

ESTATUTO DE PERSONAL DEL ICE

Sesión No. 5817 del 18 de diciembre del 2007

Publicado en La Gaceta No. 44 del 03 de marzo del 2008

INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD

ULTIMAS REFORMAS:

- Sesión No. 5915 del 30 de junio del 2010. La Gaceta No. 157 del 13 de agosto del 2010

ESTATUTO DE PERSONAL DEL ICE

El Consejo Directivo del Instituto Costarricense de Electricidad, por acuerdo emitido en la sesión N° 5817, artículo 7, del 18 de diciembre del 2007, aprueba un nuevo Estatuto de Personal, el cual se transcribe a continuación:

»Nombre de la norma: Estatuto de Personal del ICE

»Número de la norma: 5817

Capítulo I.- Presentación

1-1 El Estatuto de Personal es la codificación de las normas, reglas, disposiciones y procedimientos establecidos en el Instituto Costarricense de Electricidad en materia de administración de Recursos Humanos y se origina, en la necesidad de que tanto los coordinadores como los trabajadores en general, tengan un conocimiento completo de esas normas, reglas, disposiciones, procedimientos y las políticas que originan las mismas, para que con base en ese conocimiento, se haga uso correcto de los derechos y beneficios de que gozan los trabajadores y se cumplan las obligaciones señaladas a los mismos, todo con el interés de mantener armonía para un óptimo aprovechamiento de la prestación del trabajo.

1-2 Las normas, reglas, disposiciones y procedimientos establecidos en este Estatuto de Personal, y las políticas que se originan de los mismos, son de aplicación obligatoria en todas las acciones que se relacionen con los derechos, beneficios y obligaciones de los trabajadores del Instituto, con las excepciones consignadas en el mismo.

1-3 El objetivo principal es que éste sirva como medio de buenas relaciones entre todos los trabajadores, que proporcione una respuesta eficaz a cada una de las situaciones que originan esas relaciones y que sea capaz de prever la solución a las incidencias, que condiciona la dinámica de la administración del ICE.

1-4 Para todos los efectos cuando en este Estatuto se indique "trabajador" entiéndase que se refiere a trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se menciona "coordinador" y otros conceptos similares, garantizándose con ello que se respeten los principios de igualdad y equidad de género que la Institución ha venido respetando e implementando en todas sus prácticas.

1-5 Este Estatuto debe garantizar un trato igualitario y equitativo, que prevenga toda discriminación según lo establecido en el capítulo II del presente Estatuto.

Capítulo II.- Terminología-Definiciones

Terminología-Definiciones

2-1 Para la correcta interpretación de este Estatuto, se definen, por orden alfabético, algunos términos que deben tener sólo la siguiente definición:

Accidente de trabajo. Toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo y durante el tiempo que lo realiza o debiera realizarlo. Dicha lesión debe ser producida por la acción repentina y violenta de una causa exterior.

Acción de personal. Formulario de uso múltiple, por medio del cual se tramitan los movimientos de personal que forman la historia laboral de un trabajador, como: nombramientos, ascensos, traslados, pago de sobresueldos, y en general, todos los actos que en alguna forma modifican las condiciones del contrato de trabajo, incluyendo la terminación del mismo.

Administración superior. Está compuesta por el Consejo Directivo, Presidencia Ejecutiva Gerencia General, Subgerencias y la Auditoria del Instituto.

Ambiente hostil. Se crea cuando la conducta de una persona tiene el efecto o propósito de interferir, de manera irrazonable, con el desempeño del trabajo de otra persona o cuando crea un ambiente de trabajo desfavorable, intimidante u ofensivo.

Antigüedad. Suma asignada a la categoría de salario en que está ubicado un puesto y que se paga adicionalmente al salario, formando parte de éste, cada vez que el trabajador cumple aniversario de trabajar en el Instituto.

Ascenso. La promoción de un trabajador a una clase de grado superior a la que corresponde al puesto que desempeñaba o a una clase y serie diferentes, siempre que la categoría sea más alta de la que tiene el puesto anterior.

Ascenso interino. La promoción temporal de un trabajador a una clase de grado superior a la que corresponde al puesto que desempeña en propiedad o a una clase y serie diferentes siempre que la categoría sea más alta que la que tiene su puesto, con motivo de la ausencia temporal del titular del puesto que se ocupa con esta promoción.

Asociación de Bienestar Social. Vela por el bienestar social del grupo de trabajadores y apoya a quien o quienes pierden ese estado (bienestar). Cuando por catástrofe natural, enfermedades, accidentes o trato antisocial, alguno de sus miembros se ve afectado directamente con lo ocurrido, la asociación brinda la ayuda posible y contribuye a su restablecimiento.

Asueto. Licencia por días o fracción de días, para que los trabajadores se ausenten con motivo de hechos trascendentales en la vida del país o de una localidad en particular y, especialmente, festividades cívicas o religiosas, establecidos por decretos declarados por el Poder Ejecutivo o Gobiernos Locales, los cuales sólo cubren a los centros de trabajo ubicados en la localidad donde se declare el asueto.

Aumento por costo de vida. Compensar el costo de vida del consumidor por pérdida adquisitiva de bienes y servicios, equivalente al aumento del 100 % que indica el índice de precios por período de 6 meses.

Carrera administrativa. Derechos que adquiere la persona al ingresar a la Institución, tales como selección, ascenso, cambio de puesto y reasignaciones, traslados, formación, estabilidad laboral y planificación de la gestión de desempeño.

Carrera profesional. Procedimiento de la Administración de Recursos Humanos del Estado, por medio del cual se concede un incentivo económico que se otorga por capacitación recibida, publicaciones especializadas, experiencia laboral de carácter profesional y otros por

puntos obtenidos a funcionarios que laboran en el Poder Ejecutivo o Administración Pública y que posean como mínimo el título de Bachiller Universitario.

Categoría salarial. Numeral ascendente que se da a cada valor en colones que corresponde al salario básico asignado a un puesto, o a un grupo de puestos que pueden pertenecer a serie y grupo ocupacional distintos entre sí y que es el resultado de la valoración relativa que se da a cada uno de los puestos del Instituto.

Centro de gestión. Unidad de trabajo o dependencia encargada de realizar o llevar a cabo un programa de trabajo o parte del mismo y que se gobierna bajo la responsabilidad de un coordinador formalmente nombrado por la Gerencia.

CCSS. Caja Costarricense del Seguro Social.

Circunscripción territorial. Ámbito geográfico predeterminado al que se enlaza algún derecho u obligación establecido en algún tipo de normativa.

Clase de puesto. Conjunto unitario de deberes y responsabilidades atribuido o atribuible a una persona, de tal manera que los distintos puestos que por la naturaleza del trabajo y el grado de dificultad en su ejecución comprenden similares conjuntos de deberes y responsabilidades deben merecer un mismo título y requerir de las personas que los desempeñan iguales requisitos de instrucción, experiencia y condiciones personales, así como debe asignarse un monto igual de remuneración. Una clase puede estar constituida por un solo puesto.

Clasificación de puestos. Técnica que se aplica al estudio de la naturaleza de los puestos, para agruparlos en clases, grados, series y grupos ocupacionales y que, entre otros de los objetivos, pretende una correcta ubicación de los trabajadores dentro de la organización administrativa, para una acertada distribución del trabajo y una equitativa remuneración.

Comité Mixto de Relaciones Laborales. Organismo permanente bipartito y paritario, con el objeto de regular y promover la Carrera Administrativa y las Relaciones Laborales, así como solucionar conflictos y prevenciones originadas en la aplicación de las políticas, sistemas, métodos y procedimientos relacionados con los mismos y su competencia.

Competencias. Es una mezcla de conocimientos, habilidades y actitudes, que se manifiestan en comportamientos, que hace que las personas tengan éxito en el trabajo.

Consejo Directivo. Máximo órgano de la Administración Superior del Instituto, conformado por siete miembros propietarios nombrados por el Poder Ejecutivo.

Contrato de trabajo. La relación que se origina en la prestación de servicios directos de una persona al Instituto, bajo la dependencia permanente y dirección inmediata de éste como patrono y por una remuneración de cualquier clase o forma, que adquiere la categoría de salario. Se presume la existencia del contrato entre el trabajador que presta sus servicios y el Instituto que los recibe.

Coordinador. Personal nombrado y reconocido formalmente en la organización que le corresponde dentro de sus actividades la planificación, organización, dirección y control de programas de trabajo.

Coordinador de delegación. Persona bajo cuya dirección actúa un grupo de funcionarios que viajan nombrados, para representar al ICE con una finalidad especial. No se incluyen en esta definición los viajes de rutina que efectúan grupos de funcionarios.

DA. Dirección Administrativa.

DAS. Direcciones de Administración Superior.

DCH. División de Capital Humano.

Dedicación exclusiva. Realizar trabajos profesionales únicamente para el ICE en donde está contratado. Prohibición de ejercer actividades remuneradas para otras instituciones en donde se pueda presentar un conflicto de intereses, para tal efecto se paga un porcentaje sobre el salario base a los Profesionales según la normativa vigente.

Descanso profiláctico. Corresponde a programas de descanso y relajamiento integrados en el horario de conformidad con criterios técnicos y profesionales en salud ocupacional, para funcionarios que por la índole de su trabajo, así lo requieren. Específicamente en trabajos que implican hacer un esfuerzo extraordinario o que califique como pesados, peligrosos o insalubres ya sea para aspectos físicos o mentales.

Descripción de clases de puestos. Constituye el documento que describe la estructura ocupacional de la Institución por clases genéricas, contenidas por perfiles específicos de los diferentes puestos de la organización.

Desplazamiento. Obligación en que se encuentra un profesional o técnico de viajar fuera del asiento del Centro de Gestión a que está asignado a otros lugares fuera del área geográfica de éste, en actividades de inspección, supervisión o investigación, siempre que otro u otros trabajadores de la misma clasificación no tengan obligación de desplazarse.

Discriminación. Toda distinción, exclusión o restricción basada en la edad, sexo, grupo étnico, religión, estado civil, opinión política, ascendencia nacional, origen social, aspecto físico, o situación económica que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de un derecho. Por lo tanto, será discriminatorio todo trato que tenga por resultado la desigualdad entre dos personas, en igualdad de condiciones.

Disponibilidad. Estado de alerta en que se encuentra un profesional o técnico, en horas y días fuera de la jornada ordinaria de trabajo, para concurrir a prestar servicios en labores de mantenimiento y/o operación de equipos o instalaciones de los sistemas de electricidad y de telecomunicaciones del Instituto.

DIV. División.

DT. Director Técnico.

Enfermedad profesional. Enfermedad que debe haber sido contraída como resultado inmediato, directo e indudable de la clase de labores que ejecuta el trabajador y por una causa que haya actuado en forma lenta y continúa en su organismo.

Escala de salarios. Conjunto de distintos valores en colones, ordenados en una lista de menor a mayor, que corresponden a cada una de las categorías salariales que existen en el Instituto.

Especificaciones del puesto. Descripción sintetizada, no exhaustiva ni excluyente, de las distintas tareas que corresponde a un puesto, que además de esa descripción se identifica por el título, la naturaleza del trabajo, los factores generales del puesto, y los requisitos que se requieren de las personas para desempeñarlo.

Evaluación periódica. Método sistemático para evaluar al menos una vez al año a los trabajadores, de acuerdo con programas debidamente estructurados por la División de Capital Humano.

Falta grave. Refiere a faltas de índole laboral tipificadas en el artículo 81 del Código de Trabajo que por sus características implican las sanciones más fuertes de tipo disciplinario tales como: despido sin responsabilidad patronal, suspensión sin goce de salario u otras de similar gravedad.

Falta leve. Son faltas de índole laboral de menor gravedad que implican sanciones disciplinarias menos fuertes, tales como: llamadas de atención verbal y apercibimientos por escrito.

Fiscalización superior. Está compuesta por la Auditoría y las Subauditorías.

Gestión de desempeño. Es el mecanismo mediante el cual los coordinadores impulsarán a las personas o grupos de personas en el logro de resultados según las metas asociadas.

Grado. Cada una de las divisiones numerales de que se compone una serie, de tal manera que la ubicación de una clase dentro del ordenamiento numérico de la serie, de menor a mayor, está determinada por la diferencia en importancia, dificultad, responsabilidad y valor relativo del trabajo.

Grupo ocupacional. Conjunto de series, de diferente índole entre sí en cuanto a la naturaleza del trabajo, pero dentro de un mismo campo de actividad, independientemente de la zona geográfica en donde ésta se realiza y del centro de gestión al que pertenece.

Guardias. Responsabilidad por acudir a desempeñar funciones técnicas y resolver cualquier percance o daño fuera de su jornada laboral, relacionadas con el reestablecimiento del servicio público, de acuerdo con un rol preestablecido.

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

ICE-Instituto. Instituto Costarricense de Electricidad, empresa estatal con personería jurídica propia y autonomía administrativa.

Inopia. Es la condición especial que se presenta cuando existe dificultad en el reclutamiento y selección de personal calificado en una zona o puesto determinado.

INS. Instituto Nacional de Seguros.

Jornada diurna. Trabajo comprendido entre las cinco horas y las diecinueve horas de un día.

Jornada mixta. Trabajo que comprende parte de jornada diurna y parte de jornada nocturna. Se considerará jornada nocturna y no mixta, cuando se trabajen tres horas y media o más entre las diecinueve horas de un día y las cinco horas del día siguiente.

Jornada nocturna. Trabajo comprendido entre las diecinueve horas de un día y las cinco horas del día siguiente.

Manual Descriptivo de Clases de Puestos. Agrupación, en un solo volumen, de las especificaciones de los puestos existentes en el ICE. El Manual contendrá un índice alfabético-numérico de clases y un índice ocupacional y las clases de puestos se identificarán por su título y clave numérica.

Mercado de atracción natural. La integran las empresas que tienen puestos con actividades cuya naturaleza es equivalente o los que tiene el ICE, y dados sus talentos pueden constituir competencia de atracción y retención de personal.

Nombramiento en propiedad. Acto formal que dispone el nombramiento de un trabajador en un puesto ya existente, dentro de la nómina del Presupuesto Ordinario de Salarios y que se legaliza con la firma de un contrato de trabajo por tiempo indeterminado.

Nombramiento temporal. Acto formal que dispone el nombramiento de un trabajador, para desempeñar un puesto por tiempo limitado, sea para realizar un trabajo extraordinario o no usual, dentro de las actividades del ICE, o para llenar una vacante temporal por ausencia eventual del titular del puesto.

Organizaciones laborales. La integran los sindicatos y asociaciones del ICE, individual o colectivamente legal y formalmente constituidos en representación de los trabajadores.

Órgano Director. Órgano designado para instruir los Procedimientos Disciplinarios relacionados con faltas graves que se le investigan a algún trabajador, cuya resolución final en un caso es de carácter de recomendación para la Administración Superior de la Institución, a la que se le denomina Órgano Decisor.

Otros conceptos. Monto o porcentaje de salario que se le paga a algún trabajador que por circunstancias de orden técnico y legal no se incluyen dentro del salario ordinario y que se considera como un derecho adquirido.

Patrono. El Instituto Costarricense de Electricidad, en su condición de empleador de los servicios de los trabajadores.

Perfil. Conjunto de actividades, sus objetivos y productos que integran la naturaleza y atributos de uno o varios puestos de trabajo, así como las competencias que se requieren para realizar exitosamente dichas actividades y los indicadores para poder evaluar el desempeño.

Puesto. Conjunto de deberes y responsabilidades permanentes, que requieren la atención de una persona durante la totalidad o una fracción de la jornada de trabajo, para realizar

parte de la actividad administrativa, técnica o asistencial del ICE. El puesto puede estar ocupado o vacante.

Puestos de confianza. Son aquellos puestos no incluidos dentro de la estructura formal del ICE, correspondientes a los servidores nombrados y removidos, con entera discrecionalidad por parte del Presidente Ejecutivo durante su gestión, de conformidad con la normativa vigente, los cuales serán únicamente para asistencia directa de la Presidencia Ejecutiva.

Reasignación. Cambio en la clasificación de un puesto, estando ocupado o vacante.

Reclutamiento de personal. El proceso de identificar y atraer candidatos con las competencias requeridas para el puesto, con el fin de satisfacer las necesidades de personal de la Institución, tanto interno como externo, para plazas vacantes y nombramientos ocasionales. El proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda de candidatos y termina cuando se reciben las ofertas de servicios.

Registro de Elegibles. Lista de personas que han hecho ofertas para trabajar por primera vez en el ICE, clasificadas de acuerdo con la aptitud demostrada por medio de exámenes, pruebas y atestados; y/o registro de trabajadores del ICE que por medio de exámenes, pruebas y/o atestados han demostrado ser aptos para desempeñar puestos de mayor clasificación que los que están desempeñando.

Remuneración. Acción de formalizar una transacción económica total, que da el empleador al trabajador como paga por la obtención de un producto o servicio, resultado del esfuerzo de su trabajo en un tiempo determinado.

Revaloración. El acto formal que modifica el salario base de una clase, por ubicación de la misma en una categoría diferente de la Escala de Salarios.

Riesgo laboral. Es el accidente o enfermedad laboral a que están expuestos los trabajadores, a causa de las labores que ejecutan en el Instituto.

Roles de contribución. Son el conjunto de responsabilidades y patrones de actuación que agregan valor a la organización. Permiten que las personas ejerzan con responsabilidad sus actividades y utilicen las competencias en diferentes procesos.

Ropa de trabajo. Prendas de vestir, como camisas, pantalones, gabachas, monos, capas para lluvia etc., que de acuerdo con el tipo de trabajo asignado, deben usar los trabajadores durante el tiempo que desempeñan sus tareas.

Salario. Retribución que reciben los trabajadores que prestan sus servicios al Instituto, en virtud de un contrato de trabajo.

Salario base. Es el salario asignado al puesto, según la jornada determinada para éste en el índice salarial, sin incluir sobresueldos y otros conceptos.

Salario de contratación. Es el salario base asignado al puesto, según la jornada determinada para éste.

Salario devengado. Es la sumatoria del salario total, más ajustes que provenga de tiempo extraordinario, guardias, reasignaciones y cualquier otro concepto que afecte el cálculo de la liquidación de las prestaciones laborales.

Salario ordinario. Suma de salario base más antigüedades, según la jornada que se labore.

Salario total. Es el resultante de sumar el salario ordinario más los sobresueldos fijos y permanentes.

Salud integral. Lograr el óptimo bienestar físico, mental y social del trabajador para el buen desempeño de su trabajo.

Selección de personal. Decidir que candidatos deben ser contratados, el cual incluye confrontación y verificación de atestados, estudio sociolaboral y aplicación de pruebas, según el puesto, entre otros. El proceso se inicia en el momento en que una persona solicita un empleo y termina cuando se produce la decisión de contratar a uno de los candidatos.

Serie. Conjunto de clases que tienen una denominación común, diferenciadas entre ellas por el grado, en razón de que cada una comprende distinto nivel de dificultad en la ejecución del trabajo y en que para el desempeño de los puestos correspondientes, se exigen diferentes requisitos, conocimientos y experiencias.

Sistema de clasificación y valoración de puestos. Consiste en establecer una estructura ocupacional flexible, basada en las mejores prácticas, de manera que responda a las necesidades de la organización y que permita clasificar los puestos o roles de trabajo con base en la contribución a los objetivos estratégicos, estableciendo, de esta manera, salarios competitivos de acuerdo con el mercado.

Sistema de información de recursos humanos. Base de datos de la DCH en donde se registran la información personal de los trabajadores, en cuanto a su nombramiento, salarios, antigüedad, y otros.

Sobresueldo. Monto fijo o porcentaje de salario que se paga a un trabajador por un agregado de responsabilidades o condición no estipulada en el contrato laboral original, por un tiempo transitorio mientras permanezcan dichas circunstancias.

Sobrevaloración. Monto salarial superior que percibe un trabajador, al que realmente le corresponde, de acuerdo con sus actividades laborales, que mediante un estudio de reasignación de puesto o revaloración de clase, un puesto se ubicare en una categoría de la Escala de Salarios de inferior nivel salarial, el trabajador que lo desempeñe no sufrirá disminución en su salario devengado mensual.

Tele-trabajo. Es una modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial, basada en las tecnologías de la información lo cual posibilita que los trabajadores puedan realizar parte de su jornada desde su domicilio particular o centros destinados para ese fin.

Trabajador. Toda persona física que presta al Instituto sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato de trabajo, expreso o implícito, verbal o escrito, individual o colectivo.

Traslado. La ubicación de un trabajador en una distinta dependencia del Instituto a la que ha pertenecido, siempre que no haya variación en la asignación de la clase a que corresponde su puesto.

UEN. Unidad Estratégica de Negocios.

