



[Normativa Interna CCSS en materia de gestión de las personas](#)

- [Normativa Interna CCSS en materia de gestión de las personas](#)
- [Normas Internas de la CCSS](#)
- [Reglamentos](#)
- [Reglamento Interior de Trabajo](#)

Reglamento Interior de Trabajo

- [Ficha](#)
- [I. Disposiciones Generales](#)
 - [Artículo 1.-](#)
 - [Artículo 2.-](#)
 - [Artículo 3.-](#)
 - [Artículo 4.-](#)
- [II. De los Representantes del Patrono](#)
 - [Artículo 5.-](#)
 - [Artículo 6.-](#)
 - [Artículo 7.-](#)
 - [Artículo 8.-](#)
 - [Artículo 9.-](#)
 - [Artículo 10.-](#)
 - [Artículo 11.-](#)
- [III. Del Contrato de Trabajo](#)
 - [Artículo 12.-](#)
 - [Artículo 13.-](#)
 - [Artículo 14.-](#)
 - [Artículo 15.-](#)
 - [Artículo 16.-](#)
 - [Artículo 17.-](#)
 - [Artículo 18.-](#)
 - [Artículo 19.-](#)
- [IV. De la Jornada de Trabajo](#)
 - [Artículo 20.-](#)
 - [Artículo 21.-](#)
 - [Artículo 22.-](#)
 - [Artículo 23.-](#)
 - [Artículo 24.-](#)
 - [Artículo 25.-](#)
- [V. De los Días de Descanso Semanal y de los Feriados](#)
 - [Artículo 26.-](#)
 - [Artículo 27.- \(*\)](#)
- [VI. De las Vacaciones](#)
 - [Artículo 28.-](#)
 - [Artículo 29.-](#)
 - [Artículo 30.-](#)
 - [Artículo 31.-](#)
 - [Artículo 32.-](#)

- [Artículo 33.-](#)
 - [Artículo 34.-](#)
 - [Artículo 35.- \(*\)](#)
- [VII. De los Permisos para Ausentarse del Trabajo](#)
 - [Artículo 36.-](#)
 - [Artículo 37.-](#)
 - [Artículo 38.-](#)
- [VIII. De los Salarios](#)
 - [Artículo 39.-](#)
 - [Artículo 40.-](#)
 - [Artículo 41.-](#)
 - [Artículo 42.-](#)
 - [Artículo 43.-](#)
- [IX. Del Aguinaldo Anual](#)
 - [Artículo 44.-](#)
 - [Artículo 45.-](#)
- [X. De las Obligaciones de los Trabajadores](#)
 - [Artículo 46.-](#)
 - [Artículo 47.-](#)
 - [Artículo 48.-](#)
 - [Artículo 49.-](#)
 - [Artículo 50.-](#)
 - [Artículo 51.-](#)
 - [Artículo 52.-](#)
- [XI. De las Prohibiciones a los Trabajadores](#)
 - [Artículo 53.- \(*\)](#)
 - [Artículo 54.-](#)
 - [Artículo 55.-](#)
 - [Artículo 56.-](#)
 - [Artículo 57.-](#)
 - [Artículo 58.-](#)
 - [Artículo 59.-](#)
- [XII. De las Condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo](#)
 - [Artículo 60.-](#)
 - [Artículo 61.-](#)
 - [Artículo 62.-](#)
- [XIII. Del Registro de Asistencia](#)
 - [Artículo 63.-](#)
 - [Artículo 64.-](#)
 - [Artículo 65.-](#)
 - [Artículo 66.-](#)
 - [Artículo 67.-](#)
- [XIV. De las Llegadas Tardías](#)
 - [Artículo 68.-](#)
 - [Artículo 69.-](#)
 - [Artículo 70.-](#)
 - [Artículo 71.-](#)
- [XV. De las Ausencias](#)
 - [Artículo 72.-](#)
 - [Artículo 73.-](#)

Documento generado en **Master Lex**

Normativa Interna CCSS en materia de gestión de las personas

Fecha de Exportación: 11/08/2016 12:30:58 p.m.

Usuario: **CCSS - CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL**

- [Artículo 74.- \(*\)](#)
 - [Artículo 75.-](#)
 - [Artículo 76.-](#)
- [XVI. Del Abandono del Trabajo](#)
 - [Artículo 77.-](#)
 - [Artículo 78.-](#)
- [XVII. De las Sanciones](#)
 - [Artículo 79.-](#)
 - [Artículo 80.-](#)
 - [Artículo 81.-](#)
 - [Artículo 82.-](#)
 - [Artículo 83.-](#)
 - [Artículo 84.-](#)
 - [Artículo 85.-](#)
 - [Artículo 86.-](#)
- [XVIII. De las Disposiciones Finales](#)
 - [Artículo 87.-](#)
 - [Artículo 88.-](#)
 - [Artículo 89.-](#)
 - [Artículo 90.-](#)
 - [Artículo 91.-](#)
- [Transitorio :](#)

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

»SIGLA: REG-055

»Materia: Contrato de trabajo; Despidos; Días libres, asuetos y feriados; Horarios y jornadas; Permisos; Presentación personal; Préstamos a empleados; Prohibiciones; Registro de asistencia y puntualidad; Riesgos del trabajo; Sanciones; Tiempo extraordinario; Vacaciones

Dirección de Recursos Humanos, octubre 1986

Últimas Reformas:

El artículo 74 de este Reglamento ha sido modificado mediante:

»Número de circular: 031535

»Fecha de circular: 02/06/2014

»Número de sesión: 8712

»Fecha de sesión: 24/04/2014

»Número de artículo de sesión: 010

Dictado por: Secretaria Junta Directiva

»Número de sesión: 7785

»Fecha de sesión: 28/08/2003

»Número de circular: 030345

»Fecha de circular: 02/09/2003

»Número de artículo modificado: 035

(párrafo segundo)

»Número de sesión: 7767

»Fecha de sesión: 26/06/2003

»Número de Gaceta: 132

»Fecha de Gaceta: 10/07/2003

»Número de artículo modificado: 037

(párrafo tercero)

»Número de circular: DRH-399-96

»Fecha de circular: 29/08/1996

»Número de ley: 7619

»Fecha de ley: 24/07/1996

»Número de gaceta: 152

»Fecha de gaceta: 12/08/1996

Esta circular fue derogada mediante:

Cir. DRH-0591-2005. Días feriados.

»Código de circular: Días-Laf 012

»Número de circular: DRH-0591-2005

»Fecha de circular: 02/05/2005

»Materia: Días libres, Asuetos y Feriados

Dictado por: Dirección de Recursos Humanos

I. Disposiciones Generales

Artículo 1.-

Documento generado en **Master Lex**

Normativa Interna CCSS en materia de gestión de las personas

Fecha de Exportación: 11/08/2016 12:30:58 p.m.

Usuario: **CCSS - CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL**

De conformidad con lo previsto en los artículos, 66, 67 y 68 del Código de Trabajo, y 29 inciso e), y 31 de la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y Decreto No. 4 de 26 de abril de 1966, se establece este Reglamento Interior de Trabajo, que regula las relaciones internas entre la Caja Costarricense de Seguro Social, que en adelante se mencionará como la "Institución" y sus trabajadores, con ocasión y por consecuencia del trabajo.

La Institución se reserva el derecho de dictar reglamentaciones especiales para Departamentos, Secciones, Oficinas o Servicios, las cuales deberán ajustarse a lo dispuesto por este Reglamento y la legislación laboral conexas.

En adelante, este conjunto de disposiciones obligatorias para la Institución y sus trabajadores se mencionará simplemente "Reglamento".

Artículo 2.-

En ausencia de disposiciones específicas para casos determinados, deben tenerse como supletorias de este Reglamento el Código de Trabajo, la Ley del Estatuto de Servicios Médicos y su Reglamento, y demás leyes o reglamentos conexos de la materia que estén en vigencia.

Artículo 3.-

Para los efectos de este Reglamento se considera patrono a la Caja Costarricense de Seguro Social.

Artículo 4.-

Para los efectos de este Reglamento se considera trabajador a toda persona física que, en virtud de un contrato de trabajo, preste sus servicios manuales, intelectuales o de ambos géneros a la Institución.

II. De los Representantes del Patrono

Artículo 5.-

Para todos los efectos de este Reglamento, la Institución estará representada por el Gerente, Subgerentes, (Médico y Administrativo), y por las demás personas que por delegación de los anteriores ejerzan cargos de dirección, jefatura y administración.

