

REGLAMENTO PARA EL TRÁMITE DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO

Decreto Ejecutivo No. 36946-MTSS de 29 de julio del 2011

Publicado en Alcance No. 13 a La Gaceta No. 18 de 25 de enero del 2012

ÚLTIMAS REFORMAS:

- Decreto Ejecutivo No. 37620-MTSS de 11 de febrero del 2013. La Gaceta No. 72 de 16 de abril del 2013.

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO A. Í. DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

En uso de las atribuciones que les confieren los artículos 140, incisos 3) y 18) de la Constitución Política, 25, 27, 28 inciso 2) acápite b) de la Ley General de la Administración Pública, los numerales 66, 67 y 68 del Código de Trabajo y el artículo 29 inciso e) de la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (Ley No. 1860 de 21 de abril de 1955 y sus reformas).

Considerando:

- 1.- Que el artículo 67 del Código de Trabajo dispone que las condiciones de trabajo de una organización pueden ser reguladas por el patrono mediante un reglamento interno de trabajo el cual debe ser aprobado por la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- 2.- Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 4 de 26 de abril de 1966, se emitió el "Reglamento sobre las normas internas reguladoras de las relaciones y condiciones laborales en los Centros de Trabajo", el cual únicamente ha sufrido una pequeña modificación en su artículo 25 conforme al Decreto No. 11936-TSS de 3 de octubre de 1980.
- 3.- Que el trámite de aprobación de dichos instrumentos reglamentarios desde hace muchos años refleja una excesiva tardanza que debe ser corregida, motivo por el cual se han identificado una serie de requisitos y procedimientos que deben ser ajustados a las exigencias de la Ley No. 8220

para la simplificación de trámites, que permitan hacer más ágil y eficiente la revisión y aprobación de los mismos.

4.- Que es necesario emitir un nuevo reglamento regulador de esta materia que venga a sustituir la obsoleta normativa reglamentaria anterior, introduciendo sustanciales mejoras y plazos adecuados al actual proceso de revisión y aprobación que se lleva a cabo en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

5.- Que de conformidad con el artículo 361.2 de la Ley General de la Administración Pública la propuesta del presente reglamento fue sometida a la consulta previa de ley.

Por tanto,

DECRETAN:

REGLAMENTO PARA EL TRÁMITE DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE
LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO

»Nombre de la norma: Reglamento para el trámite de revisión y aprobación de los reglamentos internos de trabajo

»Número de la norma: 36946-MTSS

Capítulo I.- Disposiciones generales

Artículo 1.- Del objeto

El presente Reglamento regulará el trámite de revisión y aprobación de los Reglamentos Internos de Trabajo respetando los principios y normas laborales aplicables, así como en consideración a los principios de celeridad, transparencia, publicidad, legalidad y eficiencia que rigen la conducta administrativa.

Artículo 2.- Definición de Reglamento Interno de Trabajo

Por Reglamento Interno de Trabajo se entiende aquella normativa de uso interno elaborada por el patrono para regir lo atinente a las relaciones y condiciones laborales en los centros de trabajo, en conformidad con el ordenamiento jurídico laboral vigente y las características propias de cada actividad o industria, que una vez aprobado por las autoridades de trabajo competentes se constituye en una regulación de acatamiento general para la persona empleadora y sus representantes así como para las personas trabajadoras.

Artículo 3.- De los fines del Reglamento Interno de Trabajo

La elaboración y modificación de un reglamento interno de trabajo tendrá los siguientes fines:

- a) Brindar seguridad jurídica a personas empleadoras y trabajadoras en relación con los derechos y obligaciones propios de la relación laboral y de las condiciones en que se prestan los servicios.
- b) Contribuir a generar armonía y paz social en el ámbito del centro de trabajo, mediante el equilibrio entre los derechos, beneficios, obligaciones y prohibiciones de las personas trabajadoras y los derechos, obligaciones y potestades de dirección y disciplina de la persona empleadora.

c) Fungir como un instrumento que coadyuve a instaurar e incrementar las mejores prácticas en las condiciones en los centros de trabajo, conforme a la naturaleza y posibilidades de cada tipo de empresa u organización.

