempeño de sus funciones.

- 18)** Hacer negocios personales dentro del centro de trabajo.
- 19)** Proferir, insultar o usar vocabulario incorrecto.
- 20)** Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de salud ocupacional en la ejecución de las labores.
- 21)** Dañar, destruir, remover o alterar los avisos o advertencias sobre la prevención de riesgos del trabajo y los equipos de protección personal o negarse a usarlos sin motivo justificado.
- 22)** Fumar durante la jornada laboral y dentro de las instalaciones de la institución, de conformidad con la Ley General de Control del Tabaco y sus efectos nocivos en la Salud (Ley N° 9028).
- 23)** Usar el título oficial, los distintivos, la papelería o el prestigio de la oficina pública para asuntos de carácter personal o privado.
- 24)** Transportar en vehículos municipales personas ajenas a esta, así como conducirlos sin contar con el permiso interno correspondiente.
- 25)** Extraer documentos, expedientes, equipo o al cualquier bien de la institución, sin permiso expreso y previo del superior jerárquico, aunque sea para dar cumplimiento a labores del municipio.

CAPÍTULO V

Derechos de los Servidores

Artículo 13. Los funcionarios regulares tendrán derecho a:

- 1)** Recibir capacitación conforme a la naturaleza de su trabajo y al desarrollo tecnológico requerido para su mejor desempeño y estímulo..
- 2)** Estabilidad en el puesto.
- 3)** Reasignación de los puestos conforme a las regulaciones establecidas en esta materia.
- 4)** Carrera administrativa, siempre y cuando participe en los concursos internos y reúna los requisitos establecidos para el puesto objeto de concurso.
- 5)** Recibir instrucciones claras y precisas sobre sus labores, deberes y responsabilidades.
- 6)** Aportar y recibir retroalimentación acerca de sus ideas y de aquellos asuntos relacionados con las labores que desempeña.

7) Contar con un local acondicionado y adecuado para ingerir sus alimentos y bebidas durante el tiempo estipulado.

8) Contar con los instrumentos, equipos y materiales mínimos necesarios para realizar su trabajo; así como con las condiciones físico-ambientales apropiadas, considerando los lugares donde deba permanecer la mayor parte del tiempo para hacer su trabajo, excepto cuando este deba realizarse obligadamente a la intemperie, o bajo condiciones adversas de clima y ambiente.

9) Ser escuchado y atendido por las instancias establecidas para resolver situaciones encubiertas o manifiestas de hostigamiento y acoso sexual.

10) El debido proceso para ejercer su derecho de defensa.

11) Un período de lactancia de una hora diaria por cada hijo(a) y hasta que el infante cumpla el año de nacido, y si los nacidos son más de uno, en apego a la ley de lactancia y dictamen médico que lo demuestre, certificado expedido por la CCSS conforme lo resuelto por la Sala Constitucional.

12) No ser despedidos de sus cargos a menos que incurran en causal de despido y habiéndose tramitado un debido proceso de conformidad con este reglamento, la legislación laboral vigente, o cuando se trate de procesos de reestructuración.

Artículo 14. Las sugerencias de los funcionarios y en general, toda aquella intervención o aporte suyo que estimule su iniciativa personal, así como su eficiencia y el mejoramiento de las condiciones de sus servicios, deberán ser debidamente atendidas por los responsables de las dependencias, programas o equipos de trabajo.

Todas las quejas, peticiones, reclamos, sugerencias, entre otras intervenciones, surgidas en la relación de servicio, pero que no se circunscriban a aspectos disciplinarios, deberán ser dirigidas a los responsables de dichas dependencias.

Artículo 15. Todos los funcionarios que en el ejercicio de sus funciones que deban viajar dentro o fuera del país tendrán derecho a que se les reconozca los gastos de transporte y viáticos, consistentes en pasajes, alimentación y hospedaje, entre otros, de acuerdo con la tabla de viáticos vigente aprobada por la Contraloría General de la República, al momento de la solicitud. Este reconocimiento deberá efectuarse antes del inicio de la gira respectiva y su pago no se considerará salario para ningún efecto legal.

Artículo 16. La compensación económica por concepto de prohibición del ejercicio particular de la profesión se regulará conforme la legislación vigente. Los funcionarios podrán acogerse al pago por concepto de Dedicación Exclusiva según las disposiciones del Reglamento de Dedicación Exclusiva de la Municipalidad de Tarrazú.

Artículo 17. Los funcionarios podrán acogerse al pago por concepto de disponibilidad según las disposiciones del Reglamento de Disponibilidad de la Municipalidad de Tarrazú.

CAPÍTULO VI

Expediente Personal

Artículo 18. El Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad será responsable de elaborar y custodiar el expediente personal de cada uno de los funcionarios y de mantener al día los archivos de los documentos pertinentes que estos aportan, así como de preservar su confidencialidad.

Artículo 19. Los expedientes del personal deberán contener todos aquellos documentos y datos que sirvan para determinar el historial de la relación de servicios y será responsabilidad del funcionario aportar la documentación que permita actualizarlo.

Artículo 20. Es deber de cada jefatura de las diferentes Departamentos de la Municipalidad, enviar copia al expediente personal de los funcionarios, de aquellas gestiones que dentro de su ámbito de competencia puedan generar actos jurídico-administrativos.

Artículo 21. La información contenida en el expediente personal es de carácter confidencial y sólo tendrán acceso a él los funcionarios que los requieran exclusivamente para labores propias del cargo, además del servidor(a) o su representante legal, debidamente acreditado como apoderado.

CAPÍTULO VII

Jornada de Trabajo

Artículo 22. La jornada de trabajo para el Personal Administrativo se desarrollará en los locales de la Municipalidad o en cualquier otro sitio que ésta ocupe en el futuro, el personal operativo que labora fuera de las instalaciones municipales, dentro de la jurisdicción del Cantón, la jornada de trabajo se ejecutará en los sitios que señale la administración o jefatura inmediata. Se establece una jornada laboral ordinaria en la Municipalidad de Tarrazú de cinco días, de lunes a viernes de cada semana.