Los cargos de dirección, jefatura o administración deben ser conferidos formalmente por la Gerencia, lo que se hará de conocimiento de los trabajadores.

Artículo 6.-

Las personas que ejerzan cargos de dirección, jefatura o administración, de acuerdo con el último párrafo del artículo 5, son representantes patronales. En sus actuaciones relacionadas con sus subalternos obligan y responsabilizan a la Institución, y están

obligados a cumplir y a hacer que se cumplan las órdenes e instrucciones emanadas de la Gerencia, y deben guardar consecuencia y respeto a los métodos y procedimientos establecidos.

Artículo 7.-

Los representantes patronales están en la obligación de cumplir con las disposiciones de este Reglamento, y conque las leyes y reglamentos establezcan en beneficio de los trabajadores de la Institución.

Artículo 8.-

Será obligación de los jefes tramitar, por medio del Departamento de Personal, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento o con las instrucciones precisas que la Gerencia imparta por escrito, todo lo relacionado con los nombramientos, ascensos, traslados, modificaciones en los montos de salarios, vacaciones, permisos para ausentarse del trabajo, suspensiones, destituciones, correcciones disciplinarias en general y todo lo que se relacione con modificaciones a los contratos de trabajo.

Artículo 9.-

El Departamento de Personal tramitará, por delegación y con estricta sujeción a la Gerencia, todo lo relativo a nombramientos y destituciones, así como las modificaciones a los contratos de trabajo que afecten en forma temporal o permanente las condiciones de la prestación de servicios. Deberá someter a la Gerencia, para su resolución, aquellos actos que impliquen concesión o denegatoria de derechos o de beneficios, así como lo referente al régimen disciplinario. Ejecutará directamente los actos a que esté obligada o facultada por reglamentos, disposiciones o delegación expresa de la Gerencia. Su intervención no significará, en ningún caso, que asuma funciones jerárquicas de dirección sobre los Departamentos, Secciones, Oficinas y otras dependencias de la Institución.

Artículo 10.-

El jefe que autorice un acto o movimiento de personal que suponga para la Caja pago de dinero y que no haya sido autorizado de previo por persona capaz legal o reglamentariamente, responderá económicamente del monto de dinero que tenga que pagarse.

Artículo 11.-

Siguiendo el estricto orden jerárquico, con las limitaciones de los artículos 8 y 9 de este Reglamento, los representantes patronales resolverán las solicitudes de los trabajadores, comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, etc., que se refieran al contrato. Si el jefe inmediato no pudiere o no tuviere facultades para resolver lo planteado recurrirá al superior que pueda hacerlo o tenga esa facultad. Las solicitudes, peticiones, quejas o reclamos deberán hacerse por escrito, y las resoluciones o contestaciones deberán darse también por escrito, dentro de los cinco días posteriores al recibo de la gestión, salvo los casos urgentes o de menor importancia que podrán

plantearse verbalmente y resolverse de la misma manera en forma inmediata. Cuando el jefe inmediato no haya resuelto dentro del plazo citado, o cuando la resolución no satisfaga los intereses del trabajador, cabe el recurso de apelación ante el superior. No se tramitarán gestiones que no hayan sido formuladas de conformidad con este artículo.

III. Del Contrato de Trabajo

Artículo 12.-

El trabajador de la Institución estará amparado por un contrato de trabajo, escrito e individual, que contendrá todas las cláusulas que regulen la prestación de servicios al momento de la firma del mismo, de acuerdo con la ley.

En todo contrato de trabajo se considerarán incluidos los derechos y obligaciones que este Reglamento establece.

Artículo 13.-

Son condiciones obligatorias previas a la celebración del contrato de trabajo, las siguientes:

- a. Llenar un formulario de "Oferta de Servicios", el que contendrá datos personales, familiares y educacionales.
- b. Presentar la cédula de identidad o la cédula de residencia en los casos que corresponde, ambas legalmente vigentes o el permiso de trabajo del Patronato Nacional de la Infancia en los menores de dieciocho años. La caducidad de la cédula de residencia operará automáticamente la suspensión del contrato de trabajo sin responsabilidad patronal, que puede convertirse en terminación del mismo, según las circunstancias.
- c. Presentar certificado de buena conducta expedido por el Registro Judicial de Delincuentes;
- d. Llenar los formularios exigidos por la Institución para el disfrute de los beneficios del Seguro de Enfermedad y Maternidad y del Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte;
- e. Llenar el formulario específico para la retención de la parte del salario correspondiente al pago del Impuesto de la Renta;
- f. Someterse a examen médico para comprobar sus condiciones de buena salud;
- g. Presentar los documentos adicionales que se le soliciten respecto a experiencia profesional o de trabajo y buena conducta.

La falta de autenticidad de cualesquiera de los documentos mencionados anteriormente, cuya responsabilidad sea imputable al trabajador, o la falta de

veracidad en la información proporcionada, podrán producir la terminación del contrato de trabajo sin responsabilidad patronal.

Artículo 14.-

El contrato individual de trabajo puede estipularse, de acuerdo con las necesidades de la Institución, en cualesquiera de las siguientes modalidades:

a. Por tiempo indeterminado: Cuando el trabajador preste sus servicios en labores permanentes de las que formen el objeto de la Institución. Este será el tipo de contrato general por excelencia;

b. A tiempo fijo: Cuando el trabajador conviene en prestar sus servicios por un período determinado, cuya iniciación y terminación se conocen previamente. Este tipo de contrato se usará en los casos de sustituciones por suspensión del contrato de trabajo del titular de un puesto, o para la realización de trabajos que aunque puedan considerarse dentro del objetivo propio de la Institución son eventuales desde el punto de vista de la urgencia con que tienen que ser realizados; también se usará para labores de experimentación en cualquier campo que no haya entrado a formar parte de las actividades normales de la Institución. En ningún caso este tipo de contrato podrá convenirse por más de un año en perjuicio del trabajador, de acuerdo con lo que dispone el Código de Trabajo;

c. Para obra determinada: Cuando el trabajador conviene en prestar el servicio para la realización de una obra específica, en cuyo caso se conoce la fecha de iniciación del contrato pero se ignora su terminación. Este tipo de contrato se usará fundamentalmente para trabajos de construcción o mantenimiento de edificios y para la realización de trabajos que no son propios de las actividades específicas de la Institución.

Artículo 15.-

En los contratos de trabajo por tiempo indeterminado, los trabajadores se considerarán en período de prueba durante los primeros tres meses, y las partes tendrán la facultad de dar por terminada la relación laboral en cualquier tiempo dentro de ese período, sin responsabilidad. La terminación de los contratos de trabajo a plazo fijo o por obra determinada, estará regulada en cada caso por las disposiciones específicas que la ley señale.

Artículo 16.-

Los contratos de trabajo que se celebran con personas del sexo femenino o con menores de edad garantizarán todos los derechos y ventajas que a este tipo de trabajadores reconoce el Código de Trabajo y leyes especiales conexas.

Artículo 17.-

Cuando la Institución necesite reclutar personas para un adiestramiento previo, se suscribirán contratos de aprendizaje que estarán regidos por lo que al respecto dispone

Documento generado en **Master Lex**

Normativa Interna CCSS en materia de gestión de las personas

Fecha de Exportación: 11/08/2016 12:30:58 p.m.

Usuario: **CCSS - CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL**

el Código de Trabajo o cualesquiera otras disposiciones que sobre la misma materia estén en vigencia o llegaren a dictarse. En todo caso, deberán ser aprobadas necesariamente por el Instituto Nacional de Aprendizaje conforme a su Ley Orgánica.

Artículo 18.-

Para los efectos legales, la Institución contratará a cada uno de sus trabajadores en el propio lugar de la prestación de servicios, salvo cuando de modo expreso se diga lo contrario en el contrato de trabajo.

Artículo 19.-

El trabajo se prestará en cualesquiera de las Oficinas, Hospitales, Clínicas, Dispensarios o centros de trabajo que la Institución opere en el país, y cada trabajador lo ejecutará en el lugar en donde haya sido contratado de acuerdo con el artículo 18 de este Reglamento. Cuando llegare a ocurrir el cambio de lugar de la prestación de servicios, y el interesado en el cambio fuere la Institución, el trabajador deberá ser avisado con una anticipación no menor de un mes; si el interesado en el cambio fuere el trabajador, podría darse el aviso con menor tiempo. En todo caso se tomará muy en cuenta si el cambio de lugar de trabajo es dentro de una misma circunscripción territorial, o si el trabajador tiene que mudar de domicilio.