Artículo 4.- Definiciones

A los efectos del presente reglamento se entenderá por:

a) Asesor: Funcionaria(o) de la Dirección de Asuntos Jurídicos a quien se le asigna el trámite de revisión y aprobación de un Reglamento Interno de Trabajo, y que debe asesorar a los usuarios y personas empleadoras sobre el mismo.

b) Comité: El Comité de personas trabajadoras de una empresa u organización.

c) Departamento: El Jefe del Departamento de Asesoría Externa de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

d) Dirección: La Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

e) Ministerio: El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

f) Persona empleadora: La persona física o jurídica que actúa como patrono o patrona.

g) Reglamento Interno: El Reglamento Interno de Trabajo de una organización.

h) Usuario: Persona que solicita los requisitos de un Reglamento Interno o tramita su aprobación, sea como interesado directo o por delegación de la persona empleadora.

Artículo 5.- Del contenido del Reglamento Interno

El reglamento interno deberá contener, además de lo establecido en el artículo 68 del Código de Trabajo, disposiciones sobre los siguientes extremos:

a) Nombre o razón social de la empresa o centro de trabajo en que regirá y nombre comercial en caso de tenerlo.

- b) Indicación precisa de la clase de actividad o actividades a que se dedica la empresa o el centro de trabajo correspondiente.
- c) Lugar o lugares de trabajo en que las personas trabajadoras deben prestar sus servicios.
- d) Jornadas de trabajo y horarios.
- e) Período o períodos de descanso cuando la jornada es continua o en otros casos cuando así se disponga, y momento en que se concede.
- f) Disposiciones sobre el descanso semanal.
- g) El régimen salarial, incluyendo los sistemas de incentivos salariales, en caso de existir. Cuando a una misma categoría de trabajo se le señalen dos o más niveles de salario base, deberán regularse las condiciones necesarias para alcanzar esos diferentes niveles de remuneración con fundamento en la equidad.
- h) Lugar, día y forma de pago del salario, que deberá hacerse efectivo el mismo día, que será en efectivo, por transferencia bancaria o mediante cheque, caso éste último en el que deberá indicar el tiempo que se concederá a la persona trabajadora dentro de la jornada para que haga efectivo su pago.
- i) Indicación del cargo o puesto de las personas que ejercen autoridad en el centro de trabajo, y ante cuál o cuáles deben presentarse las gestiones de las personas trabajadoras (sugerencias, solicitudes, quejas y reclamos) y procedimiento para su formulación y resolución.
- j) Medidas disciplinarias y procedimientos para su aplicación.
- k) Lo relacionado con el acoso y/o hostigamiento sexual en el trabajo, así como el procedimiento para tramitar las denuncias en el centro de trabajo.
- l) Disposiciones sobre el sistema de vacaciones.
- m) Disposiciones sobre el aguinaldo.
- n) Disposiciones sobre los feriados.
- o) Obligaciones de las personas trabajadoras.
- p) Prohibiciones de las personas trabajadoras.

- q) Procedimiento para el control y registro de asistencia, llegadas tardías y abandono de trabajo.
- r) Reclamos y licencias con y sin goce de salario.
- s) Regulaciones sobre el uso de Internet, correo electrónico y redes sociales, cuando sea aplicable.
- t) Otras disposiciones particulares propias de la naturaleza del negocio.

Capítulo II.- De los requisitos y trámites iniciales

Artículo 6.- De los requisitos a cumplir

Todo usuario interesado en la aprobación de un reglamento interno deberá formular una solicitud por escrito dirigida a la Dirección la cual deberá ser suscrita por el apoderado de la empresa y autenticada por abogado, aportando la respectiva certificación de la personería jurídica de la empresa, así como anexando dos ejemplares del proyecto de reglamento respectivo, el cual debe coincidir con el que se ha sido previamente remitido mediante trámite electrónico y revisado sin observación alguna por el Asesor asignado por la jefatura del respectivo Departamento o Dirección.

Cuando un usuario gestione un proyecto de reglamento con jornada fraccionada, deberá además aportar la declaración jurada regulada por el ordinal 9 de este Reglamento.

Todo trámite que no cumpla con los requisitos antes indicados, será rechazado por inadmisibles por el asesor respectivo o por el Departamento en el mismo acto de presentación mediante oficio motivado, sin perjuicio de que una vez completados los requisitos pueda volver a ser presentado.