Artículo 23. En la Municipalidad regirá el siguiente horario:

1) Personal Administrativo: Jornada ordinaria de lunes a jueves de las 7:00 a las 16:00 horas, con una hora de almuerzo de las 12 a las 13 horas y quince minutos para tomar café durante

las fracciones de jornada de la mañana y de la tarde, distribuidos por la jefatura en roles que garanticen un servicio o atención al público en forma ininterrumpida.

Los viernes en jornada continua de las 7:00 a las 15:00 horas, con treinta minutos de almuerzo y quince minutos para tomar café en la jornada de la mañana y de la tarde, distribuidos por la jefatura en roles que garanticen un servicio o atención al público en forma ininterrumpida.

2) Personal de recolección de basura, cuadrillas de obras y limpieza de vías: Estos trabajadores prestarán servicios en los siguientes horarios: De lunes a jueves de las 5:00 horas a las 14:00 horas, con una hora de almuerzo de las 12:00 a las 13:00 horas, y con derecho a quince minutos para tomar café en la jornada de la mañana y de la tarde.

Los viernes en jornada continua de las 5:00 a las 13:00 horas, con treinta minutos de almuerzo y quince minutos para tomar café en la jornada de la mañana y de la tarde.

3) Trabajadores operativos del acueducto: Estos trabajadores prestarán servicios en los siguientes horarios: De lunes a jueves de las 6:00 horas a las 15:00 horas, con una hora de almuerzo de las 12:00 a las 13:00 horas, y con derecho a quince minutos para tomar café en la jornada de la mañana y de la tarde.

Los viernes en jornada continua de las 6:00 a las 14:00 horas, con treinta minutos de almuerzo y quince minutos para tomar café en la jornada de la mañana y de la tarde.

Artículo 24. Se considera tiempo efectivo de trabajo aquel en que el personal permanezcan bajo las órdenes y dirección inmediata o delegada del Patrono, incluso los tiempos destinados para tomar alimentos.

Artículo 25. El Alcalde (sa) Municipal podrá modificar transitoriamente los horarios establecidos en este Reglamento, siempre que circunstancias especiales así lo exijan y no se cause grave perjuicio a las personas servidoras.

El cambio deberá ser comunicado al personal afectado con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación, pero la modificación definitiva de los mismos deberá ser sometida a la aprobación del Concejo Municipal.

Artículo 26. Cuando necesidades imperiosas de la Municipalidad lo requieran, las personas funcionarias quedan en la ineludible obligación de laborar en horas extraordinarias, salvo impedimento grave, hasta por un tiempo máximo de horas permitidas por la ley, sea que la jornada ordinaria sumada con la extraordinaria no podrá exceder de doce horas diarias. En cada caso concreto, el Patrono deberá comunicar a todo el personal con la debida anticipación la jornada extraordinaria que deben laborar teniéndose la negativa injustificada a hacerlo, para efectos de sanción como falta grave.

CAPÍTULO VIII

Del Registro de Asistencias

Artículo 27. El Registro de Asistencia y Puntualidad al trabajo se llevará, para todo el personal de la Municipalidad por medio de un reloj marcador o cualquier otro medio que se determine para tal efecto.

Artículo 28. Salvo los casos previstos en este Reglamento, la omisión de una marca de asistencia, a cualquiera de las horas de entrada y salida hará presumir la inasistencia, siempre y cuando el trabajador(a) no la justifiquen a más tardar en la fracción de jornada siguiente aquella en la que el hecho sucedió.

Artículo 29. La persona funcionaria que por dolo o complacencia sustituya el reporte de asistencia o control de otro funcionario(a), incurrirá en falta grave a sus obligaciones laborales y se hará acreedor a:

- a) Por la primera vez: amonestación verbal.
- b) Por la segunda vez: reprensión escrita.
- c) Por la tercera vez: despido sin responsabilidad patronal.

Se le aplicará igual sanción a quien se le compruebe haber consentido para que otra persona le sustituya su reporte de asistencia. Estas faltas se computarán para efectos de reincidencia en un lapso de un mes.

CAPÍTULO IX

Vacaciones

Artículo 30. El personal municipal disfrutara de vacaciones de conformidad con el inciso e) del artículo 146 del Código Municipal. En caso de terminación de la relación de servicio por cualquier causa y en cualquier tiempo, la persona funcionaria tendrá derecho al pago de vacaciones en la proporción correspondiente. El disfrute del período vacacional será solicitado por la Jefatura inmediata y se suspenderá si durante ese tiempo el servidor municipal es incapacitado por la CCSS o el INS.

Artículo 31. El Patrono señalará la época en que el servidor(a) gozará de sus vacaciones, pero deberá hacerlo dentro de las quince semanas posteriores al día en que se cumplieran las cincuenta semanas de servicio continuo, tratando de que no se altere la buena marcha de la Municipalidad, ni la efectividad del descanso. En casos especiales el Alcalde (sa) Municipal convendrá con el personal la fecha en que gozarán las vacaciones.

Artículo 32. El personal gozará sin interrupción del periodo de sus vacaciones. Excepcionalmente podrán dividirse en tres períodos como máximo, cuando exista convenio de las partes al respecto y se trate de labores de índole tan especial que no permita una ausencia prolongada del servidor(a). No podrán acumularse salvo por una sola vez.

Artículo 33. Las vacaciones de todos los funcionarios serán aprobados por el Alcalde (sa). En el caso de la Secretaria del Concejo, deberán ser conocidos y aprobados por el Concejo Municipal, sin embargo, en los casos en que dichos permisos o vacaciones no superen los 2 días hábiles, serán suficiente la comunicación previa al Departamento de Recursos Humanos. En el caso del Auditor Municipal, las vacaciones, permisos y otros, serán reguladas de conformidad en lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna.

Artículo 34. El computo de los periodos de vacaciones que se refiere el artículo 146 inciso e del Código Municipal, se hará aunque los servicios no se hayan brindado en forma continua, se reconocerá, asimismo, el tiempo laborado para cualquier otra dependencia de la Institución. Así mismo, cuando ingrese a laborar un funcionario que ha laborado para la Administración Pública, se le otorgará vacaciones de acuerdo con el mismo tiempo laborado por el principio de patrono único “Estado”, sin embargo, no podrán reconocerse vacaciones no disfrutadas correspondientes a períodos anteriores laborados antes de ingresar a la Municipalidad.