Uniforme. Ropa de trabajo con características, estilos, colores y distintivos iguales para todas las personas que la usan, que por obligación deben vestir los trabajadores durante las horas de trabajo, según los puestos que desempeñan.

Valoración. La asignación de los salarios base para los puestos del Instituto, originados en los estudios que se hagan de acuerdo con los métodos utilizados y que incluirán ajustes por concepto de un aumento en el costo de vida o por razones de tipo técnico-jurídico, como relación interna y externa de puestos, leyes especiales y otros.

Vestir en forma correcta. Vestir en forma decorosa de acuerdo con el puesto y las actividades que desempeña así como las circunstancias, lugares y ambientes en que presta sus servicios y personas con que se relaciona y que no afecte la moral pública.

Vida laboral. Período de trabajo de una persona desde que ingresa a formar parte de la fuerza de trabajo del Instituto hasta que termina su relación jurídico-laboral con el mismo.

Zonaje. Compensación adicional al salario, pagada a trabajadores del ICE que prestan servicios profesionales o técnicos en forma permanente, en lugares distintos a los de su domicilio habitual, y que son trasladados por requerimiento de la institución.

Capítulo III.-Disposiciones generales

Disposiciones generales

3-1 De conformidad con los principios establecidos en los artículos 2, inciso g), y 4 de la Ley Constitutiva del Instituto Costarricense de Electricidad, se establece este Estatuto de Personal, con el interés de que los procedimientos en administración de recursos humanos, sean un modelo de eficiencia que garantice el buen funcionamiento del Instituto, que puedan servir de norma a otras instituciones y empresas privadas costarricenses, y que los trabajadores que prestan sus servicios, obtengan los máximos beneficios que normal y económicamente el ICE pueda proporcionarles, al mismo tiempo que se responsabilicen de la realización plena de los fines expresados en la Ley Constitutiva.

3-2 Este Estatuto establece las normas que regulan la carrera administrativa de los trabajadores del ICE, de tal manera que el estímulo a la personalidad y las oportunidades de ingreso, ascenso, traslado, remuneración y en general, privilegios y beneficios, sean concedidos a todos, en la misma medida en que se encuentren en igualdad de circunstancias y cumplan con los mismos requisitos, condiciones y obligaciones para obtenerlos.

3-3 El Estatuto define además de las normas que regulan la gestión de los trabajadores y trabajadoras; los principios éticos y valores que caracterizan dicha gestión.

3-4 Los principios éticos y valores que representan la cultura organizacional del ICE y que dan coherencia interna y externa al personal del Instituto, serán de definición del Consejo Directivo. La propuesta ante el Consejo Directivo será coordinada por la Gerencia General a través de una comisión conjunta entre representantes de la Administración y Organizaciones Laborales.

3-5 Todos los trabajadores de la Institución, incluyendo a la Administración Superior, cumplirán fielmente los principios éticos y valores en sus actos administrativos, personales y toma de decisiones.

3-6 Corresponde a la Gerencia General facilitar la implementación y alineación de un proceso de mejoramiento de la gestión, que fortalezca los valores y principios éticos en la Institución.

3-7 La Gerencia General, por medio de la Comisión de Rescate de Valores, será la encargada de definir y dar seguimiento al procedimiento que operacionalizará los valores institucionales, la cual se apoyará en las diferentes instancias institucionales que resulten necesarias para cumplir los objetivos.

3-8 La normativa del presente Estatuto será la que regirá las relaciones entre el Instituto y sus trabajadores contratados indefinidamente.

Los trabajadores contratados por tiempo definido y obra determinada (en forma interina) que sobrepasan el año de trabajar ininterrumpidamente en el Instituto, tendrán todos los derechos laborales de carácter económico de que gozan los trabajadores nombrados por tiempo indefinido.

Los trabajadores contratados para trabajar en Proyectos Institucionales descentralizados se regirán por la normativa establecida para proyectos.

Para los efectos del párrafo anterior, no son considerados trabajadores los miembros del Consejo Directivo ni las personas que reciban honorarios o pagos por servicios profesionales, prestados, sin relación de subordinación laboral.

Las normas de este estatuto se aplicarán solo en la medida en que no existan disposiciones legales provenientes de otras fuentes normativas, de rango superior, que deban aplicarse de manera preferente.

3-9 No obstante lo dispuesto en el párrafo 3-8 de este capítulo, las normas establecidas en este Estatuto podrán ser utilizadas en determinadas circunstancias a los trabajadores formalmente excluidos de su aplicación, sin que en ningún caso esta eventualidad, pueda originar derechos de ninguna naturaleza, ya que su concesión es facultad exclusiva del ICE.

3-10 La Gerencia General, previo estudio y recomendación de la DCH y el respectivo dictamen que establezca su viabilidad jurídica, podrá variar la aplicación de las normas relativas al reconocimiento de sobresueldos a quienes ejerzan cargos de coordinación, si así conviene a la buena marcha de las actividades de la Institución. Para hacer efectivos dichos cambios deberá recurrir a los entes correspondientes para garantizar el contenido económico necesario así como el debido proceso.

3-11 En aquellos artículos que se indique sobre plazos de días y no se indique expresamente que son naturales, se entenderá que son hábiles.

Capítulo IV.- Contrato de trabajo

4-1 Todo trabajador del Instituto estará amparado por un contrato de trabajo según lo dispuesto en los artículos 23 y 24 del Código de Trabajo. El instituto proporcionará al trabajador copia del contrato escrito así como toda modificación del mismo.

Se considerarán modificaciones al contrato de trabajo, los cambios de condiciones laborales del trabajador, que sean formalmente acordados por la dependencia respectiva, así como cambios que superen los tres meses de haberse implementado. En todo caso se considerará que los movimientos realizados por medio de acción de personal, son modificaciones al contrato, pero no obliga a la firma de uno nuevo por parte del trabajador.

4-2 De acuerdo con las necesidades propias del ICE, y/o según las condiciones especiales de las labores que deban realizarse, el contrato de trabajo podrá convenirse en algunas de las siguientes modalidades:

4-2 a) Por tiempo indeterminado o por tiempo indefinido. Cuando el trabajador conviene en prestar sus servicios durante un tiempo, cuyo fin no puede preverse, por ser la naturaleza del trabajo inherente a las actividades normales del ICE. En este caso el ICE garantiza el trabajo por todo el tiempo que el trabajador tenga aptitudes para desempeñar el puesto y cumpla con las obligaciones que le impone la ley y su contrato.

4-2 b) Por tiempo fijo o por tiempo determinado. Se da cuando el trabajador conviene en prestar sus servicios por un período determinado, cuya iniciación y terminación se conocen previamente. Podrá contratarse a un trabajador con esta modalidad para sustituir a otro trabajador con motivo de licencia, enfermedad o riesgo profesional o para la realización de trabajos, que aunque se consideren dentro del objeto propio de las actividades normales del instituto, son extraordinarios desde el punto de vista de la urgencia con que tienen que ser realizados; también en los casos de labores de investigación y experimentación, en cualquier campo que no haya entrado a formar parte de las actividades normales del ICE.

4-2 c) Por obra determinada. Cuando el trabajador es contratado para la realización de una obra específica o parte de ella y la misma se identifica por su condición esporádica o por su ubicación geográfica. En este caso, el trabajo se garantiza por el tiempo que dure la obra o la parte de ella cuya ejecución corresponde al trabajador.

4-2 d) Tele-trabajo. Se da cuando por necesidades institucionales y cuando la naturaleza del trabajo así lo permita, se contrate a un trabajador o se permita a los actuales para que presten sus servicios ubicados físicamente en su casa de habitación o lugar destinado por él. El pago se efectuará de acuerdo con la política salarial vigente. En algunos casos se puede pactar que la Institución proporcione algunos equipos, materiales o instrumentos de trabajo.

En todo caso, el trabajador debe estar localizable por el representante patronal durante toda su jornada laboral acordada. Esta modalidad de contratación será autorizada por el coordinador correspondiente para lo cual deberá contar con el criterio técnico de la DCH, de conformidad con la normativa establecida.

4.2 e) Trabajadores (as) contratados para habitar y resguardar instalaciones y propiedades del Instituto. Se da cuando el Instituto requiere que una persona con su familia o no, resida en un lugar determinado garantizando con su presencia, el resguardo de las instalaciones y cuyo puesto consistirá en habitar en el sitio con funciones básicas muy generales, poco complejas y discontinuas. Su jornada está determinada por el artículo 143 del Código de Trabajo y el pago de disponibilidad para atender las eventualidades.

4-3 Todo trabajador que sea nombrado bajo cualquier modalidad, debe cumplir con todos los requisitos que se especifiquen en la clase de puesto y cumplir con todas las condiciones y exámenes de salud, para que se pueda considerar como apto para desempeñar eficientemente su puesto de trabajo.

Los exámenes y cuestionarios que se apliquen, deberán diferenciarse únicamente en función de los requerimientos del puesto considerado, respetando en todo caso los derechos de las personas y la dignidad humana.

4-4 El nombramiento de un trabajador para desempeñar un puesto por un tiempo u obra determinada, no requiere la firma de un contrato de trabajo, pero en la solicitud de movimiento de personal deberán establecerse todas las condiciones de la contratación, tales como las fechas de inicio y finalización, trabajo u obra para la que ha sido contratado, etc., del cual se suministrará una copia al trabajador.

Los nombramientos por un tiempo determinado que se hagan para sustituir a otros trabajadores incapacitados, en vacaciones, con permiso, etc., tienen el carácter de tiempo fijo. En todo nombramiento por suplencia deberá verificarse de que existe ausencia del titular y que es posible el nombramiento de acuerdo con la normativa establecida, y solo podrá prolongarse el nombramiento con autorización previa de la DCH, si subsisten las causas que le dieron origen.

4-5 Se produce suspensión del contrato de trabajo cuando un trabajador por cualquier causa de las establecidas en el Código de Trabajo en los artículos 74, 78 y 79 o por encontrarse disfrutando de cualquier tipo de licencia con o sin goce de salario, se vea imposibilitado a prestar el servicio para el cual se ha contratado.

La suspensión del contrato de trabajo no extingue ni modifica los derechos adquiridos del trabajador, por antigüedad y concedidos por la ley y por el mismo contrato de trabajo.

Capítulo V.- Clasificación de personal

5-1 Los puestos de trabajo del Instituto serán clasificados, según su rol de contribución, naturaleza o especialidad, en clases, grados, series y grupos ocupacionales. Cada clase de puesto tendrá su especificación escrita y expresará la naturaleza del trabajo, la enunciación de las funciones o actividades, la determinación de responsabilidades, sus características particulares y los requisitos mínimos, así como las competencias requeridas, las cuales serán expresadas en los perfiles de puestos y exigidas a las personas que los desempeñan o que pretenden desempeñarlos. La enunciación de las funciones o actividades así como la determinación de responsabilidades, no serán limitativas ni restrictivas de lo que corresponde a cada puesto.

5-2 Según el ordenamiento jurídico, el Instituto contará con un manual descriptivo de clases de puestos, que mantenga una estructura definida por grupos ocupacionales, acorde con las actividades sustantivas de cada clase. Será responsabilidad de la DCH mantenerlo actualizado, proponiendo a Subgerencia Administrativa Institucional o instancias superiores correspondientes los cambios que se consideren necesarios, para que el mismo refleje la estructura de actividades vigentes. En la elaboración del mismo se tomará en cuenta a las unidades operativas involucradas y el manual será revisado cada vez que sea necesario, total o parcialmente.

5-3 El Sistema de Clasificación con la descripción de puestos vigente, servirá de base para la valoración de los puestos, el reclutamiento y selección de personal, la elaboración del presupuesto de salarios y para otros fines de la administración de recursos humanos del Instituto, independientemente del tipo de contratación.

5-4 La DCH, brindará asesoría y proveerá a la administración los instrumentos necesarios para la correcta clasificación de los puestos y recomendará la ubicación de los trabajadores para que estén acordes con sus actividades, responsabilidades y competencias, las cuales serán aprobadas por los niveles decisorios correspondientes.

5-5 Cuando los coordinadores estimen que las funciones o actividades y responsabilidades de un puesto o de varios, han cambiado sustancial y permanentemente y que el o los trabajadores que los desempeñan cumplan con los requisitos formalmente establecidos en la descripción de puestos vigente, para el cumplimiento de los deberes y responsabilidades involucradas en los cambios, lo comunicarán por escrito a la DCH, en forma individual para

cada puesto y en los formularios correspondientes. En cada solicitud de estudio de puesto debe darse las razones técnicas que sostienen el criterio, para plantear un cambio en la clasificación o en la valoración.

Se otorgará un plazo determinado, si fuera necesario, para que cumpla con el requisito faltante.

5-6 Cuando un trabajador considere que las funciones o actividades y responsabilidades del puesto a que esté asignado han cambiado sustancial y permanentemente, y que además de esos cambios llena los requisitos establecidos formalmente para el cumplimiento de los deberes y responsabilidades que dichos cambios involucran, tiene derecho a solicitar que se haga un estudio del puesto, en el interés de que se corrija la clasificación o la valoración.

La solicitud será dirigida al coordinador, quien la analizará y en caso de estar de acuerdo con el trabajador, llenará el formulario de Solicitud de movimiento de personal. Si el coordinador no estuviere de acuerdo con el trabajador deberá hacérselo saber por escrito en forma razonada, en el término de quince días. Si la decisión no fuere aceptada por el trabajador o si en el término de quince días éste último no hubiere recibido ninguna comunicación, podrá hacer la solicitud directamente a la DCH.

5-7 La DCH hará los estudios de los puestos, que de acuerdo con este Estatuto y la normativa vigente procedan y elevará a aprobación al órgano interno correspondiente.

5-8 Las reasignaciones de puestos en propiedad proceden únicamente cuando el servidor reúna las competencias y los requisitos legales y otros de la nueva clase, siempre y cuando hayan pasado seis meses de realizar las nuevas tareas. Para que un puesto sea reasignado a una clase de mayor nivel salarial, debe haber transcurrido al menos un año de la última reasignación.

Cuando en un puesto ocasional se varíen las condiciones y naturaleza del contrato original o que surjan otros nuevos aspectos, la dependencia podrá plantear a la DCH el estudio técnico correspondiente, para variar la clasificación del puesto.

5-9 La DCH hará los estudios técnicos que impliquen la creación o modificación de clases de puestos o series de clases y elevará la recomendación a las instancias correspondientes.

5-10 Cuando se reasigna un puesto vacante, el trabajador seleccionado para desempeñarlo, deberá cumplir con el período de prueba de tres meses, plazo durante el cual se evaluarán los resultados obtenidos, para determinar si se mantiene en el puesto o se devuelve al

anterior. En este último caso los demás movimientos que se generen en sucesión a otros trabajadores, quedarán sin efecto retornando a su condición original.

Capítulo VI.- Carrera administrativa

6-1 La Carrera Administrativa se sujetará a las disposiciones que se establecen en este Estatuto o a las que en el futuro convengan los representantes del Instituto y los trabajadores.

6-2 El esquema de Carrera Administrativa en el ICE comprende:

6-2 a) Selección de personal.

6-2 b) Ingreso al Instituto.

6-2 c) Ascensos, cambio de puesto y reasignaciones.

6-2 d) Traslados.

6-2 e) Formación de personal.

6-2 f) Estabilidad laboral

6-2 g) Planificación de la gestión de desempeño.

La Carrera Administrativa estará complementada por el mantenimiento actualizado del Sistema de Clasificación y Valoración de los Puestos de trabajo, el que debe ser revisado parcial o totalmente cada vez que la DCH lo considere necesario en función de los requerimientos institucionales, por haber cambiado las características de los perfiles y su correspondiente clase de puesto, series de puestos, grupos ocupacionales o el esquema total de clasificación.

6-3 Están amparados por la Carrera Administrativa todos los trabajadores del ICE, con excepción de los Directores de DIV/UEN/DT/DA/DAS, o aquellos puestos similares o superiores que dependan directamente de los Órganos Gerenciales y Presidencia Ejecutiva. Los otros puestos de coordinación serán escogidos de una lista de elegibles, que posean los méritos necesarios para desempeñar dichos puestos. Los puestos restantes, son objeto de la Carrera Administrativa, por lo que el nombramiento de cada uno de ellos, está sujeto a la competencia de los trabajadores que quieran ocuparlos y a la idoneidad para el desempeño demostrado, por los medios imparciales que se establezcan.

6-4 Todos los trabajadores del ICE, en particular, los que ejercen cargos de coordinador, están en la obligación de respetar los principios, políticas y procedimientos de la Carrera

Administrativa. Los coordinadores proporcionarán a sus subalternos las facilidades para que estos hagan uso de los derechos consagrados por la Carrera Administrativa.

6-5 Todo acto o disposición formal relacionada con la Carrera Administrativa, antes de constar en el expediente personal del trabajador afectado, debe ser comunicado por escrito a éste para los efectos que le puedan favorecer.

Capítulo VII.- Remuneración salarial

7-1 La fijación de los salarios para las clases de puesto de la Institución, dentro del sistema que regula este Estatuto y la legislación vigente para el ICE, tiene como objetivos:

7-1 a) Que todo trabajador sea retribuido en forma equitativa en relación con su puesto y el que desempeñan otros, de acuerdo con los deberes, responsabilidades, competencias, requisitos, condiciones ambientales, rendimiento, productividad y desempeño.

7-1 b) Que los salarios de los trabajadores se enmarquen dentro de las condiciones económicas y financieras del Instituto y que permita una política salarial, que promueva la retención del personal clave.

7-1 c) Que los salarios estén relacionados con los que paguen otras empresas, que conforman el mercado de atracción natural del Instituto, para puestos similares.

7-1 d) Que los salarios incluyan los incrementos en el costo de vida a un nivel, que permita satisfacer sus necesidades básicas de alimentación, vestuario, vivienda y misceláneos.

7-2 Los aumentos salariales por costo de vida, tendrán vigencia a partir de las fechas que decreta el Poder Ejecutivo.

7-3 Anualmente la División de Capital Humano, realizará un estudio sobre la posición salarial del ICE, dentro del mercado de atracción natural de la Institución, para la fijación de salarios para todos los grupos ocupacionales de puesto incluidos dentro del Sistema salarial. La Administración procurará que dicha fijación se mantenga alrededor del percentil 75.

Los ajustes salariales por este concepto quedarán sujetos a las condiciones de orden financiero que tenga la Institución en el momento en que se planteen por medio del citado estudio técnico

7-4 Corresponde a la DCH administrar el sistema de valoración de clases de puestos, para lo cual deberá crear los instrumentos técnicos correspondientes, que permitan asignar los salarios de las clases, buscando mantener un equilibrio en la estructura salarial interna, hasta donde lo permita el comportamiento de un mercado competitivo.

7-5 Como instrumento de referencia para la valoración de clases, se considerará la escala de salarios, constituida por una serie de categorías numéricas, significando cada una de ellas el valor del salario base que se asigna a cada clase de puestos.

7-6 Se mantendrá una estructura por grupos ocupacionales y sus respectivos roles de contribución, por lo que se podrá, de acuerdo con las necesidades del Instituto, definir escalas de salarios independientes para cada una de ellos.

7-7 Las reasignaciones de puesto tendrán vigencia, a partir del primer día del mes siguiente a la aprobación de la instancia interna correspondiente.

Los aumentos de salarios originados en revaloraciones de clases con base en ajustes técnicos, comenzarán a pagarse a partir de la fecha en que sean aprobados por las instancias correspondientes. Será responsabilidad de DCH realizar los ajustes en la estructura salarial así como las comunicaciones respectivas al coordinador y al trabajador o trabajadores interesados.

7-8 Todo trabajador incluido en el Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos del ICE, devengará un salario no inferior al de la categoría de la Escala Salarial vigente, a que esté asignada la clase del puesto que desempeña, siempre que labore la jornada completa establecida.

7-9 Si por motivos de necesidad institucional y mediante estudios de reasignación de puesto o revaloración de clase, un puesto se ubicare en una categoría de la escala de salarios de inferior nivel salarial, el trabajador que lo desempeñe no sufrirá disminución de su salario devengado mensual y tendrá derecho a los aumentos por antigüedad, calculados sobre el salario de contratación de la nueva categoría en que se ubique el puesto. En este caso, la suma de dinero que corresponde a la diferencia negativa se mantendrá como sobre valoración, manteniéndose como reserva, la que se rebajará cuando ocurran revaloraciones del puesto o que el salario base del trabajador, sea modificado por otros movimientos, excepto cuando ocurran aumentos generales por costo de vida. Lo anterior, salvo que expresamente un trabajador solicite o acepte ser relevado de un puesto determinado a otro, que implique menor salario, para lo cual se harán los ajustes correspondientes en forma inmediata, sin que se aplique la sobrevaloración.