IV. De la Jornada de Trabajo

Artículo 20.-

La jornada de trabajo no podrá ser mayor de ocho horas en el día, de seis en la noche y de cuarenta y ocho y treinta y seis horas, respectivamente, por semana. Si existiere una jornada inferior a la señalada anteriormente podrá extenderse hasta este límite, de acuerdo con lo que se convenga en los respectivos contratos de trabajo. En forma general, el horario será de siete a once horas y de trece a diecisiete horas. Dentro de las limitaciones legales podrán establecerse horarios diferentes al anterior, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

De acuerdo con el artículo 136 del Código de Trabajo, en aquellos trabajos que por su propia condición no sean insalubres ni peligrosos, podrá establecerse una jornada ordinaria diurna hasta de diez horas, y una mixta hasta de ocho horas, siempre que el trabajo semanal no exceda de las cuarenta y ocho horas.

Artículo 21.-

Sin embargo, por razón de las necesidades propias de los servicios que presta la Institución, se trabajarán veinticuatro horas al día y los siete días de la semana, en todas las actividades relacionadas con la atención directa o indirecta de los asegurados enfermos.

La jornada de trabajo para los trabajadores que prestan servicios en actividades indicadas en el párrafo anterior es de ocho horas diarias, de acuerdo con los siguientes

turnos: Primer turno: de las 6 horas a las 14 horas; segundo turno: de las 14 horas a las 22 horas; tercer turno: de las 22 horas de un día a las 6 horas del día siguiente. Dentro de las limitaciones legales podrán señalarse horas diferentes a los turnos indicados, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, respetándose el número máximo de horas de trabajo diarias.

Los trabajadores a que se refiere este artículo, de conformidad con las necesidades de la Institución, estarán obligados a rotar en los diferentes turnos, pagándose en cada turno la jornada extraordinaria que corresponda de acuerdo con la ley. Cuando se vaya a operar un cambio de turno, el trabajador deberá ser avisado con suficiente anticipación, que no podrá ser inferior a cuarenta y ocho horas.

Artículo 22.-

La jornada de trabajo estará regulada por las necesidades de la Institución, de acuerdo con el artículo 143 del Código de Trabajo, para los trabajadores que ejerzan cargos de dirección, jefatura o administración; para los que trabajan sin directa fiscalización superior inmediata; para los que no cumplan su cometido en los locales donde habitualmente prestan sus servicios o donde estén adscritos; para los que desempeñan funciones discontinuas o intermitentes o que requieran su sola presencia.

No obstante que alguno de los trabajadores a que se refiere el párrafo anterior esté cumpliendo, en forma normal, una jornada de trabajo según lo dispuesto en el artículo 20, tendrá la obligación de sujetarse a la jornada establecida en este artículo, sea que su responsabilidad así lo exija o que se le requiera para ello en casos especiales.

Artículo 23.-

Con sujeción a las disposiciones legales, la Institución se reserva el derecho de variar, en forma temporal, las horas de iniciación y terminación de la jornada de los trabajadores, según las necesidades de trabajo y los intereses del patrono.

En caso de modificación definitiva a los horarios establecidos en este Reglamento, deberá requerirse previamente la aprobación de la Oficina Legal del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social.

Artículo 24.-

Los trabajadores que presten servicios en jornada continua tendrán derecho a media hora de descanso, la que será concedida de acuerdo con las modalidades y necesidades propias del trabajo, a la mitad de esa jornada, tratando de que no se interrumpan las labores ni los servicios que se prestan al público. Durante esa media hora los trabajadores podrán tomar sus alimentos en los lugares autorizados para ello.

La jornada continua se origina únicamente en las necesidades propias de la Institución, por lo que podrá fraccionarse cualquier horario cuando se considere que han dejado de existir las causas que originaron esa jornada continua.

Artículo 25.-

Documento generado en **Master Lex**

Normativa Interna CCSS en materia de gestión de las personas

Fecha de Exportación: 11/08/2016 12:30:58 p.m.

Usuario: **CCSS - CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL**

Todo trabajo que ejecuta un trabajador fuera de los límites máximos señalados como su jornada ordinaria, en cada unidad de trabajo, será considerado extraordinario y se pagará conforme a la Ley, esto es con un cincuenta por ciento (50%) más de los salarios mínimos o de los superiores a éstos que se hubieren estipulado.

La Institución no pagará el trabajo extraordinario que no haya sido autorizado previamente por el Departamento de Personal. En los casos de urgencia, el trabajo extraordinario que se realice lo será bajo la exclusiva responsabilidad del jefe que lo ordena y será pagado si se comprueba su justificación.

En los casos en que no exista autorización del Departamento de Personal o de la Gerencia, para el trabajo extraordinario, la responsabilidad económica estará a cargo de la persona que ordena su realización, salvo lo dicho en el párrafo anterior.

No se reconocerán como horas extraordinarias de trabajo las que el trabajador ocupe en subsanar los errores imputables sólo a él, cometidos durante la jornada ordinaria de trabajo.

V. De los Días de Descanso Semanal y de los Feriados

Artículo 26.-

Los trabajadores tienen derecho a disfrutar de un día de descanso absoluto en la semana, o después de seis días continuos de trabajo, cuya remuneración estará incluida en el salario ordinario mensual.

De acuerdo con las excepciones establecidas en los artículos 150, 151 y 152 del Código de Trabajo, y de conformidad con los respectivos contratos escritos de trabajo, el descanso semanal será señalado por la Institución, dentro de las limitaciones del párrafo anterior, en cualquier día de la semana.

Por estar incluido, dentro del salario mensual, no se reconocerá ni se pagará adicionalmente el día de descanso semanal que coincida con un día feriado.

Artículo 27.- (*)

Son hábiles para el trabajo, todos los días del año, excepto los feriados y los días de descanso semanal existentes por disposición legal o por convenio entre las partes.

Se considerarán días feriados los siguientes:

01 de enero, 11 de abril, jueves, viernes y sábado santo, 01 de mayo, 25 de julio, 02 de agosto, 15 de agosto, 15 de septiembre, 12 de octubre y 25 de diciembre. (**)

De acuerdo con la Ley, cuando el día 12 de octubre, sea martes, miércoles, jueves o viernes, el disfrute de ese feriado se trasladará para el lunes siguiente.

Documento generado en **Master Lex**

Normativa Interna CCSS en materia de gestión de las personas

Fecha de Exportación: 11/08/2016 12:30:58 p.m.

Usuario: **CCSS - CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL**

Para aquellas unidades o servicios que dada la naturaleza de sus funciones requieren laborar cualquiera de esos días, continuará vigente la normativa existente en cuanto a la obligación del trabajador de prestar sus servicios con el respectivo pago. De conformidad con lo anterior cualquier día feriado que se trabaje se pagará con el doble del salario ordinario.

En caso de trabajadores de la Caja, practicantes de religiones distintas de la católica, podrán solicitar a la jefatura inmediata el otorgamiento de los días de celebración religiosa propios de su creencia como días libres y la jefatura estará obligada a concederlos, siempre que no exceda el número de días de precepto obligatorio (4) observados por la Iglesia Católica en Costa Rica. Cuando ello ocurra, el trabajador debe reponer el tiempo concedido o caso contrario, solicitar que se le rebaje de las vacaciones, según convenga a la jefatura y de acuerdo a las necesidades del servicio.

(*) Con fundamento en la Ley No. 7619 de 24 de julio de 1996, publicada en La Gaceta No. 152 de 12 de agosto de 1996, la Caja considerará únicamente como feriados para sus trabajadores los mencionados anteriormente y la concesión de los mismos debe ajustarse además a lo dispuesto en la circular No. D.R.H. 399-96 de 29 de agosto de 1996, así como en la normativa institucional en cuanto al pago de esos días.

(NOTA):

La circular

»Número de circular: DRH-399-96

»Fecha de circular: 29/08/1996

fue derogada mediante:

»Código de circular: Días-Laf 012

»Número de circular: DRH-0591-2005

»Fecha de circular: 02/05/2005

»Materia: Días libres, Asuetos y Feriados

Dictado por: Dirección de Recursos Humanos

Que fue derogada mediante:

Cir. DRH-1416-07. Días Feriados

»Número de circular: DRH-1416-07

»Fecha de circular: 24/10/2007

»Número de ley: 8604

»Número de gaceta: 192

»Fecha de gaceta: 05/10/2007

Dictado por: Dirección de Recursos Humanos

Para que lo hagan del conocimiento de sus colaboradores, mediante la ley N° 8604 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 192 del 05 de octubre de 2007, fue reformado el segundo párrafo del artículo 148 del Código de Trabajo, Ley N° 2, de 27 de agosto de 1943, y sus reformas.