CAPÍTULO X

Descanso semanal, Días feriados

Artículo 35. Salvo casos especiales en que por naturaleza de sus funciones tengan otro tipo de jornada, todos los servidores de la Municipalidad disfrutarán del domingo como día fijo de descanso absoluto, después de cada semana continua de servicio.

Artículo 36. Son hábiles para el trabajo todos los días del año menos los feriados y aquellos días que declare, de asueto el Concejo Municipal. Sin embargo, podrá trabajarse en tales días siempre y cuando ello fuere posible al tenor de las excepciones contenidas en los artículos 150 y 151 del Código de Trabajo.

Artículo 37. La Municipalidad por ser una institución pública, pagará todos los feriados a que se refiere el artículo 148 del Código de Trabajo, de manera que si se labora un día feriado se tendrá que abonar al servidor(a), un salario adicional sencillo, al correspondiente de la jornada de trabajo de que se trate.

CAPÍTULO XI

De las ausencias y llegadas tardías

Artículo 38. Se considera ausencia la inasistencia a un día completo de trabajo. La falta a una fracción de la jornada de trabajo se computará como media ausencia. Dos mitades de una ausencia para efectos de este Reglamento se considerarán como una ausencia.

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

Artículo 39. Las ausencias del trabajo deberán ser comprobadas mediante documento expedido por la Caja Costarricense de Seguro Social en los casos protegidos por ese régimen o bien, por médico particular siempre que contenga ratificación de la CCSS, el cual deberá ser entregado al tercer día hábil siguiente del día en que se ausenta. Salvo que las autoridades de la CCSS encargadas de brindar esa ratificación tarden más tiempo en extender el documento respectivo, o por el Instituto Nacional de Seguros si se trata de un riesgo del trabajo.

En casos muy calificados y que no excedan de un día, la ausencia podrá dispensarse mediante presentación de un certificado médico particular, ante la jefatura y quien posteriormente lo pondrá en conocimiento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes.

Artículo 40. Las ausencias injustificadas computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán de la siguiente forma:

- 1) Por media ausencia, amonestación escrita.
- 2) Por una ausencia, reprensión escrita.
- 3) Por una y media ausencia o dos ausencias alternas, suspensión hasta por quince días sin goce de salario
- 4) Por dos ausencias consecutivas o más de dos ausencias alternas, en un lapso de un mes, despido sin responsabilidad municipal.

Artículo 41. Se considera llegada tardía el ingreso al trabajo después de cinco minutos después de la hora señalada para el comienzo de las labores. Sin embargo en casos muy calificados a juicio de la Alcaldía Municipal o jefatura inmediata se podrá justificar la llegada tardía a efecto de no aplicar la sanción correspondiente. La Municipalidad se reserva el derecho de ampliar el lapso de tolerancia para el registro de la asistencia.

Artículo 42. Las llegadas tardías injustificadas computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán de la siguiente forma:

- 1) Por dos tardías, amonestación verbal.
- 2) De tres a cuatro tardías, amonestación escrita.
- 3) De cinco a seis tardías, suspensión hasta por quince días, sin goce de salario.
- 4) De siete tardías en adelante, en un lapso de un mes, despido sin responsabilidad municipal.

CAPÍTULO XII

Reclamos y Licencias en General

Artículo 43. Las solicitudes de reclamos, licencias, permisos, deberán hacerse por escrito ante el Alcalde (sa) Municipal, quien deberá resolver dentro del plazo de ley y en la misma forma. Los asuntos urgentes podrán gestionarse verbalmente ante El Jefe(a) inmediato y deberán resolverse del mismo modo, el Jefe(a) lo comunicará al Alcalde (sa) Municipal.

Artículo 44. Las licencias con goce de salario, las cuales le corresponde al Alcalde(sa) Municipal su otorgamiento:

1) Por nacimiento de un hijo o adopción, el trabajador disfrutará de cinco días hábiles, contados a partir del día en que den de alta a la esposa, o del día del nacimiento o adopción del menor. Para esto debe presentar una copia de la constancia del nacimiento o adopción del menor.

2) Por matrimonio del servidor(a) disfrutará de cinco días hábiles, solicitados con antelación y contados a partir del día de la ceremonia, a su regreso, deberá de presentar la respectiva acta de matrimonio.

3) Por muerte del o la cónyuge, compañero (a) padres (naturales o adoptivos), hijos, entenados y hermanos consanguíneos, el servidor tendrá derecho a 5 días hábiles a partir del día del sepelio, los que justificará a su regreso a laborar, con una copia del acta de defunción.

4) Por enfermedad de padres, hijos, cónyuges y hermanos que habiten en el mismo hogar y debidamente comprobado el estado de salud de estos familiares, el servidor tendrá derecho a cinco días hábiles que solicitará por escrito con la constancia médica correspondiente, emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social o Medicina Mixta.

5) Para asistir a citas judiciales el servidor tendrá derecho a utilizar el tiempo estrictamente necesario, lo que demostrará mediante comprobación de atención y tiempo utilizado ante el Departamento de Recursos Humanos.

6) La asistencia a citas de la CCSS, INS o al médico particular cuando sea en horas laborales, el servidor tendrá derecho a utilizar el tiempo estrictamente necesario y se considerará como licencia con goce de salario, para ello la persona funcionaria deberá presentar el documento de control de asistencia, la cual debe ser expedida por esas autoridades.

7) Para asistir a citas médicas de hijos menores de edad, o mayores en casos calificados y especiales de enfermedad, del cónyuge o padres, siempre que presente el comprobante de la Caja Costarricense del Seguro Social ante el Departamento de Recursos Humanos. El servidor tendrá derecho a utilizar el tiempo estrictamente necesario.

8) Para asistir a cursos de capacitación dentro o fuera del país, de acuerdo con la conveniencia de la Municipalidad y a juicio del Alcalde(sa).