Artículo 7.- Del trámite electrónico preliminar

Para gestionar la aprobación de un reglamento interno será indispensable que el usuario complete un trámite electrónico preliminar, ajustado al formato respectivo que proporciona y pondrá a disposición el Ministerio, en forma adecuada a los requerimientos de la empresa u organización, cuyo acceso es mediante una conexión a Internet y que tiene como fin asegurar que se le dará un trámite ágil y expedito al mismo. La Dirección proporcionará a los usuarios que lo requieran el acceso a Internet para

realizar dicho trámite, así como toda la asesoría que ello demande, de modo que se asegure que no haya ningún tipo de exclusión por razones tecnológicas.

Artículo 8.- Del trámite de revisión electrónica

El asesor al que se le asigne el trámite revisará el contenido de dicho proyecto de reglamento remitido por el usuario electrónicamente, con el fin de verificar su conformidad con el ordenamiento jurídico laboral, conforme a las políticas internas establecidas al efecto.

En caso de que haya observaciones que formular, el asesor se lo hará saber al usuario indicándoselo al correo electrónico señalado al efecto, a fin de que se realicen las correcciones pertinentes. Caso contrario, si el proyecto de reglamento tramitado electrónicamente no tiene observaciones, así se le indicará al usuario, con el fin de que proceda a completar su gestión en forma personal, según lo indicado en el artículo 6º anterior, para lo cual tendrán un plazo de diez días hábiles, so pena de archivo de la gestión.

El asesor tendrá un plazo máximo de diez días hábiles para atender cada revisión electrónica o física que deba efectuar y será responsable de llevar un control y monitoreo que garantice una atención personalizada y atenta en cada caso asignado. Igualmente, el usuario contará con diez días hábiles para presentar las correcciones o prevenciones realizadas por el asesor, so pena de archivo del expediente en caso de no atender las gestiones en el tiempo citado.

Artículo 9.- De la jornada fraccionada

Cuando en un centro de trabajo se labore jornada fraccionada con una hora, la persona empleadora aportará una declaración jurada que cumpla con los requisitos necesarios para que sea procedente la misma, que son:

- a) que la empresa cumple con las condiciones mínimas de cercanía con la residencia del trabajador,
- b) que es posible que se retiren de la empresa durante el tiempo del fraccionamiento,
- c) que hay comercios cercanos donde los trabajadores puedan comprar los alimentos a precios cómodos de acuerdo con sus ingresos,

d) que durante ese tiempo los trabajadores no están a disposición del patrono.

Artículo 10.- De las jornadas de excepción

En las empresas y centros de trabajo que laboren una jornada diurna superior a ocho horas y hasta de diez horas diarias y/o una jornada mixta superior a siete horas y hasta ocho horas diarias, el asesor requerirá al Consejo de Salud Ocupacional dentro del tercer día hábil a la recepción de la gestión, el informe sobre las condiciones salubridad o peligrosidad del trabajo que regula el artículo 294 del Código de Trabajo, el cual deberá rendir el mismo dentro de los diez días siguientes a su recepción, conforme al inciso c) del artículo 262 de la Ley General de la Administración Pública, sin perjuicio de lo que llegue a indicar el reglamento que regule la materia de trabajos peligrosos o insalubres.

Si transcurrido dicho plazo no se ha recibido dicho informe, el asesor continuará con el trámite de revisión prescindiendo del mismo.

Capítulo III.- De la consulta a las personas trabajadoras

Artículo 11.- Obligatoriedad de la consulta

El proyecto de reglamento interior deberá ser puesto en conocimiento de las personas trabajadoras, para que manifiesten su conformidad o inconformidad con el mismo, salvo en los casos excepcionales contemplados en el ordinal 14 de este Reglamento.

Artículo 12.- Sobre las personas trabajadoras que deben consultarse (*)

Cuando la empresa tenga de seis a doce personas trabajadoras, la persona empleadora deberá aportar una declaración jurada en la cual indicará los nombres y apellidos de tres personas trabajadoras que en asamblea debidamente convocada y con plena libertad, hayan sido designadas como Comité por sus compañeros. Lo anterior no será necesario cuando la empresa cuente con menos de seis personas trabajadoras, en cuyo caso se consultará a todos ellos.