Por al motivo, seguidamente se emiten las directrices institucionales referentes a estos días feriados, todo de acuerdo con la Ley N° 7619 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 152 del 12 de agosto de 1996, la cual en su momento, reformó los artículos 147 y 148 del Código de Trabajo, y según lo dispuesto en la Ley N° 8604, citada:

1. Son hábiles para el trabajo, todos los días del año, excepto los feriados y los días de descanso semanal existentes por disposición legal o por convenio entre las partes.
2. Se considerarán días feriados los siguientes: 01 de enero, 11 de abril, jueves, viernes y sábado santo, 01 de mayo, 25 de julio, 02 de agosto, 15 de agosto, 15 de septiembre, 12 de octubre y 25 de diciembre.
3. De acuerdo con la Ley N° 8604, el disfrute del 15 de agosto se efectuará en la misma fecha en que se celebra.
3. Con base en la misma ley, cuando el 11 de abril, 25 de julio, y el 12 de octubre, sean martes, miércoles, jueves o viernes, el disfrute de ese feriado se trasladará obligatoriamente para el lunes siguiente.
4. Para aquellas unidades o servicios que dada la naturaleza de sus funciones requieren laborar cualquiera de esos días, continuará vigente la normativa existente en cuanto a la obligación del trabajador(a) de prestar sus servicios con el respectivo pago. En el entendido que deberán tomarse las medidas pertinentes para la efectiva prestación de los servicios, garantizando la calidad y

continuidad de la atención a los asegurados, en especial por parte de aquellas unidades que prestan servicios durante las 24 horas, para lo cual deberán organizar debidamente los roles de trabajo.

5. Cuando algún funcionario (a) de la institución practique una religión distinta de la católica, podrá solicitar a su jefatura inmediata, el otorgamiento de los días de celebración religiosa propios de su creencia, a título de vacaciones o como días libres que repondrán posteriormente. Dichos días deberán ser concedidos por la respectiva jefatura considerando las necesidades del servicio y no pueden exceder el número de días de precepto obligatorio (4), observados por la Iglesia Católica en Costa Rica. Lo anterior con base en el Reglamento al artículo 143 del Código de Trabajo, publicado mediante Decreto Ejecutivo N° 25570-TSS, Gaceta N° 211 del 04 de noviembre de 1996.

Por tanto, de conformidad con lo señalado en las Leyes N° 7619 y N° 8604 mencionadas, para su aplicación, debe tenerse por modificado el artículo 27 del Reglamento Interior de Trabajo.

Las presentes disposiciones dejan sin efecto la circular DRH-0591-2005 de fecha 02 de mayo de 2005, suscrita por ésta Dirección y rige a partir de su publicación.

VI. De las Vacaciones

Artículo 28.-

Los trabajadores de la Institución tienen derecho a vacaciones, después de cincuenta semanas continuas de trabajo, conforme a la siguiente escala:

- a. Después de cincuenta semanas y menos de cinco años, 15 días hábiles;
- b. Después de cinco años y menos de diez años, 22 días hábiles;
- c. Después de diez años, 30 días hábiles.

En caso de terminación del contrato de trabajo antes de cumplirse el período de cincuenta semanas, el trabajador tendrá derecho a que se le pague al momento de retirarse del trabajo, por concepto de vacaciones, un día de salario por cada mes completo trabajado. En este último caso, así como en el adelanto de vacaciones a solicitud del trabajador, los días que corresponden a los meses trabajados tendrán

relación con los años de servicio y los derechos adquiridos de acuerdo con los siguientes factores:

a. 1.25 (15:12); b. 1.83 (22:12); c. 2.5 (30:12).

Artículo 29.-

A efecto de que los trabajadores dispongan de recursos económicos adicionales al iniciar su período de vacaciones anuales, a solicitud suya, y siempre que tal compensación sea procedente conforme al artículo 156 del Código de Trabajo, acuerda que se compensen parcialmente las vacaciones, hasta en un 50% del período a disfrutar, sin que en ningún caso el período de vacaciones que realmente disfruta el trabajador sea inferior a 8 días hábiles.

La compensación parcial tiene que coincidir necesariamente con el disfrute del resto de las vacaciones del período.

Con excepción de lo indicado en este artículo y de lo dispuesto en el último párrafo del artículo 28 de este reglamento, así como lo establecido en el párrafo segundo del artículo 156 del Código de Trabajo, las vacaciones son absolutamente incompensables.

Artículo 30.-

Para todos los efectos de vacaciones, y en especial para el cálculo de su pago, se adquiere derecho a las vacaciones completas al cumplirse cincuenta semanas de trabajo continuo, para el primer período, el cómputo de las cincuenta semanas se inicia en la fecha de aniversario del ingreso al trabajo. El cómputo de los meses completos para el pago de vacaciones parciales, en los casos de terminación del contrato de trabajo antes de completarse el período de cincuenta semanas, se inicia en la fecha de ingreso para el primer año, y en la fecha de aniversario de ese ingreso para los años sucesivos.

Artículo 31.-

El trabajador tendrá derecho a vacaciones, aún cuando su contrato no le exija trabajar la jornada máxima ni todos los días de la semana.

Para la aplicación de los artículos 28 y 29 de este Reglamento a los trabajadores a que se refiere el párrafo anterior, se hará la proporción entre el derecho al disfrute o pago de las vacaciones por trabajar tiempo completo durante seis días a la semana, y lo que cada contrato de trabajo en particular establezca.

Artículo 32.-

El Departamento de Personal elaborará anualmente un cuadro, por Departamentos, Secciones, Oficinas y Servicios, conteniendo los nombres de los trabajadores pertenecientes a cada unidad de trabajo y la fecha de cumplimiento del derecho a vacaciones. Una copia de este cuadro será enviada a cada Jefe de Unidad, y éste

estará en la obligación, tomando en cuenta las solicitudes de compensación parcial que se le hayan hecho, de asignar el disfrute de las vacaciones a cada trabajador dentro de las quince semanas siguientes a la fecha de adquisición del derecho.

Con las excepciones indicadas en los artículos 28 y 29 de este Reglamento los trabajadores deben disfrutar íntegramente de sus vacaciones anuales. Solamente en casos excepcionales, de acuerdo con las necesidades de la Institución y el consentimiento del trabajador, pueden acumularse las vacaciones de un año con las del siguiente y por una sola ocasión en un período de cinco años. La acumulación de vacaciones debe ser formalmente aprobada por la Gerencia.

Artículo 33.-

Salvo los casos en que se haya autorizado la compensación parcial, de acuerdo con el artículo 29, los trabajadores disfrutarán sin interrupción su período completo de vacaciones; no obstante, por convenio de las partes se podrán fraccionar las vacaciones en dos períodos, siempre que se trate de labores de índole especial que no permitan la ausencia muy prolongada de los trabajadores.

Los adelantos de vacaciones, cuando no se haya cumplido el período de cincuenta semanas, procederán solamente cuando a solicitud escrita del trabajador se considere que no se perjudican los intereses de la Institución y siempre que no proceda el nombramiento de un trabajador para sustituirlo.

Artículo 34.-

El salario que el trabajador recibirá en pago del tiempo en que está disfrutando de sus vacaciones y/o cuando éstas le sean compensadas parcial o totalmente en casos circunstanciales, será el que esté devengando a la fecha del disfrute o pago de las mismas, más la proporción que corresponde al salario extraordinario pagado en el período de 50 semanas anteriores a la fecha en que adquiere el derecho a las mismas. Si el salario del trabajador al momento del disfrute o pago de vacaciones, fuere menor que el que devengaba durante el período de las 50 semanas anteriores a la fecha en que adquiere el derecho, recibirá en pago el promedio proporcional de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias devengadas durante dichas cincuenta semanas.

La suma de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias devengadas por el trabajador, durante las cincuenta semanas anteriores a la fecha en que adquiere el derecho a vacaciones, será la base para calcular el salario que el trabajador recibirá cuando por circunstancias especiales autorizadas por la ley no pueda disfrutar de sus vacaciones, o cuando se acuerde compensarlas parcialmente, o cuando se le deban pagar las vacaciones en forma proporcional por terminación del contrato.