7-10 Los salarios consignados en la Escala Salarial, comprenden el pago de la prestación de servicios en el período de un mes calendario y, de acuerdo con los respectivos contratos de trabajo, corresponden al máximo de la jornada de trabajo establecida y a todos los días naturales contenidos en el mes calendario, incluyendo los días de descanso semanal

(cualquiera que sea el número de éstos) así como los días feriados indicados en el párrafo 26-1 del Capítulo Días Feriados y de Asueto de este Estatuto. Cuando en un contrato de trabajo se estipule una jornada inferior a la ordinaria del puesto de que se trate, sea en cuanto a número de horas por día o de días por semana, se pagará un salario proporcional, en relación con la valoración acordada a la clase a que el puesto esté asignado.

7-11 La Gerencia General podrá modificar temporal o circunstancialmente el valor de un puesto, cuando por inopia de personal especializado no pueda reclutarse ese personal con los salarios fijados en la Escala. Las modificaciones acordadas se regirán por lo establecido en el Capítulo X de este Estatuto.

Capítulo VIII.- Escala de salarios

Escala de salarios (*)

8-1 La escala de salarios es el instrumento que regula el monto de pago en colones, por la prestación de servicios de los trabajadores contratados, bajo cualquier modalidad de las definidas en el capítulo IV de este Estatuto.

8-2 La escala de salarios está constituida por una serie de categorías, expresadas en números, correspondiendo a cada una de ellas al valor en colones del salario base que se le asigna a un puesto por la jornada normal de trabajo. La misma será ajustada por los incrementos por costo de vida o por los ajustes técnicos de tipo general, que se realicen por otros motivos. Cualquier jornada inferior a la establecida, deberá mantener una correspondencia directa en forma proporcional, con el salario de la categoría donde se ubique el puesto.

8-3 La escala de salarios contendrá, además del salario base, el monto correspondiente por antigüedad que recibirá cada trabajador, al cumplir un nuevo año de trabajo. Este monto corresponde al 3.56% del salario base de cada categoría salarial y se pagarán todos los años de servicio efectivo, además de los reconocidos por trabajo en el sector público; este último a solicitud expresa del trabajador, siempre y cuando no haya sobreexposición de tiempos laborados y que correspondan a jornadas completas. (*)

Si dejó de trabajar más de tres meses dentro del año de vigencia del contrato, con excepción de los trabajadores incapacitados por enfermedad, maternidad y riesgo profesional, la antigüedad se pagará en forma proporcional al número de meses completos trabajados. Los trabajadores incapacitados, cualquiera que sea el período que no trabajen, recibirán el monto total de la antigüedad y si permanecen tres meses o más incapacitados la

antigüedad se hará efectiva a partir de la fecha en que se reintegran a sus labores, no pagándose el período de incapacidad.

Cuando un trabajador tenga permiso sin goce de salario, en el Sistema de Información de Recursos Humanos se modificará automáticamente la fecha para el otorgamiento de un nuevo período de anualidad.

8-4 En todo cambio de categoría salarial, el trabajador tendrá derecho a que se le sigan pagando todos los años de antigüedad que tenga acumulados, con el monto de la nueva categoría asignada.

8-5 Cada vez que haya cambio en la escala de salarios, deberá contar con la aprobación de las instancias correspondientes, que en definitiva establecerán la fecha de vigencia de ésta.

8-6 Los aumentos de salarios por concepto de antigüedad, se pagarán con las limitaciones indicadas en el numeral 8-3 de este capítulo, segundo párrafo, a partir del inicio de la quincena siguiente a la fecha en que se cumplan los correspondientes períodos. Si el contrato de trabajo está suspendido por cualquier causa, a la fecha en que se cumple el período, la antigüedad se pagará cuando el trabajador acumule nuevamente un período de 12 meses de prestación efectiva de servicios.

(*) La constitucionalidad del numeral 8.3 del presente artículo ha sido cuestionada mediante Acción de Inconstitucionalidad No. 17-003314-0007-CO. BJ# 54 de 16 de marzo del 2017.

Capítulo IX.- Aguinaldo y salario escolar

9-1 Todo trabajador del ICE y cualquiera que sea la forma en que se le pague el salario, tiene derecho a percibir anualmente un salario adicional por concepto de aguinaldo, que estará en relación con el tiempo laborado dentro del periodo fijado por ley.

El trabajador que por cualquier motivo deje de prestar servicios en el Instituto antes de diciembre del período a que se refiere el párrafo siguiente, recibirá el salario adicional en la proporción al tiempo trabajado y monto devengado y la suma que corresponda, se hará efectiva en la finalización y liquidación de su contrato de trabajo.

9-2 El salario adicional consiste en la sumatoria de la doceava parte de los salarios devengados por el trabajador, en el período comprendido entre el primero de diciembre de un año y el treinta de noviembre del año siguiente, o fecha anterior, si el contrato de trabajo terminare antes del treinta de noviembre.

Para el cálculo del salario adicional, se tomarán en cuenta los salarios devengados en el puesto o puestos desempeñados, aunque en alguno o en varios de éstos se hubiere trabajado temporalmente y el salario correspondiente a las horas extraordinarias trabajadas.

9-3 Además del salario adicional indicado en los artículos anteriores, el trabajador tiene derecho a percibir anualmente el monto que por concepto de salario escolar le corresponda, según lo establece la normativa vigente.

Capítulo X.- Sobresueldos

10.1 Procedimiento para el otorgamiento y eliminación de sobresueldos.

En este capítulo se regulan los siguientes sobresueldos:

- a) Desplazamiento.
- b) Disponibilidad.
- c) Guardias.
- d) Zonaje.
- e) Buceo.
- f) Inopia.

10.1.2 La Solicitud de Movimiento de Personal deberá presentarse a la DCH por el Coordinador de Proceso correspondiente. Esta División realizará el estudio técnico correspondiente y lo elevará para su aprobación a la instancia superior inmediata.

10.1.3 En los casos de las Subgerencias, Gerencia General y la Presidencia Ejecutiva, la solicitud de autorización de sobresueldo deberá ser presentada a la DCH, por los responsables de estas dependencias, según corresponda. Esta División elevará el estudio técnico para su aprobación a la instancia superior inmediata.

10.1.4 Los sobresueldos se autorizarán por un período máximo de doce meses y se podrán renovar mediante solicitud escrita por el Director o los responsables de las dependencias de la Administración Superior correspondiente, siempre que las condiciones que originaron su aprobación se mantenga.

10.1.5 El pago del sobresueldo se formalizará mediante la suscripción de un contrato, en el cual se indiquen las condiciones que justifican el sobresueldo y en el cual quedará

constancia de la aceptación expresa de que, al dejar de existir dichas condiciones, dejará de percibir el sobresueldo. En cualquiera de los casos se cumplirá con el debido proceso.

Todo trabajador que tenga las competencias necesarias está obligado a asumir las responsabilidades derivadas del pago de un sobresueldo según los requerimientos institucionales, con el fin de garantizar la eficiencia y continuidad del servicio público. La negativa del trabajador a esta necesidad Institucional será analizada en conjunto por las partes involucradas. Se exceptúan de estas condiciones aquellos trabajadores que por aspectos de salud y competencias no puedan atender la responsabilidad asignada, previo estudio técnico de la DCH.

10.1.6 En caso de sobrevenir la desaparición de las condiciones objetivas que justifican el sobresueldo, sea originado por decisión de la Administración o por renuncia del trabajador, se dará un proceso sumario, en el cual se concederá una audiencia de cinco días hábiles, para que se presenten los alegatos y pruebas correspondientes. La resolución será comunicada al trabajador mediante nota formal por el órgano competente. Esta resolución tendrá los recursos de ley y no se ejecutará en el tanto no se hayan resuelto tales recursos.

En caso de que la Administración decida eliminar un sobresueldo, por cualquier otra razón diferente a la desaparición de las condiciones objetivas, deberá otorgar el procedimiento formal establecido en la Ley General de la Administración Pública.

10.1.7 Será responsabilidad de los coordinadores respectivos verificar anualmente que los trabajadores a los que se les haya autorizado algún sobresueldo, efectivamente cumplan con la condición en virtud de la cual el mismo se autorizó y comunicar de inmediato cualquier cambio a la DCH, para que proceda de conformidad con lo estipulado en el artículo 10.1.6.

Esta División fijará los mecanismos de control y fiscalización que considere pertinentes con el propósito de verificar el cumplimiento de la normativa vigente en esta materia.

En caso de los sobresueldos pagados de más, al trabajador beneficiario se le aplicará lo dispuesto en el Capítulo de Pago de Salarios de este estatuto y su coordinador podrá ser sujeto de la sanción disciplinaria correspondiente, según lo establecido en el Capítulo de Orden y Disciplina.

10.1.8 Corresponde a la Auditoría Interna establecer e implementar los controles periódicos requeridos para verificar el cumplimiento de estas disposiciones.

10.2 Zonaje

10.2.1 El pago de zonaje se aprobará a aquel trabajador que para el desempeño de sus labores deba trasladarse a un lugar distinto de su domicilio legal por necesidad institucional debidamente comprobada para residir en otro alejado de su circunscripción territorial, donde se presentarían las características de habitual y permanente, pero sin la intención de fijar allí su domicilio permanente y siempre que entre otras circunstancias se presenten las siguientes:

10.2.1 a) Que el trabajador permanezca los días hábiles de trabajo en el mismo lugar o circunscripción territorial en donde presta sus servicios.

10.2.1 b) Que el área geográfica o circunscripción territorial no incluya los cantones centrales de San José, Alajuela, Cartago o Heredia.

10.2.1 c) Que el trabajador se desempeñe en labores de supervisión de obras de construcción, montaje de maquinaria y equipo o de operación, mantenimiento y prestación de servicios.

10.2.2 El pago de zonaje es excluyente de cualquier otro pago por concepto de sobresueldo, excepto Dedicación Exclusiva y Carrera Profesional.

10.2.3 El trabajador que reciba sobresueldo por concepto de zonaje deberá atender todas las emergencias que se presenten en su área de trabajo, para lo cual deberá estar disponible por todo el tiempo que requiera la labor que le ha sido encomendada. El pago de zonaje comprende la disponibilidad del trabajador durante días feriados y de descanso semanal, así como horas adicionales a su jornada ordinaria.

10.2.4 En cualquier circunstancia en que se desarrolle el trabajo, el profesional tiene derecho a disfrutar del descanso semanal, el cual será definido por su coordinador.

10.2.5 El monto a cancelar por concepto de zonaje se mantendrá por todo el tiempo en que el funcionario se desempeñe en el puesto y la zona en que se justificó el pago del sobresueldo y será asignado mediante la aplicación de los porcentajes siguientes:

10.2.5 a) Para cabeceras de provincia un 30% del salario base del Profesional 1.

10.2.5 b) Para cantones un 35% del salario base del Profesional 1.

10.2.6 El trabajador a quien se le pague zonaje y preste sus servicios en sitios o zonas de trabajo donde la Institución cuente con instalaciones y facilidades para alojamiento y alimentación, podrá hacer uso de esas instalaciones y facilidades sin que ello implique pérdida del incentivo de zonaje.

10.2.7 El zonaje dejará de pagarse cuando el trabajador esté disfrutando de un permiso con goce de salario o sin él, por un período mayor a un mes.

10.3 Desplazamiento

10.3.1 El pago de Desplazamiento se aprobará a aquel profesional o técnico que requiera desplazarse, con una frecuencia mínima de tres días por semana a lugares distintos al de la circunscripción territorial del asiento de su centro de trabajo, para realizar labores de inspección o supervisión de obras de construcción, estudios y recopilación de datos en el campo, para la planificación de obras futuras y otras actividades similares, relacionadas con el mantenimiento y control de servicios. Este sobresueldo se reconocerá siempre y cuando el desplazamiento deba realizarse a un sitio ubicado a una distancia de quince kilómetros del centro de trabajo permanente del trabajador.

10.3.2 El profesional o técnico a quien se pague sobresueldo por desplazamiento está en la obligación de realizar giras de trabajo a cualquier lugar del país, por lo que debe estar en disposición de viajar en el momento en que su coordinador se lo indique, o según las necesidades del trabajo que le imponga su responsabilidad profesional o técnica.

10.3.3 El profesional o técnico a quien formalmente, se haya acordado el pago del sobresueldo por desplazamiento, recibirá por tal concepto una suma equivalente al 10% de su salario base mensual. Se pagará únicamente contra comprobante del formulario de Detalle de Gastos por Alimentación y Hospedaje (F-10-0016). El profesional al que el ICE le suministra la alimentación o el hospedaje en sus instalaciones, deberá presentar el Reporte Diario de Vehículo. En ambos casos, debe contar con la autorización de su coordinador para el pago quincenal correspondiente.

No obstante lo anterior y en casos muy calificados, la Gerencia General podrá autorizar excepciones, previa justificación debidamente razonada y motivada por el Director de la DV/UEN/DT/DA/DAS, avalada por la Subgerencia respectiva, con el fin de asegurar la mayor calidad del servicio que brinda la Institución y amparados a los principios constitucionales y legales que rigen el actuar de la administración para estos casos, a saber; oportunidad, regularidad, eficiencia, eficacia, adaptabilidad a las nuevas condiciones y necesidades y continuidad en la prestación de los servicios públicos que brinda la Institución y siempre en beneficio de la colectividad en su conjunto.

10.3.4 El trabajador que reciba sobresueldo por desplazamiento no tendrá derecho a recibir sobresueldo por otros conceptos como disponibilidad, zonaje o guardia.

10.4 Disponibilidad

10.4.1 Se reconocerá un 10% sobre el salario base, a todo aquel funcionario que deba coordinar, supervisar y ejecutar labores que estén ligadas directamente con el pronto restablecimiento del servicio público, en horas y días fuera de la jornada ordinaria de trabajo o para realizar labores de mantenimiento correctivo, instalación de sistemas y operación de equipos y sistemas, con el fin de que el cliente no sufra atrasos injustificados en el pronto restablecimiento del servicio, así como aquel personal que a juicio de la Administración Superior sea estratégico en la atención de situaciones urgentes o emergencias que afecten el normal funcionamiento institucional.

10.4.2 El funcionario que, por la naturaleza de sus funciones, se requiere que esté en condición de disponibilidad, tendrá derecho al pago de un sobresueldo por este concepto. En estos casos las jornadas de trabajo podrán ser superiores a su jornada ordinaria sin remuneración adicional y según lo determinen las necesidades de la Institución.

10.4.3 El sobresueldo por disponibilidad dejará de pagarse cuando el trabajador se encuentre de vacaciones, incapacitado, permiso con goce de salario o sin él, por un periodo mayor de un mes.

10.4.4 El trabajador que reciba sobresueldo por disponibilidad no tendrá derecho a recibir pago por zonaje, desplazamiento o guardias.

10.5 Guardias

10.5.1 Se pagará sobresueldo por guardia al funcionario que desempeñe funciones de carácter técnico relacionadas con el servicio público y sea su responsabilidad acudir a resolver cualquier percance o daño en el servicio fuera de su jornada laboral, según el rol establecido, con el fin de que el cliente no sufra atrasos injustificados en el pronto restablecimiento del servicio.

10.5.2 El trabajador prestará el servicio de guardia durante el turno que le indique el coordinador respectivo. Sólo se podrá prestar como máximo dos turnos de guardias semanales en forma alterna al mes. Sin embargo, en caso de fuerza mayor, como lo son emergencia nacional, enfermedad, vacaciones, capacitación y permisos con y sin goce de salario se permitirá a un trabajador estar disponible en semanas consecutivas. El reconocimiento se hará previa presentación del comprobante respectivo.

10.5.3 En caso de que el trabajador no esté en posibilidad de atender la guardia, deberá avisar al menos, con un día de antelación para que la dependencia tome las acciones correctivas necesarias, caso contrario se considerará incumplimiento de sus obligaciones, no recibirá el pago correspondiente y será objeto de una sanción disciplinaria.

10.5.4 Cuando las salidas efectivas de averías se produzcan por razones técnicas diferenciadas entre sí, se pagarán dos horas extras como mínimo por cada salida independiente.

10.5.5 En caso de salidas por causas iguales, se sumará el tiempo de todas las salidas, manteniendo como mínimo dos horas.

10.5.6 Para calcular la retribución por concepto de guardias, se tomará como base el salario de contratación del técnico en Transmisión 4 a 48 horas semanales, según los siguientes porcentajes:

10.5.6 a) Al encargado de cuadrillas, un 15% por guardias semanales.

10.5.6 b) Al miembro de cuadrillas, un 10.2% por guardias semanales.

10.5.6 c) Al trabajador de almacenes, un 9.75% por guardias semanales.

10.5.7 El trabajador que sea requerido para la atención de las averías y que pueda atenderlas en forma remota desde su casa de habitación se le reconocerá un 20% sobre el salario de contratación del Técnico en Transmisión 4 (TETR-4) o su categoría salarial equivalente con jornada de 48 horas semanales (entiéndase la categoría del TETR-4) por concepto de guardia. Dicho sobresueldo sólo podrá ser reconocido en un máximo de dos semanas alternas por mes y no generará el pago de tiempo extraordinario.

10.6 Buceo

10.6.1 El pago de este sobresueldo se aprobará a aquel funcionario que realice actividades subacuáticas, para el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las obras de la Institución. El personal que realiza estas tareas debe contar con los conocimientos apropiados y las condiciones de salud requeridas para estas labores, lo cual deberá ser certificado por las dependencias correspondientes de la DCH.

10.6.2 La institución brindará la capacitación necesaria en aras de mantener al personal actualizado de acuerdo con los avances tecnológicos en el campo del buceo. Por lo tanto, el trabajador estará en obligación de participar en actividades de capacitación que se le indique y asumir las responsabilidades que se establezcan para estos efectos.

10.6.3 El trabajador con sobresueldo por buceo, está obligado a participar en las programaciones de acondicionamiento físico y evaluaciones médicas, con el objetivo de mantenerse en óptimas condiciones para la labor de buceo, para lo cual se le brindará el tiempo necesario con la programación semanal.

10.6.4 El sobresueldo por buceo se dejará de pagar, cuando se determine que el trabajador no cumple con las condiciones de salud requeridas, para desempeñar las actividades subacuáticas.

10.6.5 Para salvaguardar su integridad física, el trabajador que se desempeña en estas funciones, debe acatar lo estipulado en el artículo 285 de la Ley Nº 6727 de Riesgos del Trabajo. La institución le brindará el equipo de protección y herramientas necesarias, para el adecuado desempeño de sus labores.

10.6.6 Se pagará un 15% del salario base mensual de un Técnico en Mecánica 2, más el monto de tres horas extraordinarias, por cada hora de buceo efectiva, entendiéndose por hora efectiva de buceo cualquiera de las siguientes condiciones:

10.6.6 a) Inmersiones de hasta 10 metros de profundidad, con una duración de 60 minutos.

10.6.6 b) Inmersiones de más de 10 metros de profundidad, con una duración comprendida entre 15 y 60 minutos.

10.7 Inopia

10.7.1 El pago por inopia se aprobará cuando se dificulte el reclutamiento y selección de personal especializado, por lo cual se hace necesario introducir un atractivo económico que incentive a los oferentes a aceptar las condiciones de la contratación. Este sobresueldo se puede reconocer, tanto en el caso de ingreso a la Institución como de traslado de un funcionario a otra dependencia, según el interés institucional.

10.7.2 Para que se reconozca el sobresueldo por inopia, deberá existir por parte de la DCH, una declaratoria de concurso desierto y la verificación de que se agotaron las posibilidades internas y externas para llenar la plaza en las condiciones en que fue publicada.

10.7.3 El monto a pagar por inopia será calculado mediante un estudio técnico por la DCH y corresponderá a una de las clases superiores de la serie, por lo que debe estar directamente relacionado con una de las categorías de la escala de salarios vigente en la Institución.

Capítulo XI.- Gestión del desempeño

11-1 El ICE, a través de los coordinadores formalmente constituidos, aplicará un proceso continuo de evaluación del desempeño para todo su personal.

11-2 El proceso está diseñado para:

11-2 a) Contribuir a un mejoramiento del desempeño institucional.

11-2 b) Generar procesos de evaluación, retroalimentación, planeación y seguimiento de metas y objetivos comunes.

11-2 c) Mejorar el desempeño, en lo relativo a eficiencia y calidad en las actividades y competencias asociadas.

11-2 d) Proveer información a sistemas de reconocimientos, orientados a incentivar logros y resultados excepcionales.

11-2 e) Proveer información para planes y programas de desarrollo individual.

11-2 f) Contribuir a que el acceso a los puestos de la institución, tome en consideración, como un criterio más, las evaluaciones del desempeño laboral, para promover, mediante méritos, la carrera administrativa dentro de la misma.