Cuando la empresa cuente con más de doce personas trabajadoras, deberá integrarse un Comité conformado por tres personas -sin perjuicio de los

respectivos suplentes-, mediante la convocatoria y realización de una Asamblea para tal efecto, en cuyo caso el asesor del Departamento solicitará la intervención del Departamento de Relaciones de Trabajo de la Dirección de Asuntos Laborales o de la Inspección del Trabajo, en éste último caso cuando no existan en el lugar donde se ubica la empresa funcionarios de dicho Departamento de Relaciones de Trabajo, designación que deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes al recibo de la solicitud.

No obstante lo indicado en el párrafo anterior, la persona empleadora podrá aportar un acta notarial en el que conste que la fecha, hora y lugar en donde se realizó una asamblea de las personas trabajadoras, con la indicación de los nombres y apellidos de los mismos, así como de un correo electrónico, fax o teléfonos en donde los mismos puedan ser localizados, señalando además que hubo no menos de un 50% del personal de la empresa presente, y que la integración del Comité se realizó de forma democrática y sin intervención del patrono o representante patronal.

Cuando la empresa u organización cuente con varios centros de trabajo, se podrán designar delegados, en cuyo caso se considerará el número de personas trabajadoras que representan para efectos de quórum durante la Asamblea, pero su voto tendrá el mismo valor que el del resto de asistentes a la asamblea a efectos de la elección del Comité.

El Departamento elaborará un instructivo para la integración de los Comités.

El Comité de Trabajadores se entiende conformado únicamente para el trámite de revisión del reglamento interno de trabajo y una vez aprobado éste, el Comité perderá su vigencia hasta que se presenten reformas al mismo Reglamento, en cuyo caso se podrá activar nuevamente para la respectiva revisión de esas reformas, si se mantiene la misma integración al momento de las reformas, en caso contrario se procederá a conformar un nuevo Comité de Trabajadores según las normas anteriores.(*).

(*) El último párrafo del presente artículo ha sido adicionado mediante Decreto Ejecutivo No. 37620-MTSS de 11 de febrero del 2013. LG# 72 de 16 de abril del 2013.

Artículo 13.- Sobre los plazos para la audiencia

De acuerdo con las previsiones del artículo anterior, el asesor dará una audiencia por quince días hábiles a las personas trabajadoras o al Comité según corresponda, misma que deberá otorgarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que en el expediente administrativo se hayan completado todos los requisitos de admisibilidad, así como lo que indican los ordinales 8 y 9 de este Reglamento, cuando ello sea aplicable.

Para este efecto, la persona empleadora aportará los teléfonos, el fax o los correos electrónicos pertinentes, a los efectos de poder realizar la consulta.

Artículo 14.- Situaciones de excepción

En casos especiales, a juicio del asesor, la audiencia a los trabajadores o al Comité según sea el caso podrá ser concedida mediante un procedimiento diferente, dispuesto por éste, a fin de lograr mayor efectividad o prontitud en el trámite, habida cuenta de las circunstancias existentes, el trámite que se utilice para conceder la audiencia a los trabajadores deberá evitar arbitrariedades respecto al tipo de procedimiento a utilizar, y en todo caso no perjudicará el derecho de los trabajadores a conocer y referirse sobre el texto del proyecto de reglamento sometido a su consideración.

Lo anterior, sin perjuicio de la posibilidad de prescindir de este trámite de audiencia en aquellos casos en que se produzca la negativa de la mitad o mayor proporción de las personas trabajadoras del centro de trabajo para constituir el Comité, o cuando exista un impedimento insuperable para llevar a cabo su nombramiento.

Artículo 15.- Allanamiento del Comité

Cuando las personas trabajadoras o el Comité según el caso manifieste su conformidad con el proyecto de reglamento o bien dentro del plazo conferido no presente su criterio, se considerará que ha operado un allanamiento, por lo que el asesor continuará el proceso sin más trámite impartándole su aprobación dentro de los tres días hábiles siguientes.