9) Por casos de calamidad doméstica y de fuerza mayor, incendio, derrumbe, inundación u otro siniestro natural, que sufiere el servidor, le será otorgado permiso hasta por tres días, a juicio del Alcalde (sa).

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

11) En caso de graduación de un hijo (a) se podrá otorgar permiso para asistir a la misma, el servidor tendrá derecho a utilizar el tiempo estrictamente necesario.

12) El Alcalde (sa) podrá otorgar según su valoración permiso con goce de salario para asistir a una actividad especial que tenga el trabajador o su familia.

Artículo 45. Los permisos sin goce de salario se regirán por lo estipulado en el artículo 145 del Código Municipal. Los permisos sin goce de sueldo podrán ser otorgados hasta por seis meses, prorrogables por una sola vez y por un plazo igual.

En cuanto a licencias para estudios se estará a lo dispuesto en el inciso g) del artículo 146 del Código Municipal.

CAPÍTULO XIII

Abandono de Trabajo

Artículo 46. Se considera abandono de trabajo el hacer dejación de la labor objeto de la relación de servicio. Para efectos de calificar el abandono no es necesario que la persona salga del lugar donde se presta el servicio, sino que bastará que de modo evidente abandone la labor que le ha sido encomendada.

CAPÍTULO XIV

De las incapacidades para trabajar

Artículo 47. La Municipalidad reconocerá las ausencias al trabajo del servidor motivadas por incapacidad para trabajar, ya sea por enfermedad, maternidad o riesgo profesional de acuerdo con las siguientes disposiciones:

1) El servidor de la Municipalidad que fuere declarado incapacitado para trabajar por enfermedad tendrá derecho a recibir el monto del subsidio como se indica a continuación:

a. Los tres primeros días de la incapacidad la Municipalidad los pagará al cien por ciento del salario devengado.

b. A partir del cuarto día la Municipalidad pagará el cuarenta por ciento del salario devengado.

2) Por maternidad se pagarán cuatro meses, de acuerdo con lo que establece el Código de Trabajo, reconociendo la diferencia que exista entre el total de su salario y lo que pague la Caja Costarricense del Seguro Social.

En ningún caso de incapacidad para trabajar por enfermedad, maternidad o riesgo de trabajo, el monto del subsidio que pague la respectiva institución aseguradora, sumando al que pague la Municipalidad, podrá exceder el monto del salario del servidor.

CAPÍTULO XV

Categorías y Salarios

Artículo 48. Los salarios de quienes laboran en la Municipalidad serán los que correspondan de acuerdo con la categoría del puesto que desempeñe, y escala salarial vigente, en ningún caso podrá ser inferior a los mínimos legales establecidos por decreto ejecutivo.

Se conformara una comisión de salarios, que deberá mantener actualizados los estudios técnicos sobre costo de vida, competitividad laboral, entre otros que ayuden a definir la escala salarial correspondiente de acuerdo al puesto. La comisión podrá coordinar asesorías con otras instituciones públicas y privadas. La comisión de salario estará conformada por cinco funcionarios nombrados por la Alcaldía.

La Administración Municipal elaborará y mantendrá al día un Manual Descriptivo de Puestos de acuerdo con el Código Municipal. Cuando se modifiquen las fijaciones de salarios mininos la Municipalidad deberá ajustar sus salarios, en la proporción correspondiente.

Artículo 49. La forma de pago será quincenal para todo el Personal, mediante el sistema de depósito en cuentas de ahorros de los trabajadores en entidades del Sistema Bancario Nacional, dicho pago se hará efectivo los días 13 y 28 de cada mes. Si alguno de estos días fuere feriado, el pago se realizará el día hábil inmediato anterior.

Artículo 50. Todo el personal de la Municipalidad de cualquier clase que sean y cualquiera que sea la forma en que desempeñen sus labores y en que se le pague el salario, tendrán derecho a sueldo adicional anual en el mes de diciembre conforme a Ley. Dicho beneficio deberá ser entregado dentro de los primeros quince días del mes de Diciembre de cada año, salvo terminación del contrato o relación de servicio antes del vencimiento del período respectivo, caso en el cual se le pagará proporcionalmente.

CAPÍTULO XVI

De las Sanciones Disciplinarias

Artículo 51. Las faltas en que incurra el personal serán sancionadas con las siguientes medidas y sanciones disciplinarias:

- 1) Amonestación verbal.
- 2) Amonestación escrita.
- 3) Suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por quince días.
- 4) Despido sin responsabilidad para la Municipalidad.

Dichas sanciones se aplicarán de acuerdo a los hechos, circunstancias y su eventual adecuación a la tipificación y gravedad.

Las Jefaturas inmediatas aplicarán las sanciones previstas en los incisos a) y b), en la amonestación verbal se le dará el derecho de defensa a la parte, la amonestación escrita se procederá de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley General de la Administración Pública y el Código Municipal, y enviarán copia al expediente de personal respectivo una vez que la sanción esté en firme; no obstante, el funcionario o funcionaria podrá recibir estas sanciones directamente por el Alcalde o Alcaldesa Municipal o el Concejo Municipal, según corresponda la competencia del jerarca.

La suspensión y el despido serán efectuados por el Alcalde o Alcaldesa Municipal, o el Concejo Municipal, según corresponda la competencia del jerarca, de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley General de la Administración Pública y el Código Municipal

Artículo 52. La amonestación verbal se aplicará en los siguientes casos:

- 1) Cuando la persona servidora incurra en alguna falta muy leve o desatención respecto a las funciones propias de su cargo.
- 2) Cuando la persona servidora no cumpla en tiempo y forma una orden expresa de su jefatura correspondiente a una tarea propia de sus funciones dirigida al cumplimiento de los fines, servicios o actividad respectiva.
- 3) En los demás casos previstos por este reglamento.

Artículo 53. La amonestación escrita se aplicará en los siguientes casos:

- 1) Cuando la persona servidora desatienda de forma reiterada lo advertido por su jefatura mediante amonestación verbal sobre el cumplimiento de sus funciones.
- 2) Cuando la persona servidora cometa alguna falta a las obligaciones expresas o tácitas que le impone su relación de servicio y este Reglamento.
- 3) Cuando incumpla alguna de las obligaciones establecidas en el artículo 10 y 11 de este Reglamento, si la falta no diere mérito para una sanción mayor.
- 4) En los casos especialmente previstos en este Reglamento.
- 5) Cuando las leyes de trabajo exijan la reprensión escrita antes del despido.