11-3 Las normas y condiciones que rijan el Sistema de Gestión del Desempeño en el Instituto serán diseñadas por la DCH y aprobadas por la Gerencia General. Esta normativa deberá contar con el dictamen del Comité Mixto de Relaciones Laborales.

11-4 Las dependencias donde aplique el sistema de gestión del desempeño, deben disponer de un plan de negocio debidamente alineado con la estrategia del Sector correspondiente y contar con una definición clara de su organización interna, las actividades identificadas, los objetivos definidos e indicadores de gestión asociados a los mismos.

11-5 El Director de la DV/UEN/DT/DA/DAS serán responsables por la fijación de objetivos y metas de trabajo para el personal de su Área. Asimismo, en coordinación con la DCH, definirán las competencias requeridas y su desarrollo para todos sus colaboradores.

Capítulo XII.- Planificación de recursos humanos

12-1 La DCH, será la responsable de implementar el marco metodológico y asesorar a los niveles gerenciales, en la implementación y desarrollo de planificación de recursos humanos, con el fin de identificar las necesidades, el pronóstico y sucesión del recurso humano.

12-2 La planificación de recursos humanos, se integrará con los esfuerzos en materia de gestión de recursos humanos por competencias y la gestión de desempeño, de tal forma que se logre contar con la cantidad del personal necesario y el perfil requerido, para el cumplimiento de los planes estratégicos del negocio.

12-3 La planificación de recursos humanos obedece al comportamiento, tendencias y orientación estratégica de los sectores, así como información de las actividades, indicadores

y demás insumos, para lo cual las dependencias deberán aportar oportunamente la información necesaria.

12-4 La DCH recomendará técnicamente la asignación apropiada del personal en las diferentes áreas del negocio. Estas recomendaciones tendrán carácter vinculante para las áreas donantes y receptoras.

12-5 La DCH aportará la metodología, herramientas, lineamientos y normativa relacionada con el tema de este capítulo, que serán de acatamiento obligatorio en las diferentes DV/UEN/DT/DA/DAS y otras dependencias, donde se realice el estudio.

12-6 Le corresponderá a las DV/UEN/DT/DA/DAS, velar por la permanente planificación de los recursos humanos, en coordinación con la DCH, así como, la definición y la asignación óptima de sus recursos.

12-7 Le corresponderá a la DCH la definición de normativas que regulen el llenado de plazas, permutas, transformación de plazas, reubicaciones y traslados horizontales internos y externos.

Lo anterior, sin perjuicio de las facultades y atribuciones que legal o reglamentariamente, tienen otros órganos en estas materias.

12-8 Las dependencias que requieran contar con plazas adicionales, deberán presentar la información de acuerdo con los procedimientos y deberá ser canalizada con el visto bueno del Sector respectivo. Corresponderá a la DCH realizar los estudios técnicos correspondientes, para someter a aprobación de la Gerencia General.

12-9 La DCH dictará los lineamientos para el levantamiento del inventario de recursos humanos de la institución y asesorará a los niveles gerenciales, en la toma de decisiones relacionadas con la planificación del recurso humano. Asimismo, le corresponderá la investigación de mercados sobre tendencias de gestión humana en el ámbito nacional e internacional.

Capítulo XIII.-Embargos judiciales

13-1 El trabajador cuyo salario fuere embargado judicialmente; deberá hacer las gestiones necesarias para que el mismo sea levantado dentro del menor tiempo posible; si no lo hubiere arreglado, el Instituto procederá a realizar el rebajo respectivo, de acuerdo con lo que establece el artículo 172 del Código de Trabajo.

El Sistema de Información de Recursos Humanos informará al trabajador y su coordinador inmediato, sobre la situación y aplicará al mes siguiente la deducción correspondiente, de no haberse levantado formalmente el mismo.

13-2 Cuando el trabajador embargado, con excepción de las pensiones alimenticias, ocupe un puesto dentro del Instituto, que tenga responsabilidad directa en el manejo de dineros, tal es el caso de encargados de Fondo de trabajo, compras o de similar naturaleza, deberá levantar el embargo dentro del mes siguiente al que fue comunicado, de no hacerlo faculta al Instituto para tomar medidas cautelares preventivas de orden administrativo.

13-3 Cuando un trabajador, por no honrar sus deudas, provoque que sus compañeros sean embargados, se considerará como una falta, según lo dispuesto en el artículo 29-1-s, en la medida en que esta situación incida en las buenas relaciones laborales que se deben mantener en el centro de trabajo.

Capítulo XIV.- Pago de salarios

14-1 El instituto pagará el salario, hechas las deducciones obligadas por ley o autorizadas por el trabajador, por el medio de pago definido por la Institución, en función de las prácticas bancarias vigentes a nivel nacional.

El trabajador tiene derecho a recibir en cada pago, el comprobante con el detalle correspondiente.

14-2 El salario se pagará por quincenas vencidas, no más tarde de los días quince y último de cada mes; o se pagará también por períodos vencidos distintos a los anteriores, en labores o proyectos específicos, de acuerdo con los trabajadores y respetando siempre lo dispuesto en el artículo 168 del Código de Trabajo.

14-3 Las deducciones y retenciones que se harán del salario son únicamente las siguientes:

14-3 a) Las obligadas o autorizadas por la Ley.

14-3 b) Las que corresponden a planes de protección a los trabajadores administrados por el ICE.

14-3 c) Deudas que con motivo del contrato de trabajo se contraigan con el Instituto.

14-3 d) Los compromisos de tipo permanente, adquiridos por el trabajador con otras instituciones estatales, previo acuerdo entre el Instituto y la institución correspondiente y con autorización del trabajador.

14-3 e) Aquellas que cumplan con la política institucional de contribuciones voluntarias, incluidos los sindicatos y asociaciones de trabajadores.

14-4 No se harán deducciones ni retenciones del salario en casos no previstos por las leyes, autorizados por disposiciones formales del Instituto, aunque el trabajador lo solicite.

14-5 El Instituto podrá demostrar, mediante el registro de depósitos bancarios, la realización del pago respectivo. Una vez hecho el depósito, será de entera responsabilidad del trabajador, el manejo de los mismos. Cuando el pago se haga en cheque o efectivo, el trabajador deberá firmar un documento comprobante de pago.

14-6 El trabajador, caso de inconformidad con el monto del salario recibido, monto total devengado o deducciones hechas, podrá reclamar lo correspondiente ante la DCH.

14-7 Cuando se detecte que se va a realizar un pago en exceso a un trabajador, se procederá a notificarle personalmente, en la forma más expedita posible, para que tome las medidas pertinentes y no disponga de un dinero que no le pertenece, una vez notificado el trabajador deberá reintegrar en forma inmediata la parte del dinero recibida de más y que no haya sido retirado por él antes de ser notificado.

Si el pago en exceso resulta claro y evidente y de no atenderse por parte del trabajador lo solicitado, se considerará retención indebida de fondos públicos y calificará como una falta grave, que dará lugar a la apertura de un procedimiento ordinario disciplinario.

Cuando el pago en exceso se detecte en los dos meses siguientes a la fecha en que se inició el pago indebido, se procederá a comunicar al trabajador la situación, fijándose la deducción correspondiente en cuatro períodos de pago (quincenas), todo de conformidad con el artículo 173 del Código de Trabajo.

Para los salarios pagados de más, durante períodos largos de tiempo y por sumas de difícil detección por parte del trabajador, por el monto que representan, se procederá de la siguiente forma:

14-7 a) Los salarios pagados de más a los trabajadores, serán rebajados a razón del 10% del salario devengado mensual o en cuatro pagos quincenales, según sea más favorable al trabajador. Para cumplir con el debido proceso, lo anterior debe ser notificado al trabajador al menos con 15 días de anticipación con el objeto de que pueda plantear sus objeciones y se valore si éstas son válidas o no. Lo que se resuelva será formalmente comunicado al trabajador.

14-7 b) En caso de los salarios pagados de menos a los trabajadores, se reintegrará lo adeudado, desde que se produjo el error hasta que se hizo el primer pago correcto.

14-7 c) Los dineros que por errores administrativos hayan sido pagados de más prescribirán en cinco años.

14-7 d) Conforme lo establece el artículo 602 del Código de Trabajo, se exceptúan de la disposición anterior, los dineros pagados de menos provenientes de todos los derechos y acciones de los contratos de trabajo, salvo que una ley especial establezca lo contrario. En este caso la prescripción se producirá en un año contado desde la fecha de extinción del respectivo contrato de trabajo. Se exceptúan de esta medida lo establecido en el artículo 30 del Código de Trabajo.

14-7 e) Para todos los casos, al término del contrato de trabajo, el ICE como patrono, al hacer la liquidación, procederá al rebajo de las sumas pendientes por este concepto, según indica el artículo 173 del Código de Trabajo.

14-8 La DCH será responsable de investigar las razones, que dieron origen a los pagos de más o de menos y procederá a analizar, si se aplican sanciones de orden disciplinario. Además, se harán las gestiones necesarias para reparar el daño económico causado a la institución, por los medios establecidos en la Ley General de la Administración Pública.

Capítulo XV.- Gastos de viajes y transportes

15-1 El presente capítulo establece las disposiciones generales a que deberán someterse los gastos de todos los funcionarios o trabajadores del Instituto, que en el desempeño de sus funciones, deban realizar viajes dentro o fuera del territorio nacional, todo de conformidad con el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República.

15-2 El ICE pagará a sus trabajadores los gastos efectivamente realizados y que incluyen alimentación, hospedaje, transporte, lavado y planchado y otros, cuando en cumplimiento de su trabajo, tengan que viajar a lugares distintos del de la ubicación del centro de trabajo a que estén asignados o lugar de residencia, siempre que el mismo se efectúe a una distancia igual o mayor a 15 kilómetros de esos sitios y respetando lo establecido por el artículo 16 y 17 del Reglamento indicado en el artículo 1 de este capítulo.

Los gastos antes mencionados, solo se podrán reconocer en distancias inferiores a los 15 kilómetros, cuando el centro de trabajo al que viajen, no reúna las condiciones necesarias para ingerir alimentos y resulte más económico para el ICE reconocer dichos gastos que

otorgar el transporte y el tiempo de desplazamiento. Estos casos serán para excepciones, aprobadas debida y previamente a que ocurra el gasto por el respectivo coordinador autorizado para ello y se pagarán contra la presentación de factura y por montos que no sobrepasen lo aprobado para viáticos.

Se podrá reconocer lavado y planchado, cuando el trabajador, ocasionalmente, deba permanecer en una gira más de seis días naturales y consecutivos.

El pago por este concepto, será reconocido a partir del séptimo día, conforme lo establece el artículo 27 del Reglamento de la Contraloría General de la República sobre el particular.

El gasto por lavado de ropa debe detallarse por cada empleado en factura o por medio del formulario correspondiente, con los siguientes datos: fecha en que se prestó el servicio, nombre del trabajador, concepto (lavado y/o planchado), costo total, nombre de quien prestó el servicio, firma, número de cédula del mismo y referencia para su localización. La liquidación de estos gastos se debe adjuntar a las boletas de viáticos de la respectiva gira y se aceptarán aquellos por concepto de lavado de camisa, pantalón, gabacha si la usa, ropa interior y medias. La Gerencia General establecerá y mantendrá actualizada una tabla con los montos máximos a reconocer por lavado y planchado de ropa.

Cuando un trabajador sea incapacitado durante la realización de una gira, sea por la CCSS o el INS, deberá suspender la gira en forma inmediata y el ICE le cubrirá los gastos en que incurra hasta su regreso a su lugar de residencia. Si la incapacidad es por sólo un día y el funcionario puede continuar con la gira, el ICE reconocerá el pago de viáticos por ese día. En caso de que la CCSS o el INS reconozcan el pago de alguno de los rubros correspondientes, el ICE pagará únicamente la diferencia entre estos y el monto que establece la Tabla de Viáticos.

15-3 Las sumas que se paguen a los trabajadores con base en las disposiciones de este capítulo, tienen por objeto cubrir o compensar los gastos derivados de la prestación de servicios, en lugares distintos al de su centro de contratación, por lo tanto, no son salario de acuerdo con las disposiciones de la ley, por lo que no se tomarán en cuenta para el cálculo de otros derechos o prestaciones, como horas extraordinarias, aguinaldo, antigüedad, vacaciones, prestaciones laborales etc. Tampoco generaran obligación al ICE de continuar con el pago, si desaparecen las condiciones que los generaron.

15-4 Corresponderá al respectivo coordinador del centro de gestión, o en su defecto al funcionario que se designe, autorizar el adelanto de los gastos previstos en este capítulo,

según el tiempo de duración del viaje, el lugar o lugares que se visitarán y el medio o los medios de transporte que se usarán.

15-5 Una vez que concluya la gira o misión de que se trate y dentro de los siete días hábiles posteriores a su regreso, el trabajador debe hacer la presentación de las cuentas y la liquidación del adelanto. Si transcurrido el término indicado el trabajador no cumple con esa obligación, el coordinador inmediato debe instarlo a que la cumpla y en caso de negativa o reincidencia, solicitará, a quien tenga la autoridad para ello, la aplicación de la(s) medida(s) disciplinaria(s) prevista(s) en el capítulo 30 y 29, ambos de este Estatuto. En la liquidación de gastos, bajo ningún concepto, se aceptará gastos de viaje y transporte al regreso de una gira, si los mismos no están previa y debidamente autorizados por el funcionario indicado en el párrafo 15-4.

15-6 En ningún caso se hará un adelanto de viáticos al mismo trabajador, que tuviere pendiente la liquidación de la gira anterior, aunque fuere absolutamente necesario realizar una nueva; ese trabajador será responsable si la misma no se efectúa.

15-7 Aparte de las sumas que en cada caso correspondan, según tarifas que se consignan en las publicaciones periódicas que realiza la Contraloría General de la República, los funcionarios pertenecientes al nivel determinativo o ejecutivo descritos en el párrafo 15-21 y los coordinadores de delegación, podrán disponer de una cantidad adicional razonable, para atender otros gastos necesarios en la adecuada atención de los asuntos que se trate. Para el reconocimiento de estos gastos, será indispensable la presentación de los documentos que los justifiquen.

Gastos en el interior del país

15-8 Los gastos en que incurran los trabajadores del ICE que deban viajar en el interior del país, en funciones de su cargo, estarán sujetos a las disposiciones siguientes y además a las regulaciones contenidas en las disposiciones generales del presente capítulo.

15-9 Las sumas que deban pagarse por los diversos conceptos según el cantón o el distrito de que se trate, se regirán por la tabla que periódicamente publica la Contraloría General de la República.

Cuando se trate de un nuevo cantón, no incluido en la tabla por su reciente creación legal, se aplicará la tarifa que tenía del cantón del cual fue segregado, hasta tanto no sean fijadas específicamente las sumas, con autorización de la Contraloría General de la República.

Si en algún lugar se presentan problemas por insuficiencia del monto aprobado o los hoteles en el lugar de destino no reúnan las condiciones adecuadas, se podrá hacer la gestión ante la DCH para que se realice el estudio del caso y de ser necesario haga la gestión ante la Contraloría General de la República para aumentar los montos vigentes.

15-10 En aquellos casos en que la permanencia en el lugar de destino no sea continua, la tarifa respectiva quedará reducida al importe correspondiente, esto es al o los servicios que correspondan.

Para tales efectos, así como para el día o los días en que se inicie y concluye una gira se observarán las siguientes normas:

15-10 a) Desayuno. Se cubrirá cuando el viaje se inicie antes de las 6 horas.

15-10 b) Almuerzo. Se reconocerá cuando la partida se realice antes de las 10 horas y/o el regreso sea después de las 14 horas.

Casos especiales. Se ampliará el límite de partida hasta las 11 horas siempre y cuando el regreso se produzca después de las 15 horas y el funcionario haya laborado en forma continua antes de dicha partida; también se pagará si el regreso se realiza después de las 13 horas y el funcionario continúa laborando en forma ininterrumpida hasta la finalización de su jornada.

15-10 c) Cena. Se pagará cuando la partida se realice antes de las 16 horas y el regreso después de las 19 horas. Sin embargo, en casos especiales podrá ampliarse el límite de la partida hasta las dieciocho horas, siempre y cuando el regreso se produzca después de las veintiuna horas y el funcionario o empleado hubiese laborado en forma continua antes de dicha partida.

15-10 d) Hospedaje. Se pagará cuando el trabajador estuviere obligado a pernoctar en lugar distinto al de su residencia, en razón del viaje, siempre que haya sido autorizado previamente por su coordinador.

15-11 Si los gastos a que se refiere el párrafo 15-9 se efectúan en una localidad que no es la de destino, se cubrirá la suma autorizada para el lugar de tránsito según la tabla.

15-12 Se reconocerá contra factura y según aprobación del coordinador autorizado, los gastos por alimentación a los trabajadores que por funciones, eventualmente y en casos de urgencia calificados por el coordinador inmediato, se vean obligados a trabajar jornadas extraordinarias iguales o superiores a dos horas y la hora de salida sin contar el tiempo para ingerir alimentos sobrepase o iguale las 9 horas para desayuno, las 14 horas para almuerzo

y las 19 horas para cena. Estos gastos se reconocerán sin sobrepasar los montos aprobados para viáticos.

No se pagarán gastos por alimentación, cuando el trabajador sea convocado con la suficiente anticipación a laborar en sus días de descanso en su centro de trabajo o en lugares que no sobrepasen los 15 km. de distancia de éste.

15-13 Se reconocerán los gastos de transporte, cuando estos sean estrictamente necesarios, y en tales casos deberán emplearse los medios de transporte que resulten más económicos para el ICE, de la siguiente manera:

15-13 a) Cuando se deba utilizar transporte público, se dará prioridad al uso de autobuses, microbuses, taxis y transporte aéreo, en dicho orden.

15-13 b) El taxi o transporte aéreo se puede utilizar cumpliendo con los siguientes requisitos:

o Cuando resulte más conveniente a la Institución, pues el ahorro en tiempo es más significativo que el exceso de la tarifa entre el transporte aéreo o el taxi y los otros medios públicos colectivos.

o Cuando se defina y se autorice previamente por el coordinador, según lo dispuesto en el artículo 22 del Reglamento de la Contraloría General de la República.

15-13 c) Cada coordinador será responsable de autorizar el uso de taxis antes o después de una gira o realización de un trabajo. Para tal efecto, deberá aplicar el Principio de Razonabilidad, procurando un equilibrio entre los costos, la necesidad y la seguridad del trabajador y los bienes del Instituto.

15-14 Los funcionarios que viajan en misión oficial en vehículos del ICE, podrán cobrar los gastos incurridos en reparación, combustible, lubricante, así como cualesquiera otras erogaciones relacionadas con el vehículo, que haya debido realizar para el acertado cumplimiento de sus funciones, siempre y cuando los gastos anteriores ocurran en lugares alejados de la ciudad de San José o en lugares donde el Instituto no tenga convenios establecidos con estaciones de gasolina y talleres mecánicos de la localidad.

En todo caso el reconocimiento de los gastos a que se refiere este párrafo, sólo podrá hacerse contra la presentación de los respectivos justificantes, los cuales deben tener la autorización del coordinador respectivo.

En caso de transporte de cuadrillas móviles registrará lo siguiente:

Si el sitio de trabajo se encuentra a más de 10 kilómetros del lugar de contratación, el ICE suministrará el transporte y el recorrido se realizará dentro de la jornada laboral, tanto a la ida como al regreso.

Si el sitio de trabajo está a menos de 10 kilómetros de distancia del de contratación, el trabajador hace el recorrido de ida y regreso bajo sus propios medios y fuera del tiempo de jornada laboral.

15-15 Cuando el funcionario deba trabajar eventualmente en el mismo lugar de su residencia, no se cubrirá gasto alguno. Cuando resida en lugar cercano al que se destina o cuando deba operar cerca del lugar en que labora normalmente y en ambas situaciones exista facilidad de transporte se suministrará o se reconocerá únicamente los gastos de traslado.

15-16 El Instituto no pagará suma alguna por concepto de viáticos en las siguientes circunstancias:

15-16 a) Cuando los servicios contemplados en este capítulo son proporcionados directamente por el ICE o mediante contratación con particulares.

15-16 b) Cuando los trabajadores acepten gratuitamente los servicios contemplados en este capítulo, como cortesía de otra institución pública o de una empresa privada hacia el ICE, en las personas de sus trabajadores.

15-17 La liquidación del adelanto para gastos de viaje y de transporte, en sus diferentes conceptos, debe hacerse detalladamente en los formularios respectivos, los cuales se han diseñado de acuerdo con los lineamientos dados por el Departamento de Auditoría de la Contraloría General de la República, y presentarse a la Tesorería con apego a los procedimientos que se indican y de acuerdo con los siguientes principios generales:

15-17 a) Los gastos de alimentación y hospedaje requerirán la presentación de facturas u otro tipo de comprobantes solamente cuando así lo especifique la Reglamentación que al respecto emite la Contraloría General de la República o para los casos especiales considerados por el presente capítulo.