Artículo 35.- (*)

Además de las vacaciones que se conceden a los trabajadores de la Institución, según el artículo 28 de este Reglamento se otorgarán adicionalmente períodos de descanso con fines de profilaxis a los trabajadores que presten sus servicios en forma directa y

Documento generado en **Master Lex**

Normativa Interna CCSS en materia de gestión de las personas

Fecha de Exportación: 11/08/2016 12:30:58 p.m.

Usuario: **CCSS - CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL**

permanentemente en el manipuleo de aparatos o sustancias susceptibles de producir o generar radiaciones, así como a los trabajadores que mantengan contacto permanente con enfermos que padezcan afecciones contagiosas en grado sumo.

Los períodos de descanso a que se refiere el párrafo anterior consistirán en quince días naturales por cada año de trabajo en las circunstancias indicadas, concediéndose, en caso de no completarse el término de un año, 1.25 días naturales por cada mes completo trabajado. Para tales efectos se hará la sumatoria de los días efectivamente laborados durante el respectivo período, el resultado se dividirá entre 30 para obtener el número de meses completos laborados y luego se multiplicará por 1.25 con lo cual se obtendrá el total de días con derecho a vacaciones profilácticas.(*).

Estos períodos de descanso no son compensables en dinero ni son acumulables a otros períodos, y se otorgarán a la mitad del plazo a que dan derecho las vacaciones corrientes.

Tendrán derecho a estos períodos de descanso solamente los trabajadores que continúen prestando servicios en la misma unidad de trabajo en donde adquirieron el derecho, no así los que sean trasladados a otras unidades en donde no se den las mismas circunstancias, o en casos de terminación del contrato de trabajo.

(*) El párrafo segundo del presente artículo ha sido modificado mediante

»Número de sesión: 7767

»Fecha de sesión: 26/06/2003

»Número de Gaceta: 132

»Fecha de Gaceta: 10/07/2003

»Número de sesión: 7785

»Fecha de sesión: 28/08/2003

»Número de circular: 030345

»Fecha de circular: 02/09/2003

(*) NOTA:

Ver también

Cir. DRH-0591-2005. Días feriados.

»Código de circular: Días-Laf 012

»Número de circular: DRH-0591-2005

* * * * * Se prohíbe la reproducción o comercialización de este documento sin autorización. * * * * *

»Fecha de circular: 02/05/2005

»Materia: Días libres, Asuetos y Feriados

Dictado por: Dirección de Recursos Humanos

VII. De los Permisos para Ausentarse del Trabajo

Artículo 36.-

Los permisos que se concedan a los trabajadores para ausentarse del trabajo durante cualquier período serán sin goce de salario, a menos que disposiciones legales establezcan lo contrario.

Artículo 37.-

Como excepción a la regla contenida en el artículo anterior, la Caja concederá , permisos con goce de salario a los trabajadores para ausentarse del trabajo en los siguientes casos:

- a. Por matrimonio, hasta por ocho días naturales.
- b. Por muerte de padres, hijos, cónyuge y abuelos, hasta por cuatro días naturales.
- c. Por muerte de cualquier otro pariente, hasta por dos días naturales;
- d. En otros casos no contemplados en los incisos anteriores, cuando sean de suma urgencia y exista plena justificación a juicio de la Gerencia, hasta por tres días naturales.

Para las licencias de estudios en el país o en el exterior se estará a lo que disponga el Reglamento de Becas y Auxilios Especiales para la realización, terminación y ampliación de estudios profesionales.

En otros casos no previstos en este artículo, como asistencia de trabajadores a eventos nacionales e internacionales de interés mutuo para la Institución y las organizaciones de los trabajadores, tales como Congresos, Seminarios, etc., la Gerencia podrá conceder permisos con goce de salario, determinando ella en cada caso la procedencia y el tiempo de los mismos.

Artículo 38.-

El permiso para ausentarse del trabajo debe solicitarlo el trabajador a su jefe inmediato por escrito y en forma razonada. El jefe tramitará en documento oficial el permiso y dará su criterio al respecto al Departamento de Personal.

Documento generado en **Master Lex**

Normativa Interna CCSS en materia de gestión de las personas

Fecha de Exportación: 11/08/2016 12:30:58 p.m.

Usuario: **CCSS - CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL**

En caso de un permiso urgente que no exceda de tres días, el trabajador puede solicitarlo verbalmente y el jefe resolverlo en la misma forma, en el entendido de que éste tramitará inmediatamente el documento oficial al Departamento de Personal.

VIII. De los Salarios

Artículo 39.-

Los salarios que se convenga pagar entre la Institución y los trabajadores, no serán inferiores a los mínimos específicos fijados por ley.

La Institución podrá pagar salarios diferentes para el desempeño de puestos similares, por razón de la calificación de buenos servicios, antigüedad en el puesto u horario de trabajo, y los salarios superiores así devengados no podrán considerarse discriminatorios contra algún trabajador o contra algún grupo de trabajadores.

Artículo 40.-

Las categorías de trabajo y los salarios correspondientes estarán determinados en Escalas aprobadas por la Junta Directiva, copia de las cuales, una vez selladas por la Oficina Legal del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, constituirán un anexo de este Reglamento.

Cuando los salarios mínimos fijados por ley en cualquier caso y cualquier momento, lleguen a ser superiores a los establecidos en el Anexo del Reglamento, la Institución modificará el mismo, conforme lo dispone el artículo 178 del Código de Trabajo, y pondrá en conocimiento de la Oficina Legal del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social las rectificaciones pertinentes.

Artículo 41.-

No serán consideradas como salario las prestaciones en especie no previstas en los respectivos contratos de trabajo, que en forma ocasional y a título indudablemente gratuito otorgue la institución a los trabajadores, o aquellas prestaciones que sin autorización de la Gerencia se otorguen a los trabajadores, o éstos directamente las tomen.

Artículo 42.-

Una vez hechas las deducciones y retenciones obligadas o autorizadas por ley, los salarios se pagarán directamente a los trabajadores en el propio lugar y durante su horario de trabajo, a más tardar el quince y último de cada mes. Si fuere feriado o día de descanso se pagará el día hábil inmediato anterior.

Las deducciones o retenciones de los salarios se originarán únicamente en obligaciones legales o en disposiciones reglamentarias de la Institución, no pudiéndose hacer deducciones de otro tipo, sea por solicitud del propio trabajador o de terceras personas.

Artículo 43.-

Los documentos necesarios para que se ordene el pago de salarios, cuando ocurran situaciones no rutinarias o cambios en el personal, deben ser tramitados bajo la responsabilidad de los jefes respectivos en las fechas indicadas en cada caso, con el objeto de evitar atraso en el pago. El incumplimiento de esta disposición, que produzca perjuicio a algún trabajador o a la Caja y siempre que no exista razón justificada, será de la exclusiva responsabilidad del jefe de la unidad en donde ha ocurrido el movimiento de personal.

IX. Del Aguinaldo Anual

Artículo 44.-

Los trabajadores de la Institución, de cualquier clase que sean y cualquiera que sea la forma en que desempeñan sus labores y en que se les pague el salario, figuren o no individualmente en el presupuesto, tendrán derecho a una remuneración adicional en el mes de diciembre de cada año, que consistirá en la doceava parte de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados entre el 1º de diciembre y el 30 de noviembre del año siguiente.

Artículo 45.-

En caso de terminación del contrato de trabajo antes del período de un año a que se refiere el artículo anterior, cualquiera que sea la causa de la terminación, el trabajador tendrá derecho a recibir la remuneración adicional en proporción al tiempo servido, cuyo pago se hará de inmediato y al momento de su retiro.