Artículo 54. La suspensión del trabajo se aplicará hasta por quince días y sin goce de salario, una vez que se haya agotado el procedimiento prescrito en el artículo 150 del Código Municipal, en los siguientes casos:

- 1) Cuando la persona funcionaria después de haber sido reprendida por escrito incurra de nuevo en la falta que motivó la reprensión.
- 2) Cuando la persona funcionaria viole alguna de las prohibiciones señaladas en los artículos 12 de este Reglamento, salvo que la falta diere mérito para el despido o estuviera sancionada por otra disposición de este Reglamento.
- 3) Cuando la persona funcionaria 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.

Artículo 55. El despido se efectuará sin responsabilidad para la Municipalidad en los siguientes casos:

- 1) Cuando la persona funcionaria se le imponga suspensión e incurra en causal para una segunda suspensión dentro de un periodo de un mes. Se considera la repetición de infracciones como una conducta irresponsable y contraria a las obligaciones de la relación de servicio.
- 2) En los casos especialmente previstos en este Reglamento.
- 3) Cuando la persona funcionaria incurra en algunas de las causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo y artículos 64, 65 del Código Municipal.

Artículo 56. La amonestación o reprensión escrita, la suspensión sin goce de salario o el despido sin responsabilidad patronal, deberán imponerse dentro del mes siguiente al día en

que se cometió la falta o el Alcalde(sa) Municipal o representantes patronales tuvieron conocimiento de la misma. En los casos en que se realice el procedimiento establecido en la Ley General de la Administración Pública el plazo computa a partir del momento en que el resultado de la investigación preliminar, la relación de hechos de la Auditoría Interna Municipal o en ausencia de estas, la denuncia de la supuesta falta sea puesta en conocimiento del Alcalde o Alcaldesa Municipal, o del Concejo Municipal según corresponda la competencia del jerarca.

CAPÍTULO XVII

Uso del vehículo Municipal

Artículo 57. La utilización de los vehículos y obligaciones del funcionario en su uso estarán reguladas en el Reglamento Interno sobre el uso de Vehículos Municipales de la Municipalidad de Tarrazú.

CAPÍTULO XVIII

Uso de Internet y Correo Electrónico

Artículo 58. Los servicios de Internet y correo electrónico institucional son herramientas de exclusiva utilización institucional. El acceso a estos servicios solo se instalará a solicitud de la jefatura de la dependencia, bajo su responsabilidad en cuanto a la justificación y control del uso adecuado de dichas herramientas informáticas. El adecuado uso de este recurso es responsabilidad del usuario.

Artículo 59. Será responsabilidad del Jefe(a) de cada Departamento gestionar la creación, suspensión y eliminación de los privilegios sobre el uso de Internet.

Artículo 60. Los accesos a Internet se catalogarán de la siguiente manera:

1) Páginas Permitidas; acceso a sitios Web que por su contenido son necesarios para el desempeño de las labores respectivas de los encargados del equipo dentro del cual se encuentran. Dentro de este rubro también clasifican páginas de tipo financiero y motores de búsqueda comunes.

2) Páginas Indebidas; sitios Web que no presentan imágenes, lenguaje o algunas otras situaciones que puedan considerarse como de carácter ofensivo y/o pornográfico, pero que se utilicen para ocio, entretenimiento y afines.

3) Páginas Prohibidas; sitios Web que puedan considerarse como de carácter ofensivo y/o pornográfico.

Artículo 61. El Correo Electrónico institucional instalado a los equipos de cómputo será de uso Municipal y no propio para cada funcionario.

CAPÍTULO XIX

Carrera Administrativa

Artículo 62. La carrera administrativa es un derecho de los servidores de la Municipalidad de Tarrazú, y se regirá por lo que indica el artículo 119 del Código Municipal y el Reglamento de Carrera Administrativa de la Municipalidad de Tarrazú.

Artículo 63. Denomínese "Carrera Administrativa Municipal" como el derecho de los trabajadores a poseer un medio de desarrollo y promoción humanos, para ascender a puestos superiores o a la reasignación de estos, cuando los mismos hayan sufrido cambios substanciales en la naturaleza de sus tareas, deberes y responsabilidades, derecho concedido con base en el análisis y reconocimiento de factores a considerar para tal cometido y las tablas de valoración respectiva.

Artículo 64. Para ingresar a la Carrera Administrativa se requiere:

- 1) Satisfacer los requisitos mínimos que exige el Manual Descriptivo de Puestos, vigente.
- 2) Demostrar idoneidad sometiéndose a las pruebas, exámenes o demás elementos requeridos para comprobar la misma, en los casos relacionados con concursos.
- 3) Ser escogido entre la nómina enviada a la Alcaldía para la plaza vacante, por el Departamento de Recursos Humanos.
- 4) Ocupar un puesto en propiedad, con jornada de tiempo completo.
- 5) Aportar factores de idoneidad, experiencia, antigüedad que junto con la capacitación no formal y estudios académicos en la especialidad del puesto, complementen los requisitos exigidos por éste.

CAPÍTULO XX

Evaluación del Desempeño

Artículo 65. La evaluación del período de prueba y la evaluación anual del servidor estarán reguladas por lo que establece el Manual del desempeño de la Municipalidad de Tarrazú.

CAPÍTULO XXI

Salud ocupacional y riesgos de trabajo

Artículo 66. Declárese de interés público todo lo referente a la salud ocupacional, que tiene como finalidad promover y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social del personal municipal en general, prevenir todo daño causado a la salud por condiciones del trabajo, protegerle en su empleo contra riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos a la salud, colocar y mantener a la persona servidora en un empleo con sus aptitudes fisiológicas y en síntesis, adaptar el trabajo a la persona y cada persona a su tarea.