15-17 b) Los gastos de transporte a que se refieren los párrafos 15-14 y 15-15 no requieren la presentación de justificantes externos y se pagarán siempre y cuando se llenen los formularios diseñados al efecto, los cuales deben estar firmados por la persona que proporcionó el servicio y contar con el visto bueno de su coordinador inmediato.

15-17 c) Cuando por alguna circunstancia se haga uso de un servicio o se adquiera un bien para el cual no existe el respectivo justificante, el gasto de que se trate deberá ser consignado con una explicación pormenorizada.

15-17 d) Se podrá exigir la factura correspondiente para los gastos de alimentación, hospedaje y transporte terrestre cuando un coordinador así lo disponga de manera formal, previa y general.

Gastos fuera del país

15-18 Los gastos en que incurren los funcionarios del ICE que deban viajar fuera del país, en cumplimiento de funciones oficiales, estarán sujetos a las disposiciones siguientes y a las disposiciones generales contenidas en este capítulo del Estatuto de Personal y en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte de la Contraloría General de la República.

15-19 Las sumas diarias por concepto de gastos en el exterior se regirán por la tabla de viáticos que publica periódicamente la Contraloría General de la República, en donde se fijan dos diferentes tipos de tarifas diarias, por país y en dólares americanos: para funcionarios pertenecientes al nivel determinativo o ejecutivo y para otros funcionarios.

15-20 Para los efectos de la tabla se considerarán: funcionarios pertenecientes al nivel determinativo o ejecutivo los miembros del Consejo Directivo, los Gerentes y Subgerentes.

15-21 Conforme lo establece el artículo 38 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte de la Contraloría General de la República, cuando una misión se extienda por más de 30 días en una misma ciudad, se deducirá a partir de la fecha de llegada a ella, un 10% de la suma diaria en cada una de las categorías de la tabla indicada en el artículo 34 del mismo Reglamento.

15-22 El ICE no girará suma alguna por concepto de gastos de viaje, si éstos son financiados por el organismo auspiciador de un cónclave, seminario o evento similar o por el proveedor de algún equipo o maquinaria. Solamente en la circunstancia de que las sumas asignadas por dicha entidad sean insuficientes aplicará lo indicado en los artículos 39 y 40 del Reglamento de Gastos ya indicado.

15-23 Las sumas señaladas en la tabla de tarifas se reconocerán a partir del día de llegada al lugar de destino, sin embargo, se pagarán aquellos gastos previstos en la tabla, en que incurran los funcionarios por permanecer en el lugar de tránsito, para lo cual se tomará como base la tarifa establecida para éste.

15-24 Si el regreso al país ocurriere antes de las 12 horas, se cubrirá para ese día un 25% de la suma ordinaria autorizada para el país de procedencia. Si dicho regreso se realiza con posterioridad al mediodía se reconocerá el 50% de la tarifa respectiva. Si el regreso se realiza por tierra, los gastos en el territorio nacional se regirán por la tabla de viáticos de la Contraloría General de la República.

15-25 Para que un funcionario tenga derecho a recibir el importe correspondiente a gastos de viaje y/o transporte al exterior, debe existir previamente un acuerdo tomado por el Consejo Directivo, o la Gerencia cuando corresponda, en el que indique como mínimo el nombre y apellido del trabajador, puesto que desempeña, país o países que visitará, período del viaje y su justificación.

15-26 La liquidación del adelanto para gastos de viaje y de transporte al exterior, indicará el número de días que permaneció la persona en cada uno de los lugares indicados en el viaje y la tarifa diaria correspondiente. Dicha liquidación se basa en el comprobante que al efecto se ha diseñado. Deberá presentar además los tiquetes de la empresa de transporte que utilizó en el viaje, donde consten las fechas de salida e ingreso a Costa Rica.

15-27 Cuando el viaje al exterior se haga en vehículo del Instituto, se reconocerán al funcionario otros gastos requeridos para el normal funcionamiento del vehículo, contra la presentación de los respectivos justificantes.

15-28. Para el pago o adelanto de viáticos, tanto al interior como al exterior, el Instituto podrá utilizar los medios de pago que considere convenientes, tal es el caso de las tarjetas de crédito o débito institucionales.

Capítulo XV .- Selección de personal

Selección de personal (*)

16-1 El Consejo Directivo, a solicitud de la Gerencia, acorde con la planificación de las necesidades del recurso humano, autorizará la creación de los nuevos puestos de trabajo necesarios para que el Instituto pueda cumplir con sus finalidades. Una vez aprobadas por los Entes Externos competentes, estos puestos serán incluidos en el presupuesto.

De conformidad con la Ley Constitutiva del ICE, es facultad y responsabilidad de la Gerencia General la decisión final sobre nombramientos, ascensos, traslados, terminación de los contratos de trabajo y demás actos que comprometan al Instituto como Patrono.

El Consejo Directivo hará los nombramientos del personal que corresponda a los puestos establecidos en la ley Constitutiva del ICE. Los demás nombramientos con excepción de los

que establezca el artículo 6-3 de este estatuto, que requiera la Administración Superior, se harán con base en las descripciones de puestos vigentes, las regulaciones en materia de selección contenidas en este Estatuto, así como la Normativa vigente en esta materia.

16-2 La DCH tramitará o recomendará a la Gerencia General lo correspondiente en materia de selección de personal. Por delegación de la Gerencia podrá actuar directamente y emitirá resoluciones obligatorias para las dependencias del Instituto.

16-3 El proceso de selección, debe garantizar la idoneidad de los aspirantes, mediante procedimientos según los criterios de equidad, especificidad y diversidad, considerando las necesidades y ámbito de la organización, así como la especialización y ubicación de los puestos, y la oferta existente.

16-4 El personal nombrado en forma ocasional o indefinida podrá participar en los procesos de Selección Interna.

16-5 Las plazas vacantes o de nueva creación, serán llenadas según las disposiciones establecidas en materia de selección interna, conforme al siguiente orden:

16-5-1 Nombramientos directos en puestos intraserie o de ingreso a serie. (*)

16-5-2 Registro de elegibles interno institucional. (*)

16-5-3 Concurso Interno, previa publicación del mismo. (*)

16-5-4 Selección externa. (*)

16-6 En casos de demostrada necesidad debidamente establecida por un informe técnico de la DCH y con la debida aprobación de la Gerencia General, se podrá autorizar para el llenado de plazas vacantes o de nueva creación, mediante el reclutamiento de candidatos en el mercado laboral externo. Esta condición será únicamente para aquellos puestos de trabajo considerados clave para el debido desarrollo de la Institución. Lo anterior, no excluye la participación de personal interno de la Institución.

16-7 En caso de nombramientos directos, la dependencia justificará ante la DCH la existencia de candidatos que se encuentren en los niveles inmediatos de la serie o de ingreso a la serie. De existir más de uno, la DCH establecerá procedimientos de selección dentro de la dependencia para asesorar al coordinador en la escogencia del mejor candidato. En todos los casos, deberá verificarse el cumplimiento de los requisitos y competencias del personal.

16-8 Todo oferente deberá comprobar que satisface los requisitos establecidos en las descripciones de puestos, disposiciones legales y reglamentarias vigentes; por medio de documentos válidos. Cualquier alteración comprobada en estos, autoriza al Instituto a tomar las medidas que correspondan.

16-9 La selección de personal está sujeta a la comprobación previa de la idoneidad de los oferentes, que se demostrará según los procedimientos e instrumentos de evaluación definidos para cada caso.

16-10 La DCH determinará con fundamento en estudios de reclutamiento y selección de personal, la existencia de inopia, por lo cual podrá variar o sustituir, en forma provisional o permanente los requisitos exigidos en la especificación del puesto.

16-11 Durante el proceso de selección, la DCH podrá requerir el asesoramiento y apoyo técnico de las dependencias en donde se encuentran las vacantes, para lo cual los coordinadores serán responsables de brindar dicha colaboración.

16-12 Se mantendrá un registro de elegibles, acorde con la planificación del recurso humano.

16-13 La DCH proporcionará al coordinador solicitante, una nómina de no más de cinco candidatos de los mejores calificados, conformada por elegibles en función de la descripción del puesto vacante.

Tendrá prioridad para ser seleccionado el candidato que habite de manera permanente en la zona donde se ubica el centro de trabajo. Quien suministre información falsa en este sentido con el fin de obtener la plaza, podrá ser sujeto de las sanciones disciplinarias que correspondan, incluyendo la anulación del nombramiento.

16-14 El coordinador deberá seleccionar a la persona que mejor se ajuste al perfil entre los elegibles de la nómina enviada, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la normativa definida para este efecto. En casos calificados que el coordinador no seleccione a ninguna de las personas, deberá aportar ante la DCH las razones válidas que sustenten su criterio; instancia que resolverá según sus potestades en esta materia.

16-15 A la DCH corresponde definir y aprobar la vigencia de los movimientos de personal. En caso de que la fecha de efectividad asignada no sea de la conveniencia de la dependencia que pierde el recurso, negociará con el nuevo coordinador del trabajador una nueva fecha. De no existir acuerdo, la DCH resolverá.

16-16 Se hará una evaluación del trabajador en función del rendimiento en el nuevo puesto durante un plazo hasta de tres meses, a partir de la fecha de vigencia, período durante el cual ambas partes pueden revertir el movimiento de personal.

(*) La constitucionalidad de los numerales 16.5.1, 16.5.2, 16.16.5.3, 16.5.4 del presente artículo han sido cuestionados mediante Acción de Inconstitucionalidad No. 17-003314-0007-CO. BJ# 54 de 16 de marzo del 2017.

Capítulo XVII.-Ingreso al instituto

17-1 Para ingresar a trabajar al Instituto se requiere que toda persona cumpla con lo siguiente:

17-1 a) Someterse a las investigaciones y demás procedimientos por medio de instrumentos de evaluación, exámenes médicos y recursos técnico-científicos que se estimen convenientes, con el objetivo de verificar que la persona reúna las condiciones físicas, éticas, psicológicas y otras requeridas para el desempeño exitoso del cargo. En todo caso deberá cumplirse con lo que señala el artículo 4-3 de este mismo Estatuto.

17-1 b) Cumplir con los requisitos establecidos en las descripciones de puestos, disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

17-1 c) Aportar los títulos y certificaciones extendidos por instituciones acreditadas o estar debidamente reconocidos por el Ministerio de Educación Pública y los entes que regulan dicha materia.

17-1 d) No tener parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad con funcionarios o trabajadores del Instituto, en los siguientes casos:

1) En una relación jerárquica directa o indirecta entre el funcionario y la persona que realiza gestiones para ingresar al Instituto, con quien tiene ligamen de parentesco.

2) Cuando el ingreso se origine en el mismo Centro de Gestión, aunque no exista una relación jerárquica

Las anteriores limitaciones se aplicarán además, en los casos de traslado, reubicación y permuta.

17-1 e) En caso de reingreso, deberá haber transcurrido al menos un periodo de siete años si recibió el pago de prestaciones legales de acuerdo con el artículo 37-5 del Estatuto de Personal.

17-1 f) Conocer y aceptar las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que afecten el contrato de trabajo, en particular las Leyes de Trabajo y Seguridad Social así como de este Estatuto. Se considera conocimiento y aceptación de lo dispuesto en este párrafo, el hecho de haber prestado el servicio y recibido el salario durante el término de un mes calendario y haber firmado el contrato de trabajo.

17-1 g) Firmar en el momento que el Instituto considere conveniente un contrato de trabajo, de acuerdo con los artículos 21, 23 y 24 del Código de Trabajo y el capítulo IV de este Estatuto.

17-2 Para ingresar a laborar en igualdad de condiciones, se le dará preferencia a la persona que sea de nacionalidad costarricense.

17-3 La persona que ingresa a la Institución, independientemente de su tipo de nombramiento, será evaluada durante un período de hasta por tres meses que se contarán a partir del día que inicie la prestación de servicios. Durante este período cualquiera de las partes puede dar por finalizado el contrato de trabajo sin responsabilidad alguna.

17-4 Para el caso de nombramientos por tiempo indefinido, transcurridos los tres meses el trabajador adquirirá estabilidad laboral y los beneficios que se deriven de la misma.

17-5 En caso de comprobarse que los documentos que sirvieron de base para un nombramiento, de acuerdo con este Estatuto, fueron alterados o falsificados, o si se incurriera en falsedad al contestar por escrito los datos que fueron válidos para admitírsele como candidato a un puesto, serán causa suficiente para la apertura de un procedimiento disciplinario.

17-6 En casos de ausencias del titular por motivo de incapacidad por enfermedad, maternidad o accidente y enfermedad ocupacional, o por licencia para no asistir al trabajo, se autorizarán suplencias, las cuales serán por el tiempo que se encuentre ausente el titular, siempre y cuando sea por un periodo igual o mayor a un mes y que no existan disposiciones en contrario en la legislación vigente.

17-7 Independientemente del tipo de nombramiento, el candidato seleccionado deberá recaer en las personas que estén registrados como candidatos elegibles, para el puesto que se trata de llenar.

17-8 La persona que hubiere prestado servicios al Instituto y que aspire a ser contratado nuevamente, tiene derecho a ser considerado como candidato elegible de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.

17-9 Los trabajadores de otras instituciones, cuyos jefes estén anuentes a aprobar un traslado horizontal, se podrán trasladar a la Institución si se cumple con lo siguiente:

17-9 a) Que exista realmente necesidad de un nuevo recurso en alguna área de la Institución, debidamente justificado por medio de la DCH.

17-9 b) Que el trabajador cumpla con todo el proceso de selección y obtenga la condición de elegible.

17-9 c) Que la clasificación otorgada por la DCH no produzca un conflicto laboral por relación interna dentro del grupo de trabajo existente.

17-9 d) Que obtenga la condición de apto en los exámenes prelaborales, que practica la DCH.

17-10 Una vez cumplidos los requisitos establecidos en el artículo anterior, se podrá proceder con la firma del contrato de traslado de plaza por medio de los jefes de ambas instituciones, para proceder con los trámites de formalización correspondientes.

Capítulo XVIII.-Ascensos

18-1 Todos los trabajadores tienen derecho a ser ascendidos de puesto, siempre y cuando cumplan con la descripción de puestos vigente, en concordancia con lo establecido en este Estatuto en los capítulos referentes al Ingreso y Selección de Personal y en otra normativa aplicable.

18-2 Al ocupar un nuevo puesto por ascenso, el trabajador será evaluado durante un periodo de tres meses, que se contarán a partir de la fecha de efectividad que se indique en la acción de personal. Durante ese periodo, cualquiera de las partes puede dar por finalizado el movimiento correspondiente, por lo que quedarán sin efecto las acciones que éste hubiere generado. La evaluación a que se refiere este artículo será debidamente reglamentada, y se implementará mediante un formulario que remitirá la DCH.

Ascenso interino

18-3 El ascenso interino consiste en la promoción temporal de un trabajador hacia un puesto de clase superior al que ocupa en propiedad. El movimiento puede producirse dentro de una misma serie o entre series, pero debe de cumplir con todos los requisitos y competencias de la clase a la cual va a ser ascendido.

18-4 Podrá efectuarse un ascenso interino al trabajador que temporalmente asuma la totalidad de un puesto superior, cuyo titular se ausente o se requiera atender una necesidad impostergable bajo las siguientes condiciones:

18-4 a) Cuando exista ausencia del titular del puesto por un periodo igual o mayor a un mes, siempre y cuando se autorice dicha sustitución.

18-4 b) Cuando se demuestre la urgencia y necesidad de realizar un trabajo excepcional hasta por un mes, que se considere de mucho mayor complejidad para la clasificación que ostenta.

18-4 c) Cuando a criterio de la Administración Superior, se defina esta figura salarial para desempeñar actividades que a su criterio sean estratégicas dentro de la Institución, con un límite de un año con las posibilidades de prórroga que el caso requiera, conforme lo señala más adelante el artículo 18-12.

18-5 El ascenso interino se otorgará dentro de las siguientes circunstancias.

18-5 a) El trabajador que se ascienda interinamente no realizará su puesto de propiedad en ese período.

18-5 b) El trabajador debe cumplir con las descripciones vigentes del puesto al que se ascenderá interinamente.

18-5 c) Las funciones que deja de realizar podrán ser asignadas a otro trabajador para lo cual se podrá realizar un recargo de funciones.

18-5 d) El ascenso interino no se pagará a una persona cuyo puesto se considere suplente del puesto que vaya a asumir.

18-6 Si existen condiciones especiales no contempladas en este capítulo que ameriten la remuneración bajo este concepto, se podrá solicitar a la DCH el respectivo estudio, quien después de un análisis exhaustivo y de considerarlo pertinente, expondrá su criterio ante la Gerencia General, para su aprobación.

18-7 El ascenso interino será remunerado con el equivalente al salario base del puesto a que será ascendido interinamente más los ajustes que se deriven de éste.

Cuando desaparezcan las circunstancias que originaron el pago del ascenso interino o a criterio de la Administración Superior, será suspendido y el trabajador no podrá alegar derechos sobre los pagos derivados de este movimiento.

Recargo de funciones

18-8 El recargo de funciones es un pago que percibe un trabajador que asume temporalmente parte de las funciones de un puesto de superior categoría, para atender necesidades imprevistas y con un mínimo de 15 días de duración, donde el propósito fundamental sea mantener el nivel de producción de la unidad afectada por tratarse de labores que no admiten posposición. El pago de un recargo de funciones a un trabajador, no genera pagos similares en otras personas en donde se asignen funciones iguales o del mismo nivel de responsabilidad y deberá cumplir con los requisitos establecidos del puesto recargado.

18-9 El recargo de funciones procede cuando el titular del puesto se ausente por un periodo mayor a quince días naturales siempre que se cuente con la autorización de ser sustituido y el trabajador al cual se le recargan las funciones, cumpla con los requisitos del puesto a recargar.

18-10 El recargo de funciones se pagará con un porcentaje sobre la diferencia entre los respectivos salarios bases, más los ajustes que se deriven de estos., no pudiendo ser superior al 90% debido a que al seguir ejecutando su puesto, no puede ejecutar totalmente el puesto recargado.

18-11 El recargo de funciones no se pagará a un trabajador, al cual dentro de sus funciones, se estipule la obligación de suplir al nivel superior.

18-12 Si las circunstancias que motivaron el ascenso interino o recargo de funciones persisten, la dependencia podrá solicitar una ampliación del plazo antes de la fecha de vencimiento del movimiento, con la debida justificación.

En caso de que se conozca de antemano el plazo del interinazgo, se podrá realizar el nombramiento por ese período.

Por el contrario, cuando las circunstancias que motivaron el ascenso interino o recargo de funciones desaparecen antes de la fecha prevista, la dependencia interesada deberá comunicarlo de inmediato a la DCH.

Toda suma pagada sin el debido respaldo legal o reglamentario, será deducida del salario de la persona, según lo que se establece en el capítulo sobre Pago de Salarios.

Capítulo XIX.-Traslados

19-1 Todo trabajador tiene derecho a solicitar un traslado de centro de gestión en la misma clase de puesto que ostenta u otras dentro de la misma serie con categorías inferiores; sin

que sea impedimento el lugar de residencia. En caso de que el traslado solicitado sea a una categoría inferior, el trabajador debe aceptar el rebajo salarial correspondiente.

En igualdad de condiciones sobre la solicitud de traslado de centro de gestión, caso de que hubiera varias, se preferiría a los trabajadores nombrados en propiedad.

Bajo las condiciones que expresa este artículo y en el tanto el traslado se realice sin la plaza, el coordinador del trabajador que pide el traslado no podrá oponerse al movimiento.

Cuando por razones de interés institucional debidamente justificado, a través de un estudio técnico de la DCH, se considere la necesidad de un traslado y no se afecten los intereses del trabajador, éste se realizará con todo y plaza. En todo caso, siempre se deberá contar con la anuencia de los Directores y Subgerentes, cuando corresponda.

El trabajador que solicita un traslado automáticamente pasará a formar parte del registro de elegibles interno para futuros llenados de plaza.

19-2 El traslado con plaza puede darse bajo las siguientes condiciones:

19-2 a) Por necesidades funcionales del área donde labora el trabajador.

19-2 b) A solicitud de la persona y con consentimiento de ambos coordinadores.

19-2 c) Por problemas de salud física, social, mental o del medio ambiente de trabajo que requieren reubicación y no permiten al trabajador ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz las actividades del puesto en que está nombrado.