Artículo 16.- Tratamiento cuando el Comité presente observaciones

Cuando las personas trabajadoras o el Comité según el caso, dentro del término a que se refiere el artículo 13 de este Reglamento, presenten observaciones a un proyecto de reglamento interior, el asesor, previo

examen de su conformidad con la ley, dará traslado a la persona empleadora para que en el término de cinco días hábiles manifieste su disposición de allanarse a las mismas o bien mantener el texto original. Si esto último sucediere, el asesor convocará a las partes (patrono y comité) dentro de los diez días hábiles siguientes, prorrogables por otros diez días hábiles más en casos especiales, a una comparecencia tendiente a lograr un acuerdo sobre el punto o los puntos en conflicto. El Asesor del Departamento presidirá dicha comparecencia y levantará un acta sucinta de la misma, en que consten los puntos de acuerdo y desacuerdo entre las partes, la cual será firmada por todos los asistentes y se les entregará copia a las partes. En dicha acta se otorgará un plazo de hasta tres días hábiles para que el patrono presente las correcciones del caso.

En caso de tratarse de empresas ubicadas en las provincias donde exista una oficina regional del Ministerio, el asesor solicitará a la oficina que corresponda el acceso a sus instalaciones y equipo de cómputo necesario para realizar la comparecencia. Estas oficinas estarán obligadas a brindar la colaboración necesaria para la celebración de la comparecencia.

En la convocatoria a las personas trabajadoras o Comité según el caso, se le adjuntará copia de la manifestación -cuando la hubiere- que haya hecho el patrono a las observaciones de dicho Comité. En caso de no ser pertinentes las observaciones presentadas por el Comité, el asesor así se los hará saber fundamentando su decisión, y se continuará con el trámite obviando la audiencia al patrono.

Artículo 17.- De la corrección del Reglamento cuando hay acuerdo de las partes

Si se logra acuerdo sobre los puntos en discusión, la persona empleadora procederá de inmediato o a lo sumo dentro de los tres días hábiles siguientes a reingresar al sistema electrónico para realizar las correcciones y/o aclaraciones del caso, dentro de los tres días hábiles siguientes, para su inmediata revisión y aprobación por parte del asesor, en cuyo caso, se le concederá a la persona empleadora un plazo de cinco días hábiles para que remita al Departamento dos ejemplares del proyecto de reglamento. Pasado este plazo sin que la persona empleadora presente el proyecto, el asesor

procederá a su archivo por resolución motivada, que deberá ser notificada al representante o apoderado de la empresa.

Dicha resolución sólo podrá ser revertida si la persona empleadora remite el reglamento aprobado y apegado a los acuerdos adoptados durante la comparecencia al Departamento, en cuyo caso se retomará íntegramente el trámite anteriormente seguido, siempre que no haya operado el plazo de seis meses de caducidad.

Artículo 18.- De la falta de acuerdo

Cuando existan puntos en los cuales no se llega a un acuerdo entre las partes durante la comparecencia, el asesor procederá a dictar una resolución motivada exponiendo la posición a adoptar, la cual deberá ser notificada al representante o apoderado de la empresa para que se ajuste a la misma y cumpla con la remisión electrónica del proyecto de reglamento debidamente ajustado a las indicaciones del asesor, o para que presente los recursos que correspondan de acuerdo con el artículo 24 de este Reglamento.

En caso de no presentar recursos, la persona empleadora contará con un plazo de cinco días hábiles para presentar el proyecto corregido. Pasado este plazo sin que el patrono presente el proyecto o sin que presente recurso alguno, el asesor procederá a su archivo por resolución motivada, que deberá ser notificada al representante o apoderado de la empresa.

Dicha resolución sólo podrá ser revertida si la persona empleadora remite el reglamento aprobado y apegado a los acuerdos adoptados durante la comparecencia al asesor o en su defecto al Departamento, en cuyo caso se retomará íntegramente el trámite anteriormente seguido.

Capítulo IV.- Del trámite de aprobación, vigencia y otros efectos

Artículo 19.- Aprobación definitiva del Reglamento Interno (*)

Una vez remitido por la persona empleadora dos ejemplares del proyecto de reglamento, al Departamento con todos los ajustes debidamente incorporados, ambos debidamente firmados por el representante de la empresa, el asesor deberá proceder a realizar la verificación del caso y otorgarle la aprobación definitiva mediante oficio, dentro del plazo de tres días hábiles posteriores a su recibo.

(*) El presente artículo ha sido adicionado mediante Decreto Ejecutivo No. 37620-MTSS de 11 de febrero del 2013. LG# 72 de 16 de abril del 2013.