X. De las Obligaciones de los Trabajadores

Artículo 46.-

Conforme a lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, en el Código de Trabajo y en sus leyes supletorias o conexas, son obligaciones de todos los trabajadores las siguientes:

- a. Prestar los servicios personalmente en forma regular y continua, dentro de las jornadas señaladas en los artículos 20, 21 y 22 de este Reglamento y según los respectivos contratos individuales, y laborar en horas extraordinarias cuando fuere necesario, dentro de los límites indicados en el artículo 140 del Código de Trabajo;
- b. Comenzar las labores, de conformidad con el horario fijado en su centro de trabajo o el que se estipule en su respectivo contrato, exactamente a la hora señalada, no pudiendo abandonarlas ni suspenderlas sin causa justificada, a juicio del jefe respectivo, antes de haber cumplido su jornada de trabajo;
- c. Observar buenas costumbres y modales en sus horas de trabajo y guardar a asegurados, patronos, jefes y compañeros de trabajo y público en general, la

consideración y respeto debidos para no perjudicar los intereses de la Institución y para que no se altere la disciplina y el orden en la ejecución de las labores;

d. Conservar en buen estado las maquinarias, instrumentos y útiles que se les entreguen para la ejecución de las labores, y velar porque no sufran mayor deterioro que el normal que exige el trabajo; y restituir al jefe respectivo, o a la persona que se haya designado para ello, en la oportunidad debida, los materiales no usados o de desecho. Serán responsables por el mal uso que por su culpa hagan de los materiales, útiles e instrumentos, vehículos o maquinarias a su cargo. El trabajador que por su culpa debidamente comprobada pierda, deteriore, no pueda dar razón de un objeto de uso en su trabajo o entregado a su exclusiva custodia, deberá pagar el valor de costo o de reparación del mismo, el cual se le deducirá de su salario en no menos de cuatro amortizaciones o períodos de pago;

e. Comunicar al jefe inmediato, o según las circunstancias a otro representante patronal, las observaciones que su experiencia y conocimiento le sugieren para la mejor realización del trabajo o para prevenir daños o perjuicios a los intereses de la Institución o de terceros, así como de cualquier anomalía que note en los lugares de trabajo y en las instalaciones del mismo, y denunciar, bajo pena de ser tenido cómplice sin perjuicio de las sanciones penales que le pudieran corresponder si lo ocultare a sabiendas, la comisión de cualquier falta o delito que en perjuicio de la Institución cometieren sus trabajadores u otras personas. Asimismo deberá informar a su jefe Inmediato de cualquier error u omisión en que haya incurrido y que pueda perjudicar a la Institución o a terceros;

f. Presentarse al trabajo vestidos de acuerdo con el puesto que desempeñen, guardando las normas de aseo personal requeridas;

g. Prestar, dentro de la jornada de trabajo, la colaboración que se les pida en las Comisiones, Consejos o Comités, que por leyes o reglamentos existen en la Institución, o que con motivos específicos designe la Junta Directiva o la Gerencia;

h. Presentar en el momento que se solicite, la cédula de identidad, la cédula de residencia, o el permiso del Patronato Nacional de la Infancia, legalmente vigentes;

i. Proporcionar los datos personales necesarios que representantes de la Institución autorizados, les soliciten con motivo del trabajo;

j. Firmar el aviso de recibo de todo documento que le sea dirigido por algún representante de la Institución, cuando sea requerido para ello. El aviso de recibo, cuando así se diga expresamente, no implica aceptación del contenido del documento que recibe.

La inobservancia o desobediencia a cualesquiera de las anteriores obligaciones será sancionada, según la gravedad de la falta, con amonestación escrita, con suspensión del trabajo hasta por ocho días, o con despido, conforme a lo establecido en el Capítulo de las Sanciones.

Artículo 47.-

Es obligación del trabajador guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos de la Institución, cuya divulgación pueda causar algún perjuicio económico o moral a la misma o a terceros. El trabajador que incumpla esta obligación será suspendido de sus labores por ocho días, o despedido, según la gravedad de la falta.

Artículo 48.-

Es obligación del trabajador guardar lealtad a la Institución, absteniéndose de actuaciones que puedan causar algún perjuicio moral o material a ella. El trabajador que incumpla esta obligación, según la gravedad de la falta, podrá ser amonestado por escrito, suspendido de sus labores hasta por ocho días, o despedido.

Artículo 49.-

Es obligación del trabajador prestar, sin remuneración adicional o especial, los auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgo inminente, en que las personas o intereses de la Institución estén en peligro.

Artículo 50.-

Es obligación del trabajador según el puesto que desempeñe y las funciones específicas que se le hayan asignado, ejecutar las labores con eficiencia, constancia y diligencia, así como efectuar cualquier clase de trabajo, dentro del mismo género de su especialización o actividad, compatible con sus aptitudes, conocimientos, estado o condición, siempre que no implique modificación de su contrato, ni perjuicio a los derechos adquiridos. La Institución asignará, cuando lo considere conveniente, la clase de labores que el trabajador está obligado a realizar y señalará los materiales a usar y los útiles, instrumentos y maquinarias para cada trabajo.

El trabajador que se niegue, sin motivo justificado, a acatar las instrucciones recibidas o a ejecutar el trabajo con eficiencia, constancia y diligencia según la gravedad de la falta podrá ser sancionado con amonestación escrita, con suspensión del trabajo hasta por ocho días o con despido.

Artículo 51.-

Es obligación del trabajador, dentro del período que se le prevenga, rendir la declaración para los efectos de la deducción del Impuesto sobre la Renta.

Si se incumpliere esta obligación, las retenciones se calcularán de oficio, de acuerdo con el artículo 29 de la Ley de Impuesto sobre la Renta.

Artículo 52.-

Es obligación de los trabajadores que tienen a su cargo el manejo o control de dinero, títulos, valores o documentos semejantes, levantar los embargos recaídos sobre sus salarios, durante el término de quince días hábiles siguientes al requerimiento que se le haga por parte de la dependencia de la Institución que corresponda. Si vencido

dicho término no se hubiera levantado el embargo, se procederá al despido del trabajador sin responsabilidad patronal.

XI. De las Prohibiciones a los Trabajadores

Artículo 53.- (*)

Conforme a lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, en el Código de Trabajo y en sus leyes supletorias o conexas, es absolutamente prohibido a los trabajadores:

- a. Tomar parte activa en asuntos de política electoral, sin perjuicio de que con toda libertad cumplan con sus deberes cívicos; ejercer actividades o hacer propaganda, en cualquier forma, contrarias al orden público o al régimen democrático que establece la Constitución de la República; y durante las horas de trabajo hacer propaganda religiosa o de cualquier otra índole que pueda alterar las buenas relaciones en el trabajo;
- b. Durante las horas de trabajo, dar bromas pesadas, entretenerse en juegos de manos, hacer tertulias o dedicarse a asuntos ajenos a las funciones que se les han encomendado, cuando tales actos puedan disminuir el rendimiento y la eficiencia en las labores que están ejecutando, o cuando puedan originar menoscabo de la disciplina, el respeto y la armonía que deben prevalecer en el personal;
- c. Cometer actos inmorales, injuriar o calumniar a los representantes patronales o a sus compañeros de trabajo, acudir a las vías de hecho contra los mismos o propagar rumores que afecten la decencia, el buen nombre o la moralidad de los representantes de la Institución y de sus compañeros de trabajo;
- d. Hacer uso indebido o no autorizado de los instrumentos, herramientas, utensilios, maquinarias, vehículos y pertenencias de la Institución; distraer útiles o materiales de propiedad de la Institución, para fines ajenos a su verdadero cometido o a la realización del trabajo; llevar fuera del lugar de trabajo y sin autorización superior, instrumentos, herramientas, utensilios, materiales, útiles y demás pertenencias de la Institución;
- e. Realizar actividades particulares, de cualquier naturaleza que sean sin permiso o autorización del jefe inmediato, dentro de la jornada de trabajo y en el lugar de trabajo;
- f. Atender visitas y atender o efectuar llamadas telefónicas, de carácter personal, durante las horas de trabajo, salvo en los casos de imprescindible necesidad en que deberá obtener permiso del respectivo jefe;
- g. Comprar o vender loterías, chances u objetos, dentro de los lugares, de trabajo, aunque sea en horas fuera de labor. Para hacer rifas o colectas, con cualquier fin, se deberá obtener de previo el permiso de la Gerencia;

Documento generado en **Master Lex**

Normativa Interna CCSS en materia de gestión de las personas

Fecha de Exportación: 11/08/2016 12:30:58 p.m.

Usuario: **CCSS - CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL**

h. Permanecer dentro de los locales o propiedades de la Institución, sin ningún motivo relacionado con el trabajo o sin autorización expresa de su jefe inmediato o de representantes de la Institución según sea el caso, en días y en horas en que no estén trabajando.

i. Mantener en funcionamiento, con propósitos ajenos a los de la Institución durante horas de trabajo o mientras se esté trabajando, aparatos que produzcan ruidos tales como radios, tocadiscos, grabadoras, etc.;

j. Suspender el trabajo antes de la hora señalada en los respectivos contratos;

k. Gestionar o plantear situaciones relacionadas con su contrato de trabajo a jefes superiores, sin antes haberlas dirigido al jefe inmediato a menos de que se trate de una queja contra éste último.