19-2 d) Cuando se determine a través de un estudio de optimización, realizado por la DCH que se da una condición de subutilización del recurso humano, en las funciones y responsabilidades desempeñadas y que sus servicios serían mejor utilizados en otra dependencia.

19-3 Se podrá autorizar la permuta de puestos entre dos trabajadores, cuando éstos así lo soliciten y exista anuencia de sus coordinadores, en donde cada uno de ellos acepte por escrito las nuevas condiciones del puesto, incluyendo, entre éstas, la posible variación salarial. Para asumir el nuevo puesto, se deberá cumplir con la condición de elegibilidad, verificada por la DCH.

19-4 Cuando trabajadores que laboren en un mismo centro de trabajo contraigan matrimonio o tengan una relación afectiva o familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad y por ello se determine inconveniencia o perjuicio

objetivo y evidente para la Institución, será obligación para alguno de los dos trabajadores someterse a una reubicación para lo cual se considerará la menor afectación de las partes.

En caso de que el trabajador no estuviera de acuerdo con el traslado, podrá solicitar el pago de prestaciones.

Capítulo XX.- Formación y desarrollo del personal

20-1 Todos los trabajadores tienen el derecho y la obligación de recibir la capacitación para el desarrollo de las competencias requeridas por su puesto de trabajo.

La capacitación a que se refiere el párrafo anterior, se impartirá preferiblemente dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

Todo coordinador debe programar el trabajo de su dependencia para capacitar a su personal.

20-2 El ICE, conforme con las necesidades que tenga de técnicos y especialistas y a su capacidad financiera, ofrecerá oportunidades de capacitación o de formación dentro o fuera del país, a los trabajadores que cumplan los requisitos mínimos en cada caso y que tengan la capacidad demostrada para asimilar los nuevos conocimientos.

20-3 Se otorgará licencia con goce de salario para la participación de los trabajadores/as en un seminario anual que organicen las agrupaciones laborales, siempre y cuando su contenido se considere de interés institucional y no se afecte el normal desempeño de las labores.

Estas licencias se regirán por las disposiciones que norman las licencias y permisos sindicales en este Estatuto en coordinación con la DCH y la Gerencia General.

20-4 La capacitación que reciban los trabajadores del ICE, no debe generar pago de tiempo extraordinario, salvo casos de excepción aprobados por el Director de la DIV/UEN/DT/DA/DAS.

20-5 La DCH, en coordinación con la Comisión Institucional de Rescate de Valores, promoverá la capacitación sobre los valores institucionales y el respeto a los derechos humanos en los centros de trabajo.

20-6 Además de los medios que se han dispuesto para la capacitación y desarrollo, los coordinadores fomentarán el auto desarrollo de los trabajadores, facilitando, dentro de la medida de las posibilidades, el acceso a los recursos tecnológicos necesarios y utilizando

diferentes medios, tales como la videoconferencia, capacitación virtual y a distancia, para impulsar una cultura de auto desarrollo y aprendizaje colaborativo.

20-7 De acuerdo con las políticas, normativas y procedimientos de capacitación vigentes, el ICE podrá conceder becas e incentivos para realizar estudios profesionales y de capacitación científica, técnica y administrativa, en el país o en el extranjero, siempre que la preparación que se adquiera con tales estudios, esté orientada al logro de los objetivos empresariales y que su aplicación en el puesto de trabajo sea inmediata.

Las becas e incentivos a que se refiere el párrafo anterior, se otorgarán a los trabajadores que tengan nombramiento en propiedad.

20-8 Las becas que se considere necesario conceder a los trabajadores serán determinadas y gestionadas por las DIV/UEN/DT/DA/DAS y en la selección, se aplicará el criterio de impacto en el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia donde esté adscrito.

Cuando haya coincidencia con las necesidades directas e inmediatas que tenga la institución y se justifique su aporte al logro de los objetivos del Plan Estratégico de la DIV/UEN/DT/DA/DAS, podrá considerarse el otorgamiento de becas para estudios o especializaciones escogidas por los propios interesados, tomando en cuenta además lo ya dispuesto en el artículo 20-7 de este Estatuto.

20-9 También se podrán otorgar facilidades e incentivos económicos a trabajadores del ICE que estén estudiando carreras universitarias, o que deseen continuar o iniciar cursos de preparación técnica, sean en modalidad presencial o a distancia y que los conocimientos contribuyan al logro de los objetivos del plan estratégico de las DIV/UEN/DT/DA/DAS

En toda actividad de capacitación y formación que se organice, la Institución promoverá la no discriminación en aspectos relacionados con el género, edad, antigüedad laboral, raza, etnia, discapacidad, lugar de residencia, entre otros.

20-10 El ICE podrá conceder incentivos a los trabajadores que tengan nombramiento en propiedad, y que requieran, de acuerdo con el puesto que ocupan, la necesidad de obtener la conclusión de estudios secundarios, siempre que los estudios los efectúen en centros de enseñanza oficialmente reconocidos por el Ministerio de Educación Pública, preferiblemente fuera de la jornada laboral.

20-11 La concesión de becas, incentivos y facilidades para estudiar, está en todo regulada por las políticas, normativas y procedimientos de capacitación vigentes.

20-12 Los trabajadores del ICE que participen en actividades de formación y desarrollo, tanto por medios de capacitación internos como externos, y cualquier modalidad, están en la obligación de compartir los conocimientos y a capacitar a otros trabajadores, como parte de las actividades de su puesto de trabajo, y a través de los medios que la DCH estime convenientes.

Capítulo XXI.- Personal cubierto por el artículo 143 del Código de Trabajo

21 1 Estarán bajo los alcances del artículo 143 los siguientes trabajadores:

21 1 a) Los que ejercen supervisión sobre otros y determinan su jornada. En esta condición se clasifican todas las personas que se desempeñen como coordinadores formales existentes en la Institución. También se incluyen los supervisores y cualquiera otros funcionarios que tengan potestad de alguna manera para decidir sobre su propia jornada de trabajo, sea en forma temporal o permanente.

21 1 b) Personal de confianza. Es personal de apoyo profesional de la Administración Superior, así como los puestos relacionados estrecha y frecuentemente con los mismos.

21 1 c) Los que realizan labores fuera del local del establecimiento: se ubica el personal que tiene discrecionalidad para administrar su jornada de trabajo y los puestos que por naturaleza de sus funciones tiene que estar viajando constantemente o desarrollan sus tareas, siempre fuera de un edificio y sin supervisión ni control directo de su coordinador.

21-1 d) El personal cuya función implique su mera presencia en el lugar de trabajo o que su labor implique una prestación discontinua del servicio.

21 2 Los deberes de este personal son los siguientes:

21 2 a) Laborar de manera excepcional como jornada ordinaria hasta doce horas diarias, con una hora y media de descanso, cuando la naturaleza del trabajo que se realiza sea inherente al puesto y la ejecución del mismo esté bajo su propia responsabilidad.

En caso de que no tenga que dirigir personalmente el trabajo, ya que el personal está en capacidad de ejecutarlo, puede no quedarse las doce horas y laborar por lo menos las establecidas, como jornada ordinaria del grupo de trabajo a que pertenece, dentro de las que se incluyen cuarenta y cinco minutos para almuerzo.

21 2 b) Demostrar mediante los medios que su coordinador establezca, los resultados del trabajo realizado.

21-2 c) En caso de emergencia o urgencia, están obligados a trabajar tiempo adicional a su jornada ordinaria de trabajo (más de doce horas), cuando así lo requieran sus superiores.

21 3 Los derechos de este personal son los siguientes:

21 3 a) En casos de excepción, en los que el trabajador no pueda cumplir con su jornada normal de trabajo, tiene que dar aviso a su coordinador o al grupo de trabajo de su atraso en la entrada o adelanto en la salida, sin necesidad de detallar el motivo, ni a reponer el tiempo utilizado. Estos trabajadores deben cumplir el mismo horario que su grupo de trabajo.

21 3 b) Los permisos o disminuciones de jornada, en relación con el horario del grupo de trabajo, serán excepciones a la práctica normal.

21 3 c) En relación con el pago de horas extras, se regirá por lo establecido en el capítulo 23 de este Estatuto.

Capítulo XXII.- Jornada de trabajo

22 1 Las diferentes jornadas ordinarias de trabajo posibles para los trabajadores se diferencian así:

22-1 a) La jornada diurna es de 8 horas diarias y está comprendida entre las cinco y las diecinueve horas, pudiéndose extender hasta por un máximo de 10 horas si los trabajos no fueran insalubres ni peligrosos, y de cuarenta y ocho semanales de tiempo efectivo de trabajo, todo de conformidad con lo que al efecto dictan los artículos 135 y 136 del Código de Trabajo.

22-1 b) La jornada mixta es de 7 horas diarias y comprende parte de la jornada diurna y nocturna pudiéndose extender hasta por un máximo de 8 horas si los trabajos no fueran insalubres ni peligrosos y de cuarenta y dos horas semanales de tiempo efectivo de trabajo, todo de conformidad con lo que al efecto dictan los artículos 135 y 136 del Código de Trabajo.

22-1 c) La jornada nocturna está comprendida entre las diecinueve y las cinco horas, y tendrá un máximo de seis horas ordinarias diarias y de treinta y seis semanales de tiempo efectivo de trabajo.

22-2 La jornada ordinaria de trabajo no será mayor de doce horas, con hora y media de descanso dentro de ese lapso, para los trabajadores que desempeñen puestos de dirección, coordinación y supervisión; los que realizan funciones discontinuas o que no teniendo que

trabajar permanentemente, estén a disposición del ICE; los que trabajan sin fiscalización superior inmediata u ocupen puestos de confianza; los que con independencia realizan su trabajo fuera del local de los centros de gestión a que estén adscritos y los que realizan labores, que en alguna forma puedan considerarse como similares a las anteriormente enunciadas.

22-3 Para beneficio de los trabajadores sujetos a una jornada de trabajo de doce horas, el horario normal de trabajo puede ser inferior a esa jornada máxima; no obstante, estos trabajadores están en la obligación de prestar el servicio hasta el máximo de su jornada ordinaria, con el descanso previsto dentro de la misma, cuando las necesidades del ICE lo indiquen y por todo el tiempo que se considere conveniente.

22-4 La jornada ordinaria de trabajo, en cada caso, que será de cuarenta o de cuarenta y ocho horas por semana, estará estipulada en el respectivo contrato escrito de trabajo, de acuerdo con las características propias del servicio que se presta, no pudiéndose disminuir a cuarenta ni aumentar a cuarenta y ocho horas esa jornada ordinaria si no existe previo estudio técnico y resolución del la DCH.

22-5 En ningún caso se considerará derecho adquirido de un trabajador la disminución de la jornada de trabajo, a menos que esa disminución haya ocurrido simultáneamente, con la disminución del salario en lo que corresponda. Si llegara a suceder, de hecho u originado en cualquier circunstancia, la disminución de una jornada de trabajo por lo que, según el contrato de trabajo, se paga el salario estipulado para esa jornada, el coordinador inmediato debe iniciar el trámite para que a partir de la fecha en que el hecho suceda se equipare la jornada con el salario; y en todo caso, de oficio los funcionarios de la DCH harán la corrección que corresponda.

22-6 Cuando un trabajador reciba indebida y dolosamente salarios en exceso por la jornada laborada y su coordinador lo permita, ambos estarán sujetos a las sanciones previstas por las leyes vigentes, relacionadas con la valoración de anomalías, los hechos generadores de responsabilidad y las sanciones administrativas.

Capítulo XXIII.- Jornada extraordinaria de trabajo

23-1 Todos los trabajadores del ICE están en la ineludible obligación de trabajar hasta el máximo de horas extraordinarias permitidas por la ley cuando las necesidades de trabajo lo requieran (pudiéndose hacer excepciones en cada caso de negativa justificada). Salvo los casos de emergencia o imprevistos, el trabajador debe ser avisado al menos con un día de

anticipación del día en que debe trabajar jornada extraordinaria y de la hora en que debe comenzarla.

23-1 a) Los profesionales no regulados en el capítulo 22 2 de este Estatuto, podrán trabajar jornada extraordinaria, la cual deberá ser autorizada previamente por el Subgerente y el Director de la DIV/UEN/DT/DA/DAS respectivo, a solicitud del coordinador responsable de los trabajos que se van a realizar, siempre que se trate de tareas urgentes y de carácter muy excepcional, que requieren una labor intensiva e impostergable. La autorización debe realizarse por escrito y debe incluir las razones que justifican esa excepcionalidad.

23-2 Para casos muy calificados de un trabajador regulado en el numeral 22 2 de este Estatuto, la jornada que labore en su día libre, o después de su jornada ordinaria de doce horas, será remunerada con una vez y media más de su salario total mensual, cuando haya sido requerido por su coordinador. La solicitud debe contar con la aprobación del Director de la DIV/UEN/DT/DA/DAS y el Subgerente respectivo.

23-3 Todo tiempo de trabajo que sobrepase la jornada máxima establecida en el respectivo contrato de trabajo, según lo dispuesto en el numeral 22 1 de este Estatuto, será considerado como jornada extraordinaria.

23-4 Todo trabajador que no esté contemplado en el numeral 22 2 de este Estatuto y que sea requerido para trabajar en una emergencia, después de haber cumplido su jornada ordinaria de trabajo, tendrá derecho, como garantía mínima, a que se le paguen dos horas extraordinarias, aunque el tiempo empleado sea menor, reconociéndose en todo caso el tiempo que exceda de las dos horas de garantía. No tendrá derecho a las dos horas de garantía el trabajador que sea avisado del trabajo extraordinario dentro de las horas de la jornada ordinaria.

23-5 La jornada extraordinaria, sumada a la ordinaria, no podrá exceder de doce horas diarias, salvo casos excepcionales de siniestro ocurrido o peligro para las personas, establecimiento, máquinas o instalaciones y que, sin evidente perjuicio, no puedan sustituirse los trabajadores o suspenderse las labores de los que están trabajando.

23-6 La jornada extraordinaria de trabajo es un recurso excepcional y único para resolver los problemas de volumen ocasional y urgencia del trabajo, por lo que no se autorizará jornada extraordinaria permanente.

23-7 Es facultad del ICE ocupar a los trabajadores en jornada extraordinaria y esa facultad la puede ejercer en el momento y por el tiempo que lo considere necesario, de acuerdo con los párrafos 23-1 y 23-4 de este capítulo, por lo que ningún trabajador que ocasional o

frecuentemente trabaje en jornada extraordinaria, adquiere el derecho de continuar ejecutándola.

23-8 No se considerará jornada extraordinaria, ni se pagará, el tiempo que el trabajador emplee en subsanar los errores cometidos durante la jornada ordinaria y que sean imputables sólo a él, según el Artículo 139 del Código de Trabajo.

23-9 Las autorizaciones para el trabajo extraordinario frecuente de uno o de varios trabajadores, salvo en lo referente a jornadas mixtas y nocturnas, para los turnos de 24 horas, merecerá la atención de la DCH y de la Auditoria, las que tomarán las medidas que corresponda, si a su juicio se presentan situaciones contrarias a la normativa vigente y a los intereses institucionales.

23-10 El ICE pagará con cincuenta por ciento más la hora extraordinaria sobre el valor de las horas pactadas en los respectivos contratos de trabajo. El valor efectivo de una hora ordinaria de trabajo es el que resulta de la división del salario mensual ordinario, entre el número de horas que establezca por mes el respectivo contrato de trabajo o sea, de 240 horas para personal de 48 horas semanales y de 200 para 40 horas semanales o cualquier otra proporción, en caso de que se hayan pactado jornadas inferiores y proporcionales al pago respectivo.

Capítulo XXIV.-Horarios de trabajo

24-1 Los horarios de trabajo se establecerán para cada centro de trabajo del ICE, de acuerdo con las necesidades del servicio al cliente interno y externo de cada dependencia y procurando, hasta donde esas necesidades lo permiten, beneficiar a los trabajadores. Los horarios de tipo general serán definidos por la administración superior y cuando se requiera un horario especial, éste deberá contar con la aprobación de la DCH, la que a su vez, si lo considera necesario, lo someterá a criterio de la División Jurídica Institucional y Subgerencia respectiva.

24-2 Las horas límites de comienzo y terminación de las labores, según el horario respectivo, definen el tiempo efectivo de trabajo, por lo que los trabajadores están en la obligación de iniciar la jornada a la hora en punto indicada y terminarla no antes de la hora establecida.

24-3 Los horarios de trabajo con jornada continua, en los centros de trabajo en donde práctica y eficazmente puedan establecerse, se originan en las necesidades del Instituto, que está en la obligación de proporcionar la mejor atención a los usuarios de los servicios que presta.

24-4 Siempre que se laboren ocho horas o más, en los horarios de jornada continua, los trabajadores tienen derecho a cuarenta y cinco minutos de descanso, que se considera tiempo efectivo de trabajo y que puede utilizarse para tomar sus alimentos. Cuando esta jornada es igual o menor a cuatro horas procederá, previo estudio técnico de la DCH, determinar un descanso profiláctico y cuando se laboren más de cuatro y menos de ocho horas diarias, esta dependencia definirá un descanso que guarde proporcionalidad con el tiempo laborado.

Los descansos indicados en el párrafo anterior, los tomarán los trabajadores en el orden que establezcan sus coordinadores, de acuerdo con las necesidades del trabajo, procurando que coincidan con la mitad de la jornada o las horas normales de alimentación, y de manera que se garantice la continuidad del servicio.

24-5 En caso de que el ICE deba establecer horarios con jornada fraccionada, cualquier tiempo de descanso que se conceda entre cada fracción de la jornada, que no será mayor de dos horas ni menor a una hora según la comodidad o el beneficio de la mayoría de los trabajadores de un centro de trabajo, será por cuenta del trabajador, considerándose como tiempo de trabajo el que corresponde a la efectiva prestación de servicios según el horario.

24-6 En los centros de gestión o actividades de trabajo, en donde la prestación de servicios debe comprender las veinticuatro horas del día, los trabajadores están en la obligación de rotar en los distintos turnos en que se dividen las veinticuatro horas, de acuerdo con los horarios que se establezcan y que deben ser conocidos por los trabajadores con suficiente anticipación, antes de las fechas de cambios de turnos.

24-7 En jornadas continuas, al ser el descanso indicado tiempo efectivo de trabajo, solo con autorización del superior el funcionario podrá abandonar las instalaciones de su centro de trabajo, lo cual hará bajo su cuenta y riesgo.

Solamente en los centros de trabajo en que no exista un sitio debidamente acondicionado para ingerir alimentos, deberá obligatoriamente darse permiso para salir a ingerir alimentos y el trabajador estará cubierto por la póliza respectiva.

Capítulo XXV.- Días de descanso semanal

25-1 Todo trabajador tiene derecho a disfrutar de al menos un día de descanso semanal, dependiendo del número de días en que cumpla su jornada laboral, cuya remuneración está regulada por lo que dispone el Código de Trabajo.

En los centros de trabajo en que sea factible que los servicios se presten en una jornada semanal de trabajo de cinco días y que por lo tanto permite que sus trabajadores puedan disfrutar de dos días de descanso en cada semana, debe entenderse que los días de descanso semanal, son remunerados dentro de la suma mensual que se paga por concepto de salarios y así debe entenderse para todos los efectos de las leyes de trabajo y de seguridad y de este Estatuto, a menos que en el respectivo contrato de trabajo se indique lo contrario.

25-2 El descanso semanal debe ser absoluto, sin ninguna obligación de trabajar, a menos que para la atención de emergencias se requiera del personal necesario para su atención, cumpliendo con lo indicado en el artículo anterior. El trabajador deberá disfrutar al menos de un día de descanso semanal.

25-3 Entre la hora de terminación de la jornada de trabajo del último día de la semana y la hora de iniciación del primer día de trabajo de la semana siguiente, normalmente debe mediar un lapso no menor de treinta y ocho horas naturales; no obstante, en el caso de cambios de turno de trabajo a que se refiere el párrafo 24-6 de este Estatuto, el lapso puede ser menor de treinta y ocho horas, pero nunca inferior a veinticuatro horas, compensándose la diferencia que exista en un cambio de turno con la diferencia en los otros dos cambios de turno.

25-4 La semana de trabajo de un trabajador puede comenzar y terminar en cualquier día de la semana, según sea el día asignado para descanso semanal, según la necesidad del servicio y la función desempeñada.

25-5 El día de descanso semanal más generalizado es el domingo de cada semana. A este día tienen derecho como descanso semanal todos los trabajadores que trabajen en actividades que no demanden atención permanente, en razón de los servicios que se prestan al público o del mantenimiento, operación o vigilancia de los equipos e instalaciones y las cuales se pueden suspender totalmente el día domingo.