Artículo 20.- Vigencia del Reglamento

La vigencia del reglamento interior estará sujeto a la debida publicidad del mismo entre las personas trabajadoras de la empresa u organización. Para tales efectos, la persona empleadora podrá optar por las siguientes alternativas:

1. La colocación de cartelones en dos de los sitios más visibles de cada centro de trabajo en el que se aplique, que deberán ser copia fiel y exacta de la aprobada por el Ministerio.
2. La entrega de un ejemplar físico o electrónico del reglamento interior a cada persona trabajadora, de lo cual será responsabilidad de la empresa conservar la prueba de dicha entrega.

Las alternativas antes indicadas no son necesariamente excluyentes, pero en todo caso se considerará que la vigencia del Reglamento será una vez transcurridos quince días desde la colocación de los cartelones o bien desde la entrega del ejemplar físico o electrónico, plazo que está destinado exclusivamente a la divulgación del conocimiento del reglamento interior, por lo que se considerará improcedente la presentación en sede administrativa de recurso administrativo alguno en contra de la aprobación otorgada al mismo, sin perjuicio de uso del instrumento de denuncia si se detectarán alteraciones en el texto aprobado.

No obstante, en el caso del uso de cartelones, el reglamento interior pierde su vigencia por la exposición ante las personas trabajadoras durante quince días de uno nuevo que posteriormente haya sido aprobado o por su ausencia de la vista de las personas trabajadoras por un lapso de un mes. Lo anterior, sin perjuicio de que el Reglamento Interno rija nuevamente, siempre que se exponga de nuevo por el término de quince días conforme lo dispone el párrafo anterior.

Artículo 21.- Del ius variandi

Cuando la vigencia de un Reglamento Interno entrañe modificaciones a las condiciones de trabajo con perjuicio de derechos adquiridos por las personas

trabajadoras, podrán éstas, en cuanto dichas modificaciones no constituyan el ejercicio de una facultad legítima patronal, habida cuenta de su causa, naturaleza y entidad, poner término a los contratos individuales de trabajo dentro del mes siguiente a la fecha en que el reglamento interior entre en vigencia, con responsabilidad patronal, conforme a la ley.

Artículo 22.- De los casos especiales

A juicio del Departamento podrá tramitarse un reglamento interno sólo aplicable a una parte del centro de trabajo cuando mediaren circunstancias muy especiales que así lo justifiquen.

De igual forma podrá tramitarse un reglamento aplicable a varias empresas y centros de trabajo siempre que pertenezca a una misma persona empleadora, o se trate de grupos corporativos que tienen unidad patronal.

Artículo 23.- De las reformas

Las reformas a los reglamentos interiores deberán seguir, para su validez, los mismos trámites de aprobación que los indicados reglamentos.

Artículo 24.- De los recursos

De las actuaciones y resoluciones que tome el asesor en los trámites de aprobación de un reglamento interior, las partes podrán pedir revocatoria dentro de los tres días siguientes a su respectiva notificación, y apelar ante el Ministro conforme al procedimiento que establece la Ley Orgánica del Ministerio.

Artículo 25.- Del acceso a la justicia

El acto de aprobación de un reglamento interior y su posterior vigencia conforme a los trámites que este Decreto establece, no constituyen obstáculo jurídico para la discusión simultánea de la validez de sus disposiciones ante los Tribunales de Trabajo con ocasión de un juicio declaratorio.

Artículo 26.- De las consecuencias sobrevinientes por los cambios a la legislación laboral

Las modificaciones al ordenamiento jurídico vigente, posteriores al acto de aprobación de un reglamento interno modifican sus disposiciones en lo que

se le opondan. No obstante, el Departamento podrá ordenar a cualquier patrono iniciar los trámites de modificación, parcial o total, de su reglamento interno, cuando éste sea origen de problemas o conflictos que puedan lesionar los derechos que tienen las personas trabajadoras conforme a la ley, por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Por la puesta en vigencia de nuevas disposiciones legales o reglamentarias que lo afecten en aspectos fundamentales;
- b) Por la puesta en vigencia de una convención colectiva, laudo o arreglo directo, que lo afecte en aspectos fundamentales; y
- c) Por la existencia de jurisprudencia sostenida en forma reiterada por los más altos Tribunales de Trabajo, contraria a disposiciones fundamentales del mismo.

En los supuestos previstos en los incisos precedentes, el Departamento dictará una resolución en la que expresamente señale, en forma razonada, las deficiencias que justifiquen su determinación y señalará el término, que no será superior a un mes, para que se le someta el nuevo texto.