Artículo 67. Es deber de la Municipalidad adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud ocupacional de su equipo de trabajo, conforme a la legislación vigente en esta materia y las recomendaciones que sobre la misma formulen tanto las autoridades de

Inspección del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Salud e Instituto Nacional de Seguros que garanticen:

- 1) La protección de la salud y la preservación de la integridad física, mental y social del personal.
- 2) La prevención y control de los riesgos del trabajo.

Artículo 68. En la Municipalidad establecerá una comisión de salud ocupacional: Esta comisión debe estar integrada por seis funcionarios, donde debe existir igual número de representantes del Patrono y del personal municipal, y tendrá como finalidad específica investigar las causas de los riesgos de trabajo, determinar las medidas para prevenirlos y vigilar para que en el centro de trabajo se cumplan las disposiciones de salud ocupacional. Operarán dentro de la jornada de trabajo sin perjuicio o menoscabo de ninguno de los derechos laborales que correspondan al servidor(a).

Uno de sus objetivos será la capacitación en salud ocupacional, emergencias y riesgos del trabajo, de forma que exista retroalimentación permanente al resto de los funcionarios respecto a la difusión y práctica de métodos y sistemas técnicos de prevención en esta materia.

Artículo 69. Todo funcionario municipal tendrá derecho a presentar ante la Comisión de Salud Ocupacional las quejas y propuestas tendientes a mejorar las condiciones laborales, con el propósito de que esta canalice la solución del problema a través de los medios adecuados.

Artículo 70. Son riesgos del trabajo los accidentes y enfermedades que ocurren a los servidores(as), con ocasión o por consecuencia del trabajo que desempeñan, en forma subordinada y remunerada, así como su agravación o reagravación consecuencia directa del mismo.

La Municipalidad deberá dar aviso al Instituto Nacional de Seguros de cualquier riesgo del trabajo que le ocurra a su personal de forma inmediata.

Artículo 71. En esta materia, sin perjuicio de lo establecido en la legislación vigente, es obligación de la Municipalidad:

- 1) Permitir a las autoridades competentes la inspección periódica de los centros de trabajo.
- 2) Permitir la capacitación y adiestramiento del personal en materia de salud ocupacional.
- 3) Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias sobre salud ocupacional.

4) Proporcionar el equipo y elementos de protección personal y de seguridad en el trabajo y asegurar su uso y funcionamiento.

Artículo 72. Todo personal deberá acatar y cumplir, la legislación y reglamentos vigentes en esta materia y las normas que se promulguen en el futuro, así como las recomendaciones que formulen las autoridades competentes.

Serán obligaciones del funcionario(a) en esta materia, sin perjuicio de lo dispuesto en legislación vigente, las siguientes:

1) Someterse a los exámenes médicos que por ley o por orden de las autoridades competentes sean necesarios, de cuyos resultados deberá ser informado(a).

2) Colaborar y asistir a los programas que procuren su capacitación, en materia de salud ocupacional.

3) Participar en la elaboración, planificación y ejecución de los programas de salud ocupacional en los centros de trabajo.

4) Utilizar, conservar y cuidar el equipo y elementos de protección personal y de seguridad en el trabajo que se le suministren.

Artículo 73. Ninguna persona funcionaria municipal debe:

1) Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de salud ocupacional.

2) Remover, sin autorización, los resguardos y protecciones de las máquinas y útiles de trabajo.

3) Alterar, dañar, destruir los equipos y elementos de protección personal, de seguridad en el trabajo o negarse a usarlos sin motivo justificado.

4) Manejar, operar o hacer uso de equipo o herramientas de trabajo para los cuales no está capacitado(a) o no cuenta con autorización.

5) Hacer juego o dar bromas que pongan en peligro la vida, salud e integridad personal de otras personas funcionarias o de terceras.

CAPÍTULO XXII

Trámite especial de denuncias

Por acoso sexual

Artículo 74. Para los efectos del presente reglamento y de acuerdo con el artículo 3 de la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, N°7476, se entiende por acoso u hostigamiento sexual toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoque efectos perjudiciales en los siguientes casos:

- 1) Condiciones materiales de empleo.
- 2) Desempeño y cumplimiento en la prestación del servicio.
- 3) Estado general del bienestar personal.

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

Artículo 75. Serán tipificados como manifestaciones del acoso sexual los siguientes comportamientos:

- 1) Requerimientos de favores sexuales que indiquen:
 - a. Promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial, respecto de la situación actual o futura de empleo de quien la reciba.
 - b. Amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación actual o futura de empleo de quien la reciba.
 - c. Exigencia de una conducta de sujeción o rechazo, sea de forma implícita o explícita, como condición para el empleo.
- 2) Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes ofensivas para quien las reciba.
- 3) Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseadas y ofensivas para quien las reciba.

Artículo 76. La persona afectada planteará la denuncia escrita o verbal ante el Jefe (a) inmediato, en ausencia, impedimento legal o porque este sea la persona denunciada, podrá hacerlo ante la Alcaldía.

De lo manifestado se levantará un acta que suscribirá, junto a la persona ofendida, quien recibe la denuncia. En el acta deberá indicarse:

- 1) Nombre de la persona denunciante, número de cédula y lugar de trabajo.
- 2) Nombre de la persona denunciada y lugar de trabajo.
- 3) Indicación de las manifestaciones de acoso sexual que afectan a la persona denunciante.
- 4) Fecha aproximada a partir de la cual ha sido víctima del acoso sexual.
- 5) Firma de la persona denunciante y de quien recibe la denuncia.

Durante el día hábil siguiente a la presentación de la denuncia, corresponderá al Jefe inmediato informar mediante oficio, en sobre cerrado, al Departamento de Recursos Humanos quien hará de conocimiento del Alcalde(sa) y a la Defensoría de los Habitantes.

Si el funcionario a denunciar fuese el Alcalde o Alcaldesa Municipal, Vicealcaldes o regidores propietarios o suplentes, del Concejo Municipal o síndicos propietarios o suplentes, la denuncia será interpuesta ante el Concejo Municipal, quien hará de conocimiento de la Defensoría de los Habitantes.