25-6 Cuando por razón de los servicios que se prestan en determinado centro de trabajo, se deba laborar todos los días de la semana, el día libre se otorgará por asignación en cualquier día de ésta.

En los casos en que a solicitud de los trabajadores o del ICE, exista autorización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, podrá otorgarse el descanso semanal en forma alterna y rotativa, de tal manera que se inicie el rol semanal con día libre adelantado y en un ciclo de siete semanas se otorguen los siete días libres en los distintos días que

componen la semana. En estos casos, el día domingo, salvo que coincida con el día libre, se considerará como un día hábil común.

25-7 Cuando por razón o urgencia del servicio que se presta, en los casos excepcionales autorizados por la ley, no se conceda el día de descanso semanal, el ICE pagará al trabajador el salario correspondiente a ese día adicional trabajado, de acuerdo con lo que dispone el Código de Trabajo.

Capítulo XXVI.- Días feriados y de asueto

26-1 Por estar los días feriados, definidos en el Código de Trabajo, todos los trabajadores del ICE disfrutarán de descanso, sin deducción del salario, en los siguientes días feriados: 1º de enero, Jueves Santo, Viernes Santo, 11 de abril, 01 de mayo, 25 de julio, 02 de agosto, 15 de agosto, 15 de setiembre, 12 de octubre, y 25 de diciembre.

26-2 Se excluyen del derecho al descanso en los días feriados, de acuerdo con la ley, los trabajadores que por la índole de los servicios que el ICE presta al público o por tener que realizar labores urgentes, que no admiten posposición, deban trabajar en algunos de esos días. Quienes por las razones apuntadas deban laborar y no lo hagan sin justificación, además de la sanción respectiva, se les deberá deducir su salario ordinario correspondiente, por considerarse como una ausencia injustificada.

El ICE procurará rotar a los trabajadores a que se refiera este artículo, para que todo servidor tenga la oportunidad de disfrutar algunos de los días feriados legales.

26-3 Los trabajadores podrán disfrutar de los días de asueto que sean otorgados por las autoridades competentes.

26-3 a) Serán de acatamiento obligatorio los decretados por el Ministerio de Gobernación y Policía, a solicitud del Consejo Municipal del lugar en que se celebren fiestas cívicas o patronales.

26-3 b) La Administración Superior podrá disponer, de acuerdo con las necesidades urgentes de la Institución, que ciertos trabajadores no gocen del asueto declarado, caso en el cual se les deberá remunerar el tiempo trabajado como tiempo extraordinario.

26-3 c) La concesión de un asueto no se considera derecho adquirido, porque en épocas anteriores se haya concedido en una fecha determinada o con motivo de un hecho específico.

26-3 d) No tienen derecho a compensación de ninguna naturaleza, los trabajadores que a la fecha de decretarse un período de asueto, estén disfrutando días de descanso semanal o que por cualquier causa tengan suspendido temporalmente su contrato de trabajo. Esta norma incluye al personal que labora cinco días por semana, en caso de que el feriado o asueto coincida con alguno de los dos días de descanso semanal y de igual forma, si el feriado o asueto corresponde a un día de trabajo, esto no alterará los horarios de los restantes días.

26-4 En el caso del personal que labora por turnos y que parte de su jornada nocturna sea laborada en un día feriado, las horas correspondientes a ese día serán pagadas como tiempo extraordinario adicional a su jornada ordinaria.

26-5 El período de asueto será comunicado formalmente a los trabajadores por la Gerencia General, con expresión exacta del motivo que lo origina, de los centros funcionales o circunscripciones territoriales que comprende, y del tiempo que se concede, y podrán hacer uso de él los trabajadores que, a juicio y responsabilidad de los coordinadores inmediatos respectivos, no ocasionen perjuicios ni trastornos con sus ausencias, a los servicios que el ICE está obligado a prestar al público.

26-6 Para los efectos de la parte final del párrafo anterior, los coordinadores inmediatos respectivos, indicarán los nombres de los trabajadores que no pueden hacer uso del asueto, y así se los hará saber. Los trabajadores que presten servicio en estas circunstancias tendrán derecho a que se les reconozca con una y media veces más del salario correspondiente o sea reciben pago bajo el principio de tiempo extra laborado.

26-7 Cuando se laboren jornadas de 48 horas de lunes a viernes y el feriado o asueto coincidiera con el día sábado, ello no alterará el número de horas que se encuentra obligado a laborar el trabajador durante esa semana. Lo mismo ocurrirá si el feriado o asueto se produce en otro día de la semana, cuando para el disfrute del descanso se otorguen los días sábado y domingo. La consideración del sábado y domingo como días de descanso semanal, deberá tomarse en cuenta, igualmente, para efectos de vacaciones, incapacidades, permisos y similares.

Capítulo XXVII.-Vacaciones

Derecho a vacaciones (*)

27-1 Conforme lo establece el Código de Trabajo, el ICE concederá vacaciones a todos sus trabajadores, cualquiera que sea la modalidad de sus contratos de trabajo. La cantidad de

días a otorgar será definida según el tiempo trabajado para la institución o en otras instituciones del sector público, en la forma siguiente:

27-1 a) Después de las primeras cincuenta semanas de trabajo y al cumplirse el segundo, tercero y cuarto períodos anuales, quince (15) días hábiles. La fecha de cumplimiento de estas primeras cincuenta semanas, será la que en años sucesivos defina la fecha en que se adquiere el derecho al disfrute.

27-1 b) A partir del quinto y hasta el noveno período anuales, ambos inclusive, veintidós (22) días hábiles. (*)

27-1 c) A partir del décimo período, inclusive, treinta (30) días hábiles. (*)

27-2 En caso de empleados que laboran seis días a la semana y para los efectos de disfrute y pago de vacaciones, de conformidad con el párrafo primero del artículo 153 del Código de Trabajo, se entiende que una semana contiene seis días hábiles de trabajo, por lo que los párrafos 27-1 a), 27-1 b) y 27-1 c), convertidos a semanas significan, respectivamente, lo siguiente: a) dos semanas y tres días hábiles; b) tres semanas y cuatro días hábiles; c) cinco semanas.

Para efecto de vacaciones compensadas del personal que labora seis días a la semana, se deberá calcular el valor del día de vacaciones compensadas dividiendo el salario total del trabajador entre 26, que corresponde a los días hábiles del mes (30 días del mes calendario menos 4 domingos).

En caso de empleados que laboran cinco días a la semana, para efectos de disfrute y pago de vacaciones, se entenderá que una semana contiene 5 días hábiles de trabajo, por lo que los párrafos 27-1 a), 27-1 b) y 27-1 c), convertidos a semanas significan, respectivamente, lo siguiente: a) tres semanas; b) cuatro semanas y dos días hábiles; c) seis semanas.

Para efecto de vacaciones compensadas del personal que labora cinco días a la semana, se deberá calcular el valor del día de vacaciones compensadas dividiendo el salario total del trabajador entre 22, que corresponde a los días hábiles del mes (30 días del mes calendario menos 4 sábados y 4 domingos).

27-3 El trabajador becado o estudiante que esté realizando sus estudios en centros de enseñanza ajenos al ICE y que durante ese período no trabaje para el Instituto, siempre que la ausencia se prolongue por tres meses o más, no tendrá derecho a vacaciones por el tiempo que no trabaje. En estos casos, si corresponde conceder vacaciones lo será por el

tiempo proporcional trabajado en el período, de conformidad con el párrafo 27-10 de este capítulo.

Período de disfrute de vacaciones

27-4 El trabajador disfrutará del derecho a las dos semanas de vacaciones que como mínimo establece el Código de Trabajo, dentro de las quince semanas siguientes a la fecha en que se cumpla el período, salvo que por motivos ajenos a las partes, exista un peligro grave e inminente a la continuidad de los servicios públicos, que presta la institución.

27-4 a) Los coordinadores respectivos, obligatoriamente elaborarán en los primeros días del mes de diciembre, un cuadro de vacaciones para el año siguiente, con nombres de todos los trabajadores del centro de trabajo y las fechas en que harán uso de ese derecho. Este cuadro se hará del conocimiento de los funcionarios, para considerar situaciones particulares, siempre y cuando las posibilidades del trabajo lo permitan.

El cuadro a que se refiere el artículo anterior, considerará únicamente las dos semanas mínimas previstas en el Código de Trabajo y solo podrá variarse en los casos de excepción previstas en el presente capítulo. El excedente de las vacaciones de ese período, podrá distribuirse en el resto del año y serán disfrutadas en las fechas negociadas con los coordinadores para situaciones especiales, como por ejemplo, cuando exista un viaje programado o la atención de algún familiar enfermo.

En caso de conflicto sobre la época en que deben disfrutarse las vacaciones, se solicitará la intervención de la DCH, quien emitirá una resolución sobre el tema, la cual podrá ser objeto de los recursos que corresponda.

27-4 b) De la solicitud y otorgamiento de vacaciones, debe quedar constancia escrita y firmada por el coordinador y el trabajador en el expediente personal del funcionario en la DCH. El coordinador y el trabajador que incumplan esta disposición, podrán ser sancionados conforme se establece en los artículos 30-8 y 30-12 de este Estatuto, según el daño económico que implique la ausencia o deficiencia en el control de vacaciones ya indicado.

27-4 c) Será responsabilidad de cada coordinador velar porque el disfrute de vacaciones quede debidamente registrado en el Sistema de Información de Recursos Humanos, así como enviar los comprobantes respectivos.

27-4 d) Para los efectos de registro y demostración del otorgamiento de vacaciones, serán igualmente válidos los sistemas informáticos.

Interrupción de las vacaciones por incapacidad

27-5 Interrumpe el período de vacaciones que está disfrutando, el trabajador que se enferma o accidenta y es incapacitado para trabajar, por los servicios médicos de la CCSS o el INS o cuando por fallecimiento o nacimiento de un familiar el trabajador tenga derecho a una licencia con goce de salario. En este caso los días dejados de disfrutar se concederán al terminar la incapacidad o licencia, debiéndose tramitar un formulario de Solicitud de Vacaciones, al que se acompañará el documento de incapacidad o Licencia.

Interrupción de vacaciones por necesidades de trabajo

27-6 Una vez concedidas las vacaciones ningún representante del ICE puede, sin el consentimiento del trabajador, suspender el disfrute de las mismas, aunque se trate de asuntos urgentes de trabajo. Cuando se presente un caso de urgencia en el trabajo y se considere que la solución del problema, podría estar en el regreso inmediato del trabajador en vacaciones, deberá pedirse a éste la colaboración. Si el trabajador está anuente a suspender sus vacaciones, el coordinador deberá comunicar por escrito a la DCH en forma razonada, el motivo, acompañando el nuevo formulario de Solicitud de Vacaciones.

Fraccionamiento de las vacaciones

27-7 Conforme lo establece el artículo 158 del Código de Trabajo, los trabajadores deben gozar sin interrupción de las dos semanas mínimas que establece el artículo 153 del mismo Código y solo por acuerdo entre las partes, estas dos semanas se podrán fraccionar en dos periodos como máximo.

27-8 La diferencia entre las dos semanas mencionadas en el artículo anterior y los días a que tenga derecho de vacaciones el trabajador, podrán ser disfrutados en períodos menores de una semana, pero por días completos. El coordinador deberá tramitar con las formalidades indicadas en el artículo 27-4-b, cualquier otorgamiento o fraccionamiento, de tal manera que la DCH cuente con un dato exacto, actualizado y debidamente respaldado del saldo de vacaciones de cada trabajador.

Adelanto de vacaciones

27-9 Cuando no se haya cumplido el derecho a disfrutar de un período completo de vacaciones y el trabajador necesite ausentarse de su trabajo para asuntos impostergables y de absoluta necesidad y el coordinador correspondiente, pueda reorganizar su unidad de trabajo, de tal manera que no tenga que procederse a ascensos ni nombramientos ocasionales, podrá adelantarse el disfrute de parte de las vacaciones. Este adelanto no podrá ser superior al número de días que corresponda a los meses trabajados, contados a partir de la fecha del inicio de las cincuenta semanas que dan derecho a un período

completo, correspondiéndole un número de días de igual forma como lo señala el artículo siguiente.

En los casos en que se haya pactado una jornada especial, conforme se indica en el último párrafo del artículo 27-2 de este Estatuto, en lo que respecta al adelanto de vacaciones, deberá aplicarse la proporcionalidad correspondiente.

27-10 Cuando haya terminación del contrato y no se complete el período, se establecen las siguientes equivalencias; 1,25 días por mes completo trabajado para quienes tienen derecho a quince días hábiles; 1,83 días por mes completo para quienes tienen derecho a veintidós días hábiles; 2,5 días por mes completo trabajado para quienes tienen derecho a treinta días hábiles.

Acumulación de vacaciones

27-11 Conforme lo establece el artículo 159 del Código de Trabajo, es prohibido acumular vacaciones y podrá aceptarse la acumulación de vacaciones, sólo de un período con el siguiente, cuando el trabajador desempeñe labores técnicas, de dirección y otras análogas que dificulten especialmente su reemplazo, o cuando la residencia de su familia quede situada en lugar apartado de donde presta sus servicios, así como cuando el trabajador proyecte una gira al exterior, ajustándose en todos los casos a que al disfrutar el siguiente período debe hacerlo en forma total.

Es obligación de todo coordinador el no permitir que se acumulen dos o más períodos de vacaciones. Cuando se acumulen dos o más períodos sin disfrutar, la DCH podrá proceder de oficio, a decretar las fechas de disfrute de vacaciones del trabajador.

Compensación de vacaciones

27-12 El Instituto, haciendo uso de las facultades que le otorga el Código de Trabajo, podrá convenir, si así lo permiten las posibilidades económicas, abrir periodos para que los trabajadores que lo soliciten, puedan compensar los días de vacaciones no disfrutados, sobre los de disfrute obligatorio. El máximo de periodos a compensar no puede ser mayor de tres y solo podrá darse, si han transcurrido dos años de la última compensación.

27-13 De conformidad con el artículo anterior, la compensación de vacaciones es optativa para los trabajadores, entendiéndose que al firmar la solicitud correspondiente, está aceptando las disposiciones específicas que sobre compensación establece este capítulo.

27-14 El trabajador que quiera la compensación de las vacaciones, que excedan de las dos semanas de disfrute obligatorio, deberá indicarlo así en el formulario Solicitud de

Vacaciones, anotando el número de días y las fechas en que disfrutará sus vacaciones obligatorias y el número de días que desea compensar. Para que la compensación pueda ser pagada en la quincena anterior a la fecha de inicio del descanso, el formulario deberá ser presentado a la DCH con veinte días de anticipación, por lo menos del día de pago de esa quincena; todo lo anterior de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo 27-15) de este capítulo.

27-15 La compensación de vacaciones se autorizará únicamente, cuando en forma simultánea el trabajador disfrute o ya haya disfrutado, de por lo menos una de las dos semanas a que está obligado, en cuyo caso la compensación estará relacionada con el número de días de que disfrute.

27-16 La compensación de vacaciones formalmente acumuladas se autorizará únicamente en los términos indicados en el párrafo anterior.

27-17 El ICE pagará las vacaciones a que tenga derecho el trabajador, cuando el contrato de trabajo se termine, cualquiera que sea su causa, adquiriéndose el derecho a ese pago después de haberse trabajado más de un mes completo en forma ininterrumpida.

Sistema de cálculo para el pago de vacaciones

27-18 Para calcular la suma de dinero que el trabajador debe recibir durante sus vacaciones, de acuerdo con la ley, se tomará el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados durante las cincuenta semanas anteriores a la fecha en que se cumple el derecho. Se establecen las siguientes reglas:

27-18 a) En períodos de vacaciones, el trabajador tiene derecho a recibir una suma de dinero no inferior al salario total (incluye: salario base, antigüedades, otros conceptos, ajustes por jornada de 48 horas semanales, salario mínimo y sobresueldos), percibido al momento de iniciar el disfrute.

27-18 b) La liquidación del período de vacaciones, se pagará con el salario que resulte mayor al comparar el salario promedio del período y el salario total a la fecha de liquidación, excepto en los casos en que el trabajador haya estado disfrutando de una licencia sin goce de salario, en el cual se pagará siempre con base en el promedio del periodo, considerando solamente los salarios de las 50 semanas que le dan el derecho a vacaciones.

Las vacaciones proporcionales disfrutadas deben ajustarse, de manera que todo el período quede pagado a un mismo valor.

27-18 c) Vacaciones compensadas. Las vacaciones compensadas deben pagarse con el monto que resulte superior al comparar el salario promedio del período y el salario total a la

fecha de liquidación del período. Para establecer el valor del día compensado se dividirá ese monto mayor, entre 26 para funcionarios que laboran 6 días a la semana y entre 22 para los que laboran 5 días a la semana, excepto en los casos en que el trabajador haya estado disfrutando de una licencia sin goce de salario, en el cual se pagará siempre con base en el promedio del periodo considerando solamente los salarios de las 50 semanas que le dan el derecho a vacaciones.

Las vacaciones compensadas deberán pagarse con el promedio correspondiente al periodo que se está compensando.

Prescripción del derecho a vacaciones

27-19 El ICE concederá las vacaciones dentro de un período de quince semanas siguientes a la fecha en que se cumple el derecho (Artículo 155 del Código de Trabajo). A partir del vencimiento de las quince semanas el trabajador está en capacidad legal de reclamar la concesión del derecho ante las instancias correspondientes. Sin embargo, si esta situación no se pudiera ejecutar por cualquier razón, el derecho a vacaciones no prescribirá mientras continúe la relación laboral.

27-20 De conformidad con el artículo 602 del Código de Trabajo las vacaciones prescriben hasta 12 meses después de finalizada la relación laboral.

27-21 La fecha en que el trabajador cumple el derecho a su período de vacaciones, es cincuenta semanas después de su ingreso al trabajo para el primer año, y a partir del segundo año cada cincuenta y dos semanas contados a partir de la fecha en que se cumplieron las primeras cincuenta semanas; de tal manera que la fecha en que se inicia el cómputo de un período, será siempre la misma de cada año.

Sustitución de trabajadores que disfrutan de vacaciones

27-22 Cada coordinador es responsable de mantener el ritmo normal de trabajo de su correspondiente centro de trabajo, por lo que debe redistribuir el trabajo del o de los trabajadores, que estén en vacaciones, para que no se produzcan atrasos.

27-23 Se autorizará la sustitución de los trabajadores en vacaciones, sólo en casos de excepción y cuando sea materialmente imposible la redistribución de tareas, por ser el trabajador que está en vacaciones, el único que realiza un tipo específico de trabajo y no puede posponerse o atrasarse su realización. Los casos de sustitución de trabajadores deben justificarse debidamente y por escrito ante la DCH.

27-24 En los casos en que corresponda, la sustitución de un trabajador en vacaciones, según el párrafo anterior, se autorizará únicamente la sustitución del trabajador ausente, sea por un trabajador del mismo centro de trabajo o por reclutamiento de personal externo para reforzar las tareas, pero no se permitirán los ascensos múltiples (en cadena), a menos de que se trate de puestos totalmente diferentes en el tipo de tareas que se realizan.

Interrupción de prestación de servicios

27-25 Para efecto de derecho de vacaciones, se computará el tiempo que el trabajador tenga suspendida la prestación de sus servicios, pero para efectos del pago éste se realizará con el promedio de los salarios de las 50 semanas anteriores que originan el derecho con las siguientes excepciones:

27-25 a) Incapacidades por maternidad, enfermedad y accidente laboral.

27-25 b) Permisos por adopción de niños menores de tres años apegados a la Ley N° 7142 "Ley de Promoción de la Igualdad Social de la Mujer".

27-26 Cuando el trabajador esté disfrutando de permisos con goce de salario y en el lugar donde se encuentre durante dicho permiso se le hayan otorgado períodos de vacaciones similares en forma proporcional a las que tiene derecho en el ICE, sólo le corresponderá la diferencia con respecto al derecho que tiene en la Institución.

(*) La constitucionalidad de los numerales 27.1.b, 27.1.c del presente artículo han sido cuestionados mediante Acción de Inconstitucionalidad No. 17-003314-0007-CO. BJ# 54 de 16 de marzo del 2017.

Capítulo XXVIII.-Licencias o permisos

Disposiciones generales (*)

28-1 El nombramiento de un trabajador para desempeñar un puesto en el ICE, se origina en la necesidad imprescindible que tiene el Instituto de cumplir con las obligaciones que las leyes le señalan. A los trabajadores se les contrata porque se necesitan; el abandono, justificado o no, que ese trabajador haga de la obligación de prestar servicios perjudica a la Institución.

El uso indebido de cualquier tipo de licencia conllevará las sanciones disciplinarias correspondientes.