La infracción de cualesquiera de las prohibiciones contenidas en este artículo, según la gravedad de la falta, será sancionada como amonestación escrita, suspensión hasta por ocho días o despido, de conformidad con lo establecido en el Capítulo de las Sanciones.

(*)

Ver también:

»Número de circular: 000920

»Fecha de circular: 19/01/2005

»Código de circular: Com: 041; Proh: 012; San: 029

»Materia: Comunicaciones; Prohibiciones; Sanciones

Dictado por: Secretaría Junta Directiva

Artículo 54.-

Es prohibido recibir gratificación de cualquier naturaleza, por servicios prestados como trabajador de la Institución, o valerse de su puesto para concertar negocios, trabajos o servicios profesionales con terceras personas. Solamente podrán recibirse honorarios, o pago por trabajos realizados, en los casos autorizados por los reglamentos de la Institución o por resolución de la Junta Directiva o la Gerencia.

El trabajador que infringiere esta prohibición, según sea la gravedad de la falta será sancionado con amonestación escrita, suspensión hasta por ocho días, o despido, de conformidad con lo establecido en el Capítulo de Sanciones.

Artículo 55.-

Es prohibido recibir dinero al interés entre trabajadores de la Institución o recibirlo en préstamo o a título gratuito de un subordinado.

El trabajador que infrinja esta prohibición, según la gravedad de la falta será sancionado con amonestación escrita, suspensión hasta por ocho días, o despido, de conformidad con lo establecido en el Capítulo de Sanciones.

Artículo 56.-

Es prohibido arrogarse sin derecho la representación de la Institución para dirigir felicitaciones o censuras a dependencias o instituciones públicas o privadas.

El trabajador que viole esta prohibición, según la gravedad de la falta será sancionado con amonestación escrita, suspensión hasta por ocho días o despido, de conformidad con lo establecido en el Capítulo de Sanciones.

Artículo 57.-

Es prohibido al trabajador hacer mal uso del permiso que se le conceda para acudir a alguna diligencia personal o judicial, consultar al médico o cumplir determinadas obligaciones legales o reglamentarias.

El trabajador a quien se le comprueba que la hecho mal uso de la licencia, prolongándola innecesariamente o empleando el tiempo en otros menesteres con perjuicio de la disciplina y de la buena marcha del trabajo, según la gravedad de la falta será sancionado con amonestación escrita, suspensión hasta por ocho días o despido, de conformidad con lo establecido en el Capítulo de Sanciones.

Artículo 58.-

Es absolutamente prohibido presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga o durante las horas de trabajo ingerir bebidas alcohólicas o aplicarse sustancias que perturben los sentidos.

Cuando se infrinja esta prohibición y se considere falta grave, el trabajador será despedido en forma inmediata.

Cuando se viole la prohibición del párrafo primero y que por razón de las funciones que se desempeñan o del lugar en donde se prestan los servicios, no se considere falta grave, el trabajador será amonestado por escrito la primera vez, y por la reincidencia producida dentro de un lapso de tres meses será despedido.

Artículo 59.-

Es prohibido al trabajador hacer uso del cargo que desempeña para obtener ventajas de carácter personal, cualquiera que sea su naturaleza, de compañeros de trabajo o de terceros. El trabajador que infrinja esta prohibición será sancionado, según la gravedad

de la falta con amonestación escrita, suspensión hasta por ocho días o despido, de conformidad con lo establecido en el Capítulo de Sanciones.

XII. De las Condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo

Artículo 60.-

Es deber de todo trabajador de la Institución acatar y hacer cumplir las medidas que tiendan a prevenir el acaecimiento de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 61.-

La Institución adoptará las precauciones necesarias para proteger eficazmente la vida, la salud y la moralidad de sus trabajadores.

Artículo 62.-

De conformidad con el artículo 208 del Código de Trabajo, en la Institución se establecerán las Comisiones de Seguridad que sean necesarias, las cuales se integrarán con igual número de representantes de la Caja y de los trabajadores. Dichas Comisiones tienen por finalidad investigar las causas de los riesgos profesionales, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que las mismas se cumplan. La constitución de las mismas se pondrá en conocimiento de la Oficina de Seguridad e Higiene del Trabajo en el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, a la cual se sujetará en lo relativo a asesoramiento. Los miembros de las comisiones desempeñarán de conformidad con la ley- sus cargos gratuitamente y dentro de la jornada de trabajo.

XIII. Del Registro de Asistencia

Artículo 63.-

La asistencia y puntualidad al trabajo serán verificadas por la Institución por medio de tarjetas individuales que deberán ser marcadas en un reloj, o por medio de formularios individuales cuya anotación corresponde realizar al jefe respectivo.

Artículo 64.-

Cada trabajador deberá marcar su propia tarjeta al iniciar o terminar el trabajo, en los casos respectivos los jefes anotarán esas horas en los formularios individuales.

No tendrán valor las marcas defectuosas o confusas en las tarjetas, y que no se deban a desperfecto del reloj.

Artículo 65.-

Salvo los casos justificados, o de la comprobación efectiva del trabajo realizado, la omisión de una marca en la tarjeta, a cualesquiera de las horas de iniciación o

terminación del trabajo será considerada como ausencia al correspondiente período del trabajo.

Artículo 66.-

El trabajador que por dolo o complacencia marque una tarjeta que no le corresponda incurrirá en falta a sus obligaciones, y por la primera vez se le impondrá una sanción de ocho días, de suspensión. La reincidencia en un período de tres meses se sancionará con el despido. Iguales sanciones se aplicarán al trabajador a quien se compruebe haber consentido en que otro marcara su tarjeta.

El trabajador que por error marcó tarjeta ajena, o al que por el mismo hecho le marcaran la propia, no será sancionado si denuncia el yerro a más tardar en el curso de la siguiente jornada de trabajo en que aquel hecho sucedió, y existe tal error a juicio de quien corresponda. El error cometido dos veces o más en un mismo mes calendario será motivo de amonestación escrita, y si reincidiera, dentro de los siguientes dos meses, se impondrá al trabajador responsable una suspensión de ocho días.

Artículo 67.-

El encargado de llevar el registro de asistencia y puntualidad enviará un informe mensual al Departamento de Personal en el que indicará todas las incidencias ocurridas en el período, para que se hagan las anotaciones en los prontuarios de los trabajadores.

XIV. De las Llegadas Tardías

Artículo 68.-

Incurrirá en llegada tardía el trabajador que no se presentare, debidamente preparado y listo para su trabajo, en el lugar asignado, a la hora señalada en el respectivo horario.

Artículo 69.-

Las llegadas tardías injustificadas, que ocurran dentro de un mismo mes calendario, serán sancionadas en la siguiente forma: por dos, amonestación verbal; por tres, amonestación escrita; por cuatro, suspensión hasta por dos días; por cinco, suspensión hasta por cuatro días; por seis, suspensión hasta por seis días; por siete, suspensión hasta por ocho días; por más de siete, despido sin responsabilidad patronal.

Solamente en el caso de que la primera y la segunda llegadas tardías sean superiores a cinco minutos, se impondrá la amonestación escrita. Se impondrán las sanciones, de acuerdo con la anterior escala, si el número de llegadas tardías es superior a dos.

Las llegadas tardías para efectos de su sanción, se computarán el día hábil siguiente al día último del mes calendario que comprende el período respectivo.

Artículo 70.-

La llegada tardía injustificada que exceda de quince o treinta minutos, según se trate de jornada alterna o continúa podrá acarrear la pérdida de la fracción o de la jornada correspondiente, considerándose la no prestación de servicios por este motivo como ausencia injustificada. En casos muy calificados, a juicio del respectivo jefe y comunicándose al Departamento de Personal, podrá autorizarse el trabajo de ese día, o de la fracción correspondiente;

Artículo 71.-

Las llegadas tardías se justificarán por escrito en un formulario especial. El trabajador se dirigirá a su jefe inmediato a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que ocurrió la falta, exponiendo los motivos que tuvo para haber llegado tarde. El jefe dará su criterio escrito al Departamento de Personal, la que en definitiva resolverá la justificación, tomando en cuenta en cada caso, además de los motivos alegados, el expediente del trabajador que ha llegado tarde.