Artículo 77. En un plazo no mayor a cinco días naturales después de recibido el oficio ante el Alcalde(sa) o el Concejo según corresponderá, procederá a nombrar el Órgano Director que se regirá por las normas del procedimiento administrativo establecido en la Ley General de la Administración Pública, la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, N°7476 y en las leyes que rigen la materia. En caso de que el (la) acosador (a) resulte ser integrante del Concejo Municipal, se deberá recusar al mismo, de manera que no participe de la deliberación y votación de la resolución final.

Artículo 78. El procedimiento administrativo interno deberá ser llevado a cabo guardando confidencialidad absoluta de los hechos y sus participantes, respetando los principios que rigen la actividad administrativa y garantizando, ante todo, el debido proceso.

Artículo 79. Cualquier infidencia de una persona que conforme el Órgano Director o de cualquier otro funcionario vinculado directa o indirectamente con el procedimiento, se considerará falta grave de acuerdo con las disposiciones de este reglamento.

Artículo 80. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley N° 7476, las sanciones por hostigamiento sexual se aplicarán de conformidad con las reglas de la sana crítica racional. Considerando la gravedad de los hechos, se podrá sancionar de la siguiente forma amonestación escrita, suspensión sin goce de salario y despido, sin perjuicio de que se acuda a la vía correspondiente, cuando la conducta constituya hechos punibles según lo establecido en el Código Penal.

Artículo 81. La persona que denuncia hostigamiento sexual falso podrá incurrir, cuando así se tipifique, en cualquiera de las conductas propias de la difamación, la injuria o la calumnia, de

acuerdo con las disposiciones correspondientes del Código Penal, sin perjuicio de que a criterio de la Administración se le pueda abrir un proceso administrativo sancionatorio.

CAPÍTULO XXIII

Acoso Laboral en la Municipalidad

Artículo 82. Acoso Laboral: se entiende por acoso laboral el hostigamiento psicológico en el marco de cualquier actividad laboral o funcionarial, así como el conjunto de acciones sistemáticas, recurrentes y/o progresivas, realizadas por una o varias personas, superiores jerárquicos o no, sobre uno (a) o varios (as) funcionarios (as), con manifiesta intención de afectar la dignidad y la integridad psicológica, infundir miedo, intimidación, terror y angustia, causar perjuicio laboral, poner en duda su buen nombre o reputación, generar desmotivación en el trabajo o un deficiente ejercicio de sus labores, desvalorizar su capacidad laboral, de una persona o grupo de personas en la municipalidad, poniendo en peligro su posición de trabajo, o deteriorando el ambiente laboral.

Artículo 83. Se tendrán como manifestaciones del acoso laboral las siguientes:

1) Acciones para limitar la comunicación de la persona acosada: Negación de la comunicación verbal, descalificaciones, exclusiones, eliminación del saludo, gritos, intimidaciones, interrupciones al hablar, amenazas verbales, escritas o mediante gestos, generar ambiente hostil para limitar la comunicación de la persona acosada, eliminación de actividades laborales que impliquen comunicación con otras personas.

2) Acciones para limitar los contactos sociales de la persona acosada: Indicaciones a compañeros y compañeras de que no se comuniquen con la persona acosada, intención de aislarla, asignándole tareas que la alejan físicamente de las demás personas, con la manifiesta intención de perjudicar mediante el aislamiento, realización de acciones que buscan el aislamiento de la persona acosada.

3) Acciones contra la reputación de la persona acosada: Invención y divulgación de rumores, injurias, calumnias, acusaciones injustificadas de incumplimiento, atribución de errores que no son reales, críticas por detalles o decisiones en el trabajo con el fin de desestabilizar, sobredimensionamiento de errores con el fin de alterar los mismos, persecución injustificada de supuestos errores, evaluación del trabajo de manera sesgada, desigual o negativa, bromas, descalificaciones malintencionadas o ridiculizaciones de aspectos físicos como la forma de hablar o caminar, apariencia física o forma de vestir, uso de apodos, frecuentes críticas o burlas sobre aspectos de la vida personal, negativa claramente injustificada a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de las labores encomendadas, intromisión en su vida personal utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, al género, el origen familiar o nacional, la preferencia política, orientación sexual, situación de

discapacidad, estatus social o cualesquier otra manifestación de discriminación, divulgación pública de hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.

4) Acciones para desprestigiar profesional y laboralmente a la persona acosada: Desvalorización infundada o subjetiva del trabajo, utilización de estrategias para crear errores y luego acusar por ellos, asignación de trabajo manifiestamente sin valor o utilidad alguna, asignación de nuevas tareas sin haber concluido las previas y acusación posterior por no hacer lo asignado, asignación de funciones que evidentemente subestiman sus destrezas, su capacidad profesional o sus competencias habituales y propias de la categoría del puesto que desempeña, con el fin de degradar, ocultamiento de información básica para el desarrollo de las tareas, limitaciones infundadas o espurias para el ascenso o capacitaciones, asignación de plazos de ejecución o cargas de trabajo materialmente irrealizables, cambios en las responsabilidades sin comunicación previa, asignación injustificada de deberes ajenos o distintos a sus funciones propias, cuestionamientos constantes e injustificados del trabajo o decisiones, persecución, ridiculización y cuestionamientos injustificados a sus estilos de gestión, requisitos, habilidades y/o aptitudes, amenazas de despido injustificadas, múltiples denuncias disciplinarias contra la persona acosada, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios, imposición de sanciones sin fundamento o sin seguir el debido proceso.

5) Acciones que afectan la salud física y psicológica de la persona acosada: Asignación de tareas que ponen en peligro la integridad física o la salud del funcionario o la funcionaria, impedimento para tomar medidas de seguridad necesarias para la realización de tareas, empujones o sacudidas con el fin de intimidar, amenazas físicas, acoso sexual directo o indirecto, ejercer contra la persona una presión material, psicológica o física, indebida o arbitraria para la realización del trabajo.

Artículo 84. No constituyen acoso laboral las siguientes conductas:

1) Las órdenes dadas por las jefaturas para el fiel cumplimiento de las labores encomendadas a las personas subalternas.

2) Las acciones dirigidas a ejercer la potestad disciplinaria cuando corresponde.