Contra dicha resolución cabe recurso de revocatoria ante el Departamento, y apelación ante el Ministro de Trabajo y Seguridad Social, en los términos del artículo 139 de la Ley Orgánica del Ministerio.

Una vez firme la resolución que ordene la modificación parcial o total de un reglamento interno y transcurrido el plazo señalado al efecto, sin que se haya procedido al cumplimiento de lo ordenado, el Departamento declarará la caducidad de la aprobación impartida al reglamento de que se trate y ordenará el retiro definitivo de los ejemplares de dicho reglamento interior, para lo cual podrá solicitar la colaboración de las autoridades de la inspección de trabajo. En caso de que la vigencia del Reglamento interno se haya producido conforme al artículo 20.2 de este Reglamento, se considerará tácitamente reformado el mismo.

Artículo 27.- Del registro y custodia

El Departamento llevará un registro de todos los reglamentos internos aprobados y de sus reformas, en una base de datos. Lo anterior, sin perjuicio de la custodia en expedientes separados y debidamente clasificados

de cada uno de ellos, en los cuales figurará además, toda la documentación relativa a los trámites que en su aprobación se hayan seguido en cuanto tenga, a juicio el Departamento, interés como antecedentes, y documentos complementarios. A tal efecto conservará una de las copias auténticas de los textos definitivos aprobados, así como el resto de la documentación que interese, sin perjuicio de las copias electrónicas respectivas y sus correspondientes respaldos.

Artículo 28.- De la caducidad del trámite

Los expedientes relativos a reglamentos internos cuya tramitación hubiere sido archivado o se encuentre suspendida por abandono de la persona empleadora durante más de seis meses, serán declarados caducos mediante resolución razonada, que será notificada a la parte interesada. Igualmente serán destruidos los expedientes relativos a reglamentos interiores de empresas y centros de trabajo que hayan liquidado o cesado en su actividad, después de un año de que tal hecho ocurra, dejando constancia de ello en los índices respectivos.

Artículo 29.- Del ejercicio de la potestad de certificación

El Departamento extenderá, a solicitud de los Tribunales de Justicia o de parte interesada, certificación relativa a la existencia de piezas o de resoluciones que obren en los expedientes a que se refiere el artículo 28.

Igualmente, certificará, mediante transcripción, textos totales o parciales de determinadas piezas o disposiciones de reglamentos interiores, que interesen para fines específicos.

Artículo 30.- De las políticas internas de personal

Los instrumentos o circulares que el patrono dirija a las personas trabajadoras no estarán sujetos a los trámites de aprobación que regula el presente Decreto en cuanto se limiten a aspectos singulares de la relación de trabajo, siempre que no incluyan disposiciones de carácter disciplinario y tendrán vigencia cuando hayan sido debidamente y oportunamente comunicados a las personas trabajadoras. Sin embargo, la persona empleadora quedará obligada a remitir una copia de los mismos al Departamento cuando tenga relación directa con un reglamento interno vigente. En tal caso, el Departamento podrá, a su juicio, formular las

observaciones que tenga a bien, o simplemente anexarlos al original del reglamento interno respectivo.

Artículo 31.- Derogatoria

Deróganse los Decretos número 4 del 26 de abril de 1966. "Reglamento sobre las normas internas reguladoras de las relaciones y condiciones laborales en las empresas y centros de trabajo" y su reforma mediante el Decreto Ejecutivo No. 11936-TSS de 3 de octubre de 1980.

Artículo 32.- Del rige.

El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación en el Diario Oficial. Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los veintinueve días del mes de julio de dos mil once.

Transitorio I.-

Los usuarios que a la entrada en vigencia del presente reglamento tengan en trámite de aprobación un reglamento interno, podrán solicitar acogerse a los extremos del presente reglamento que juzguen más favorables a la consecución de un trámite más expedito del mismo.

Transitorio II.-

Mientras no entré a operar el sistema de trámite electrónico preliminar regulado por el artículo 7º de este Reglamento así como el trámite de revisión electrónica dispuesta por el ordinal 8, los usuarios deberán realizar el trámite en forma manual, sin perjuicio de la aplicación del resto del articulado de este Reglamento, en lo que sea pertinente.