XV. De las Ausencias

Artículo 72.-

Se considerará ausencia la falta a un día completo de trabajo; la falta a una de las dos fracciones de la jornada se computará como la mitad de una ausencia, excepto la del sábado que se considerará ausencia completa. No se pagará el salario de los días o fracciones de jornada no trabajados, excepción hecha de los casos señalados en este Reglamento y en el Código de Trabajo.

Artículo 73.-

Las ausencias se justificarán en la misma forma establecida para las llegadas tardías en el artículo 71, pero el trabajador deberá además comunicar su ausencia al jefe respectivo, por algún medio adecuado, dentro de lo posible antes de la hora indicada para el comienzo de las labores.

Artículo 74.- (*)

La ausencia por enfermedad se justificará con la boleta de "Aviso al Patrono" de incapacidad extendida por los servicios médicos de la Institución, la cual debe ser presentada a la jefatura inmediata del trabajador, a más tardar en las 48 horas siguientes de la fecha en que el médico la otorgue, para que sea remitida a la Oficina de Personal".

NOTA DEL ADMINISTRADOR
El artículo 74 de este Reglamento ha sido modificado mediante:

»Número de circular: 031535
»Fecha de circular: 02/06/2014
»Número de sesión: 8712
»Fecha de sesión: 24/04/2014
»Número de artículo de sesión: 010

Dictado por: Secretaria Junta Directiva

TEXTO ANTERIOR

La ausencia por enfermedad se justificará con el dictamen de incapacidad extendido por los servicios médicos de la Institución, el cual debe ser presentado al jefe inmediato del trabajador, a más tardar el día siguiente de la fecha en que el médico lo otorgue, para que lo remita al Departamento de Personal.

Cuando el trabajador justificara que no pudo recurrir a los servicios médicos de la Institución, o que ésta no le prestó la atención reglamentaria que demandó, se aceptará la justificación por medio de certificado extendido por un médico particular, o se aceptará cualquier otro medio idóneo de prueba.

Artículo 75.-

Las ausencias que de acuerdo con las leyes o este Reglamento no deban pagarse, se deducirán del salario del trabajador.

Artículo 76.-

Las ausencias injustificadas computables al final de un mes calendario se sancionarán en la siguiente forma: por la mitad de una ausencia, amonestación por escrito; por una ausencia, suspensión hasta por dos días; por una y media y hasta por dos ausencias alternas, suspensión hasta por ocho días; por dos ausencias consecutivas o más de dos ausencias alternas, despido del trabajo.

Las ausencias para efectos de su sanción, se computarán el día hábil siguiente al día último del mes calendario que comprende el período respectivo.

XVI. Del Abandono del Trabajo

Artículo 77.-

El trabajador no podrá abandonar, sin causa justificada o sin permiso del jefe inmediato, la labor que le ha sido encomendada.

Para efecto de calificar el abandono del trabajo, no es necesario que el trabajador salga del lugar en donde presta sus servicios, sino que bastará que de modo evidente abandone la labor que se le ha confiado.

Se considerará también abandono del trabajo el hecho de ambular en unidades distintas a la que el trabajador está adscrito, o hacer visitas a personas o lugares, dentro de horas de trabajo y sin ningún fin relacionado con la labor que desempeña, o sin permiso del jefe inmediato.

Artículo 78.-

El abandono del trabajo, cuando a juicio del jefe inmediato constituya falta grave a las obligaciones del trabajador, será sancionado con amonestación escrita la primera vez, suspensión hasta por cuatro días la segunda vez y despido la tercera vez. La falta grave será sancionada con despido, cuando sus consecuencias y otras circunstancias determinantes así lo ameriten.

XVII. De las Sanciones

Artículo 79.-

Las faltas en que incurran los trabajadores serán sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias:

- a. Amonestación verbal;
- b. Amonestación escrita;
- c. Suspensión del trabajador sin goce de salario;
- d. Despido.

Artículo 80.-

La amonestación verbal se aplicará cuando el trabajador cometa alguna falta leve a las obligaciones expresas o tácitas que le impone su contrato de trabajo, y en los demás casos previstos por este Reglamento.

Artículo 81.-

La amonestación escrita se aplicará cuando se haya amonestado en los términos del artículo anterior y el trabajador incurra nuevamente en la misma falta; cuando incumpla alguna de las obligaciones o prohibiciones establecidas en otros artículos de este Reglamento; y cuando las leyes de trabajo exijan la amonestación escrita antes del despido.

Artículo 82.-

Documento generado en **Master Lex**

Normativa Interna CCSS en materia de gestión de las personas

Fecha de Exportación: 11/08/2016 12:30:58 p.m.

Usuario: **CCSS - CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL**

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

- a. Cuando el trabajador, después de haber sido amonestado por escrito, incurra nuevamente dentro de un lapso de tres meses, en la falta que motivó la amonestación;
- b. Cuando el trabajador incumpla o viole alguna de las obligaciones o prohibiciones indicadas en otros artículos de este Reglamento dentro de los tres meses siguientes después de haber sido amonestado por escrito, salvo que la falta fuere considerada como grave y diere mérito para el despido; o estuviere sancionada por otra disposición de este Reglamento, y;
- c. Cuando el trabajador cometa alguna falta de cierta gravedad que no de mérito para el despido, excepto si estuviere sancionada de manera especial por otra disposición de este Reglamento.

Artículo 83.-

El despido se efectuará, sin responsabilidad patronal en los siguientes casos:

- a. Cuando al trabajador, en tres ocasiones, se le haya impuesto suspensión 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 especialmente previstos en este Reglamento, y
- c. Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales expresamente previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo.

Artículo 84.-

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 aquél en que se cometió la falta.

Artículo 85.-

El despido del trabajo, originado en las causales establecidas en este Reglamento o en las leyes, se hará siempre sin responsabilidad patronal. La suspensión por los motivos indicados en este Reglamento no podrá decretarse si antes no se ha oído al trabajador interesado y a los compañeros de trabajo que él indique. Las suspensiones serán siempre sin goce de salario.

Artículo 86.-

Documento generado en **Master Lex**

Normativa Interna CCSS en materia de gestión de las personas

Fecha de Exportación: 11/08/2016 12:30:58 p.m.

Usuario: **CCSS - CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL**

Las sanciones disciplinarias serán tramitadas por el Departamento de Personal e impuestas por la Gerencia, excepción de las amonestaciones verbales y escritas que serán hechas por el jefe correspondiente.

De toda sanción disciplinaria deberá existir constancia escrita para el trabajador y para el Departamento de Personal y ninguna podrá aplicarse sin la firma de aprobación de la Gerencia, salvo la excepción indicada en el párrafo anterior.

XVIII. De las Disposiciones Finales

Artículo 87.-

De conformidad con el artículo 21 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, los trabajadores de la Institución gozarán de un régimen especial de beneficios sociales aprobados por la Junta Directiva. Este régimen comprenderá la formación de fondos de retiro, ahorro y préstamo, un plan de seguros sociales y demás beneficios que determina la Junta Directiva.

Artículo 88.-

Todo lo relativo a clasificación de puestos, selección de personal, calificación periódica de servicios y régimen de salarios, (en este aspecto conforme al artículo 40), estará regido por las normas consignadas en el Estatuto de Servicio de la Institución, que dictará la Junta Directiva.

Artículo 89.-

Este Reglamento no deroga los derechos adquiridos de los trabajadores.

Artículo 90.-

Previo aprobación de la Oficina Legal del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, la Institución se reserva el derecho de adicionar y modificar este Reglamento, y conforme a los demás procedimientos establecidos por la ley.

Artículo 91.-

Previo aprobación de la Oficina Legal del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, este Reglamento entrará en vigencia quince días hábiles después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores, mediante su exposición en carteles fácilmente legibles, colocados en dos de los lugares más visibles de cada uno de los centros de trabajo de la Institución.

Transitorio :

Este Reglamento deroga el aprobado por la Junta Directiva de la Institución en sesión No. 1640, artículo 3, del 6 de enero de 1956 y por la Oficina Legal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a las 16 horas del día treinta de mayo de 1956.

Documento generado en **Master Lex**

Normativa Interna CCSS en materia de gestión de las personas

Fecha de Exportacion:11/08/2016 12:30:58 p.m.

Usuario: **CCSS - CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL**

OFICINA LEGAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL, a las quince horas del día veinticinco de noviembre de mil novecientos sesenta y ocho. Por llenar los requisitos necesarios y por estar de acuerdo con la Ley, se aprueba el presente Reglamento Interior de Trabajo.

Ricardo Vargas Hidalgo

Jefe Oficina Legal.