3) Las directrices, circulares o memorandos tendientes a mejorar el desempeño de los y las funcionarias, conforme a la normativa interna.

4) Los actos administrativos tendientes a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en la normativa interna, Código de Trabajo o leyes conexas.

5) La solicitud de cumplir deberes extraordinarios de colaboración con la Municipalidad, cuando así se requiera para garantizar la continuidad de los servicios públicos o para solucionar situaciones urgentes y necesarias.

Artículo 85. Las denuncias por acoso laboral se presentarán ante el Despacho de la Alcaldía o del Concejo Municipal cuando corresponda, y deberán contener al menos, las calidades tanto de la persona denunciante como de la denunciada, descripción de los hechos, con mención exacta o aproximada de fechas y los medios de prueba que sirvan de fundamento a la denuncia, así como señalamiento de medio para atender notificaciones. Cuando de la lectura de la denuncia no se infieran con claridad los hechos denunciados o estos resultaren confusos, se prevendrá a la persona denunciante aclarar la denuncia en un plazo de cinco días hábiles, a partir de la notificación.

Artículo 86. Conformación de la Comisión Instructora y plazo del nombramiento: La persona titular de la Alcaldía conformará una Comisión Instructora del procedimiento, que tendrá como responsabilidad realizar la investigación e instrucción de los casos de acoso laboral que sean denunciados. Esta comisión estará integrada por tres miembros y un suplente funcionarios (as) de la Municipalidad de Tarrazú. Su nombramiento será por un plazo de tres años renovables y la Administración le brindará la capacitación y el apoyo necesario para la ejecución de las labores encomendadas.

Artículo 87. Serán atribuciones y potestades de la Comisión Instructora:

- 1) Recibir las denuncias por acoso laboral que le sean trasladadas por parte del Departamento de Recursos Humanos e iniciar la investigación preliminar cuando corresponda.
- 2) Levantar el expediente e instruir el procedimiento administrativo disciplinario en razón de las denuncias presentadas y de conformidad con el procedimiento previsto en la Ley General de la Administración Pública.
- 3) Recibir las pruebas ofrecidas por las partes y recabar las que fueron admitidas.
- 4) Verificar que el asunto se tramite dentro de los plazos señalados por ley.
- 5) Garantizar el derecho de defensa y del debido proceso a la persona investigada, así como la confidencialidad del mismo.
- 6) Proponer las medidas cautelares necesarias para el efectivo desarrollo del procedimiento, las cuales serán adoptadas por la persona titular de la Alcaldía según corresponda.

7) Brindar un dictamen final y remitir el expediente a la persona titular de la Alcaldía, quien será la encargada de dictar el acto final del procedimiento de conformidad con sus competencias y lo que dicte este Reglamento.

Artículo 88. El procedimiento se instruirá de conformidad con las normas contenidas en la Ley General de la Administración Pública, garantizando el debido proceso y el derecho de defensa de la persona denunciada, lo que incluye la posibilidad de contar con representación legal. La persona denunciante será tenida como parte del procedimiento y podrá participar activamente del mismo, de manera personal o por medio de su representante legal.

Artículo 89. Durante el transcurso de la instrucción del procedimiento administrativo disciplinario por acoso laboral no habrá etapa de conciliación, por cuanto se estima que existen relaciones de poder asimétricas entre la persona acosada y la acosadora.

Artículo 90. Se considerarán medidas preventivas y cautelares, aquellas acciones que tienen como objetivo facilitar la investigación y la paralización inmediata de la situación de conflicto. Podrán ser solicitadas en cualquier etapa del proceso, de oficio o a instancia de parte, previa recomendación de la Comisión Instructora al Proceso de Recursos Humanos. La medida podrá acordarse sin previa audiencia y su duración no podrá superar el plazo dispuesto para la instrucción del procedimiento. Se tomarán como medidas preventivas y cautelares las siguientes:

- 1) Suspensión con goce de salario del funcionario o la funcionaria denunciados.
- 2) Reubicación temporal de la persona denunciada o de la persona denunciante, siempre y cuando no resulte en revictimación.
- 3) Cambio en la supervisión de las labores de la persona denunciante, cuando la persona denunciada sea su superior inmediato
- 4) Otras medidas que recomiende la Comisión Instructora, siempre que garanticen los derechos de las partes, guarden proporcionalidad y legalidad, y siempre que no afecte el servicio público que se brinda.

Artículo 91. Una vez instruido el correspondiente procedimiento disciplinario, la Comisión Instructora deberá emitir un dictamen final razonado que podrá servir de base para el dictado del acto final por parte de la jerarquía correspondiente. Dicho informe deberá indicar en forma clara, precisa y circunstanciada, toda la prueba que se recabó, las medidas cautelares, los fundamentos legales y motivos que arriban a la recomendación que se hace en cada caso, así

como la posible sanción. Este informe será remitido al Órgano Decisorio que corresponda, para que proceda a resolver en definitiva.

Artículo 92. Las sanciones disciplinarias por acoso laboral comprobado, se aplicarán según la gravedad del hecho y la condición jerárquica de la persona denunciada.

Artículo 93. Cuando a partir de la investigación que realice la Comisión Instructora, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento, se demuestre que el hecho fue cometido por algún funcionario (a) de elección popular, el Concejo Municipal será el encargado de dictar la resolución final del procedimiento. En caso de que el (la) acosador (a) resulte ser integrante del Concejo Municipal, se deberá recusar al mismo, de manera que no participe de la deliberación y votación de la resolución final. En estos casos, la sanción será la amonestación escrita, la suspensión o la pérdida de la credencial de conformidad con el inciso e) del artículo 18 del Código Municipal, una vez instruido el procedimiento administrativo ordenado por el Concejo Municipal.

CAPÍTULO XXIV DISPOCISIONES FINALES

Artículo 94. El presente reglamento deroga en todo lo dispuesto el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Tarrazú, publicado en la Gaceta 28 del viernes 08 de febrero del 2002.

Publíquese en el Diario Oficial *La Gaceta*. Rige a partir de su publicación.

Daniela Fallas Porras, Secretaria Concejo Municipal.—1 vez.—(IN2016031417).