28-2 Por disposición de la ley, en parte y por la liberalidad del ICE, que reconoce los derechos que el trabajador tiene como persona, se conceden permisos con goce de salario

en determinadas circunstancias. Los coordinadores deben restringir al máximo la concesión de permisos para no asistir al trabajo, los que como política general no deben concederse, si la ley no lo exige y si no existe la posibilidad de redistribuir las tareas del trabajador que solicita el mismo, entre los demás trabajadores del centro de gestión o de posponer la realización de las mismas, salvo lo dispuesto expresamente en este Estatuto.

28-3 Con excepción de los casos previstos y debidamente determinados en este Estatuto, los permisos que se concedan, con las restricciones indicadas en el párrafo anterior, serán sin goce de salario.

28-4 Con las restricciones establecidas en el párrafo 28-2 de este capítulo, los coordinadores tienen la facultad de autorizar y tramitar permisos a sus trabajadores, para la no asistencia al trabajo hasta por dos días y los que serán sin goce de salario si en este Estatuto no está previsto expresamente que se paguen. Para este trámite no se requiere el visto bueno del Director de la DIV/UEN/DT/DA/DAS.

Todo permiso que se conceda en las condiciones de este capítulo, debe ser comunicado mediante solicitud de movimiento de personal a la DCH para efectos de rebajo del salario y de registro.

Permisos sin goce de salario

28-5 La solicitud de permiso para no asistir al trabajo por más de dos días y hasta por tres meses, deberá presentarla el trabajador a su coordinador inmediato en forma escrita y razonando los motivos que tiene para ausentarse. El coordinador dará su opinión sobre la procedencia o no del permiso y lo someterá a conocimiento del Director de la DIV/UEN/DT/DA/DAS o facultados para tal efecto, quien decidirá su aprobación y lo enviará a la DCH para que se tramite.

28-6 Los permisos sin goce de salario que superen los tres meses y hasta por un máximo de un año, deberá el Director de la DIV/UEN/DT/DA/DAS o facultados para tal efecto, elevarlo para aprobación de la Subgerencia respectiva.

Los permisos superiores a un año, la Subgerencia del sector correspondiente deberá elevarlos a aprobación de la Gerencia General.

28-7 En caso de que un trabajador tenga que cambiar de domicilio, se le concederá un permiso por un día, sin goce de salario, para que efectúe las diligencias propias.

Permisos varios con goce de salario

28-8 Los permisos con goce de salario, serán aprobados por la Gerencia General, previa justificación del Director de la DIV/UEN/DT/DA/DAS y visto bueno del Subgerente respectivo, excepto los permisos solicitados por los funcionarios indicados en el artículo 13 de la Ley N° 449 que serán aprobados por el Consejo Directivo.

28-9 Cuando la Gerencia General así lo apruebe, se concederá permiso para que un trabajador de la Institución preste sus servicios al Poder Ejecutivo, Legislativo o Judicial, Contraloría General de la República o en cualquier Institución descentralizada, autónoma o semiautónoma del Sector Público o Institución con fines de beneficencia. Los permisos solicitados por los funcionarios indicados en el artículo 13 de la Ley N° 449 serán aprobados por el Consejo Directivo.

28-10 Los permisos con goce de salario hasta por el término de tres meses, serán aprobados por la Gerencia General previa justificación del Director de la DIV/UEN/DT/DA/DAS y visto bueno del Subgerente respectivo. Si superan este período, deberán ser autorizados por el Consejo Directivo.

28-11 Podrá darse algún caso especial o muy particular, en el que se amerite un permiso con goce de salario que no esté expresamente indicado. Tales casos deberán ser presentados para su estudio ante la DCH, la que hará la recomendación pertinente ante la Gerencia General.

Los casos urgentes los planteará el trabajador ante el Director respectivo, quien podrá conceder el permiso hasta por 3 meses sin goce de salario, mientras se resuelve la solicitud por parte de la Gerencia General, previo estudio y recomendación de la DCH.

No se concederán permisos de este tipo, cuando el trabajador tenga vacaciones acumuladas, que permitan cubrir en su totalidad o proporcionalmente el tiempo requerido.

28-12 A juicio de la Administración Superior, se concederá permiso con goce de salario hasta por un año a los funcionarios que durante un período se dediquen a la investigación, que tenga como finalidad el avance en la ciencia, en los métodos o en la tecnología relacionada con la actividad propia del ICE. Este beneficio se regulará por un Reglamento, éste y sus reformas serán redactadas con participación bipartita y las cuales serán aprobados periódicamente por el Consejo Directivo. El ICE podrá premiar aquellos trabajos, que a juicio de una comisión bipartita formada al efecto, lo ameriten.

28-13 El ICE concederá, a través de los coordinadores respectivos, permisos con goce de salario para la atención de parte de los trabajadores en los siguientes casos:

28-13-1 Realizar gestiones en el Fondo de Garantías y Ahorro.

28-13-2 Asistencia a citas en los consultorios médicos institucionales.

28-13-3 Asistencia a citas en consulta psicológica brindada por profesionales de la Institución.

28-13-4 Asistencia a terapias individuales y grupales del programa Institucional de control de Adicciones.

28-13-5 Asistencia a asesoría laboral por parte de Relaciones Laborales de la DCH.

28-13-6 Trámites relacionados con la participación en concursos internos de puestos.

28-13-7 Asistencia a valoración y estudio de casos especiales por parte de la DCH.

28-13-8 Asistencia a cita médica en la CCSS e INS.

28-13-9 Por acompañamiento a citas médicas de los hijos menores de edad o parientes de primer grado de consanguinidad y afinidad en condiciones extremas de salud.

Los permisos anteriores se concederán por el tiempo razonable y previo acuerdo entre el trabajador y su coordinador. Para todos los casos el trabajador deberá aportar el comprobante de asistencia correspondiente. En caso de conflicto lo resolverá la DCH.

Las licencias anteriores no generarán pago de viáticos, ni tiempo extraordinario, salvo los casos en que medie un interés institucional.

Permisos relacionados con la educación

28-14 Se podrán conceder permisos con goce de salario para asistir a lecciones relacionadas con estudios superiores formales por un máximo de seis horas semanales, siempre que tales estudios sean de interés directo e inmediato para las actividades de trabajo del ICE, y que el Centro de gestión en donde presta sus servicios pueda prescindir del trabajador, sin grave perjuicio, durante las horas de permiso. Tienen prioridad para esta clase de permisos los trabajadores que habiendo cumplido de previo los requisitos exigidos, ya los han obtenido en años anteriores. Estos permisos quedan sujetos a aprobación del coordinador inmediato y del Director de la DIV/UEN/DT/DA/DAS respectiva y deberá tener como condición que la materia o materias no se impartan en otro horario, para lo cual el solicitante deberá presentar la certificación del centro de estudios al efecto.

El trabajador que no pueda gozar de permiso con goce de salario para estudiar, por cuanto de acuerdo con el párrafo anterior, la disminución de horas de trabajo perjudica al Instituto

o porque la capacitación no sea de interés directo e inmediato para las actividades de trabajo del ICE, podrá solicitar a su coordinador inmediato que se le adecue el horario de trabajo, lo que de proceder lo elevará para su aprobación ante el Director de la DIV/UEN/DT/DA/DAS.

En el caso de que se apruebe la adecuación del horario para efectos de estudio, el trabajador se compromete y el coordinador inmediato debe velar porque se cumpla, a registrar diariamente las horas de iniciación y terminación de sus labores. El incumplimiento doloso de lo anterior, ameritará las sanciones disciplinarias correspondientes para una o ambas partes y la suspensión inmediata y definitiva del beneficio.

Estos permisos deben de tramitarse con una solicitud de movimiento de personal, para su registro formal y archivo en el expediente del trabajador y el control posterior que pudiera corresponder de parte de los entes respectivos (DCH, Auditoría y el control interno de cada dependencia).

28-15 La concesión de un permiso, con o sin goce de salario para seguir estudios superiores universitarios, que supone una disminución de la jornada semanal de trabajo así como la adecuación de horario, está sujeta a un procedimiento que se repetirá trimestral, semestral o anualmente, según los siguientes lineamientos:

28-15 a) El trabajador enviará a su coordinador inmediato superior con la anticipación necesaria, una comunicación que contendrá la siguiente información:

1. La carrera profesional que va a iniciar o que está estudiando.
2. El año que cursa.
3. La totalidad de las materias en que se va a matricular, con sus horarios respectivos.
4. Copia fotostática del récord académico, del Departamento de Registro de la Universidad.
5. Copia fotostática de las calificaciones obtenidas en el curso anterior.
6. Certificación del centro de enseñanza de que la materias matriculadas o a matricular, no se imparten en horario fuera de la jornada laboral.

28-15 b) El coordinador inmediato superior emitirá por escrito su opinión con respecto al permiso solicitado, para aprobación del Director de DIV/UEN/DT/DA/DAS respectiva, con copia a la DCH.

28-16 Una vez otorgado el permiso, el trabajador beneficiado debe presentar a la DIV/UEN/DT/DA/DAS respectiva, certificación o copia fotostática del informe de matrícula

del Departamento de Registro de la Universidad, así como informar el retiro, si lo hace, de alguna de las materias para las que se le concedió el permiso bajo pena de que si no lo hace, en cualquier momento se le podrá cancelar el mismo, y denegársele futuros permisos.

28-17 Los permisos con goce de salario concedidos para estudiar en una Universidad según el párrafo 28-13 de este capítulo, excepción hecha de los contratados como estudiantes que se rigen por los convenios que se firmen, no podrán ser superiores a seis horas semanales. En caso de que el trabajador necesite más de seis horas semanales para estudiar, con las restricciones indicadas en el párrafo 28-2 y bajo la responsabilidad del coordinador que recomienda o autoriza, se podrá otorgar permiso por mayor cantidad de horas, el que será sin goce de salario e igualmente deberá someterse a la aprobación del Director de la DIV/UEN/DT/DA/DAS.

28-18 Los trabajadores que requieran tiempo para impartir lecciones, deberán gestionar una adecuación en su horario de trabajo y someterla a la aprobación del Director de la DIV/UEN/DT/DA/DAS. Esta adecuación se hará por un máximo de 4 horas semanales y abarcará únicamente el curso lectivo (trimestre, cuatrimestre, semestre o año). En caso de que el trabajador requiera más de cuatro horas, con las restricciones indicadas en el párrafo 28-2 y bajo la responsabilidad del coordinador inmediato o superior que así lo recomiende, éstas se concederán sin goce de salario.

28-19 Podrá concederse licencia o permiso a un trabajador, además de lo previsto en este Estatuto, en los siguientes casos:

28-19 a) Para estudios regulares o especiales dentro del país, no contemplados en los otros párrafos de este capítulo, siempre que los mismos sean de interés directo e inmediato para las actividades de trabajo del ICE y que el tiempo que se dedique a ellos, no implique mayores perjuicios para el ritmo normal del trabajo, a menos que en cuanto a tiempo, se trate de programas de formación de personal organizados o patrocinados por el Instituto. En cada caso se determinará, según la utilidad que pueda derivar el ICE, si el permiso se concede con o sin goce de salario.

28-19 b) Para estudios especiales en el exterior, siempre que los mismos sean de interés directo o inmediato para las actividades de trabajo del ICE, los que en general se concederán sin goce de salario.

28-19 c) Para viajes al exterior de tipo personal, de acuerdo con la antigüedad del trabajador en el ICE, el permiso podrá ser concedido hasta por un mes y si el trabajador

tiene más de cinco años de antigüedad hasta por un máximo de dos meses. Este permiso será sin goce de salario y aprobado por el Director de la DIV/UEN/DT/DA/DAS.

28-19 d) Para asistir a congresos, seminarios, simposios o reuniones de carácter profesional o técnico, en los que el trabajador esté interesado, que se celebren dentro del país o en el extranjero. Sólo se concederá permiso con goce de salario para la asistencia a este tipo de eventos cuando el ICE haya sido invitado oficialmente a participar y el trabajador fuere nombrado como delegado o participante por la Gerencia General. Cuando se trate de los funcionarios mencionados en el artículo 13 de la Ley 449 el nombramiento corresponderá al Consejo Directivo.

Para este mismo efecto, cuando es el trabajador el interesado en participar en el evento y asumir su costo, podrá solicitar permiso con o sin goce de salario ante las instancias superiores que correspondan. De ser aprobado, deberá informar mediante el formulario de cursos cortos, a la DCH.

Permisos por asuntos familiares

28-20 Se concederá permiso, con goce de salario y con obligación de comprobar el hecho que origina el permiso si el ICE lo solicita, en los siguientes casos:

28-20 a) Por matrimonio. Seis días hábiles, que se podrán fraccionar en dos partes, la primera antes de la fecha del matrimonio para trámites y diligencias relacionadas con dicho acontecimiento y la segunda después de la fecha de matrimonio. (*)

El lapso para disfrutar de este permiso contará a partir de quince días naturales antes de la fecha de la boda y 30 días naturales después de esa celebración.

28-20 b) Por muerte. De alguno de sus padres, hijos, hermanos y cónyuge del trabajador, en cuyo caso el permiso será por seis días naturales, contados, a partir, inclusive de la fecha del fallecimiento. Esta licencia interrumpe las vacaciones.

28-20 c) Por nacimiento de hijos. Se concederá al padre 2 días de permiso con goce de salario. Este permiso puede ser utilizado dentro de los siguientes 10 días calendario posteriores al nacimiento, salvo que por problemas de salud de la madre o del bebe, deben permanecer hospitalizados por un periodo que supere los 10 días posteriores al parto.

28-21 Por acuerdo entre el coordinador y la trabajadora con niño recién nacido, esta última tendrá derecho a optar por uno de los siguientes períodos de lactancia, contados a partir de la fecha de nacimiento del niño y hasta por un máximo de 6 meses.

28-21 a) Que el ingreso al trabajo ocurra media hora después del inicio de la jornada y la terminación de la misma ocurra media hora antes de su horario normal.

28-21 b) Que el ingreso se produzca una hora después del inicio de su jornada de trabajo.

28-21 c) Que la salida se produzca una hora antes de la terminación de su jornada de trabajo.

28-21 d) Que la funcionaria destine un máximo de una hora, dentro de su jornada ordinaria de trabajo, para los efectos de la alimentación de su niño (a).

Un vez cumplidos los seis meses, el permiso podrá ser prorrogado durante el tiempo que médicamente sea necesario, para lo cual la trabajadora interesada presentará cada dos meses un certificado médico otorgado por un especialista, en el cual se justifique la ampliación de periodo.

Para cualquiera que sea el acuerdo, se deberá registrar por escrito la solicitud de la funcionaria y el visto bueno de su coordinador.

28-22 Se concede permiso con goce de salario por tres meses a las trabajadoras que adopten niños, según la Ley 7142 "Ley de Promoción de la Igualdad Social de la Mujer".

28-23 Por fallecimiento de abuelos, se dará sin goce de salario, hasta dos días de permiso.

28-24 Por nacimiento de hijos se otorgará al padre hasta cuatro días de permiso sin goce de salario.

Permisos para la asociación de bienestar social

28-25 Se concederá permiso especial a los miembros de la Junta Directiva de la Asociación de Bienestar Social de la siguiente manera:

28-25 a) Medio día al mes para asistir a reuniones de junta directiva, más el tiempo necesario para que los miembros de zonas alejadas puedan desplazarse.

28-25 b) Medio día al año para realizar las asambleas ordinarias y medio día adicional, para preparar la logística de estas asambleas.

28-25 c) Otros permisos adicionales para la atención de casos especiales, que por su naturaleza deba atender la Asociación de Bienestar Social. Estos se tramitarán ante la DCH.

28-26 Se concederá medio día de permiso especial, para los afiliados que participen en las asambleas aprobadas por la DCH.

(*) La constitucionalidad el numeral 28.20.a del presente artículo ha sido cuestionado mediante Acción de Inconstitucionalidad No. 17-003314-0007-CO. BJ# 54 de 16 de marzo del 2017.

Capítulo XXIX.-Obligaciones de los trabajadores

29-1 Son obligaciones de todo trabajador del ICE, además de las consignadas en el artículo 71 del Código de Trabajo, las siguientes:

29-1 a) Prestar los servicios personalmente, en forma regular y continua, cumpliendo con la jornada de trabajo que le corresponda.

29-1 b) Comenzar las labores de conformidad con el horario estipulado, exactamente a la hora señalada, no pudiendo abandonarlas ni suspenderlas sin causa justificada, antes de haber cumplido su jornada de trabajo.

Se entiende por abandono o suspensión de las labores no solamente su ausencia física, sino también incurrir en los siguientes actos: Desatender las funciones propias de su puesto; recibir visitas o hacer uso del teléfono para asuntos particulares, salvo casos de urgencia; visitar otros lugares de trabajo que no sean aquellos en donde debe prestar los servicios; mantener conversaciones innecesarias, con compañeros de trabajo u otras personas, con perjuicio o con demora de las labores que está ejecutando; hacer rifas, vender y/o comprar artículos o cosas en general, no autorizados previamente por la DCH.

29-1 c) Ejecutar el trabajo con la capacidad, dedicación, y diligencia que el puesto requiera, aplicando todo su esfuerzo para el mejor desempeño de sus funciones, dedicando su actividad al Instituto, preferentemente por sobre cualquiera otras ocupaciones que no se consideren incompatibles con el buen nombre, decoro y/o con la conveniencia del Instituto.

29-1 d) Cumplir con la mayor diligencia y buena voluntad las instrucciones de sus coordinadores, relativas al servicio y a los deberes del puesto que desempeña, auxiliando en su trabajo a cualquiera de los demás trabajadores, cuando se requiera. De igual forma se deben acatar las políticas, disposiciones, normas de orden institucional que respondan a estudios técnicos debidamente aprobados por la Administración Superior.

29-1 e) Actuar con diligencia, afán de servicio, corrección y cortesía al relacionarse con todos los compañeros de trabajo y atender al público, con motivo del puesto que desempeña, con el fin de evitar quejas por mal servicio, mal trato o irrespeto; no debiendo recibir gratificaciones, de cualquier naturaleza por los servicios prestados por él o por otros

trabajadores, ni valerse del puesto que desempeña, o invocarlo, para obtener ventajas de cualquier índole, que no sean las propias de su condición de trabajador.

29-1 f) Vestir en forma correcta, según las instrucciones generales que se den para los distintos grupos ocupacionales, de conformidad con el puesto que desempeña y los lugares en donde debe prestar y/o presta sus servicios. No se permitirá el uso de modas o atuendos que sean susceptibles de ofender objetivamente la moral pública o afectar directamente el servicio público que se presta. Cuando haya conflicto entre las partes sobre estos aspectos, el trabajador afectado podrá recurrir directamente ante el Comité Mixto de Relaciones Laborales, el cual resolverá en definitiva lo que corresponda, sin perjuicio de la facultad de la Gerencia General de establecer una normativa de carácter superior, la cual solo podrá ser impugnada externamente.

29-1 g) Aceptar que los objetivos del ICE, según su Ley Constitutiva y reformas, son los de proporcionar a los habitantes de Costa Rica los servicios eléctricos y de telecomunicaciones mejores posibles, al más bajo costo, debiendo dirigir sus conocimientos, capacidad e interés hacia el logro de esos objetivos.

29-1 h) Guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos privados del Instituto, y la discreción necesaria sobre los relacionados con su trabajo que por su naturaleza o en virtud de disposiciones legales e instrucciones especiales lo requieran, según artículo 71, inciso g) del Código de Trabajo.

29-1 i) Informar o denunciar ante las autoridades institucionales o ante quien corresponda, los hechos y acciones incorrectas o delictuosas que sean de su conocimiento por parte de otros trabajadores.

29-1 j) Comunicar a sus coordinadores las observaciones que su experiencia y conocimiento le sugieran para prevenir daños o perjuicios a los intereses del Instituto, de sus compañeros de trabajo y de las personas que eventual o permanentemente se encuentren dentro del lugar en donde presta sus servicios.

29-1 k) Velar por el buen uso y adecuado mantenimiento de las máquinas, mobiliario, equipos, materiales, herramientas y los útiles de propiedad o al servicio de la Institución y no usarlos para otros fines que aquellos a que están destinados.

29-1 l) Prestar su colaboración a las Comisiones de Seguridad e Higiene del Trabajo u otras similares, que se integren en la Institución.

29-1 m) Hacer uso adecuado de las tarjetas de compras institucionales, así como presentar las liquidaciones que se deriven de los gastos de viáticos realizados con motivo de un viaje de trabajo y adquisiciones autorizadas dentro de los plazos establecidos.

29-1 n) Someter a quien corresponda, de acuerdo con lo establecido en el párrafo 39-2) de este Estatuto, cualquier diferencia que haya en cuanto a la aplicación de las disposiciones del mismo y sobre el cumplimiento por ambas partes del contrato de trabajo y de las leyes respectivas.

29-1 o) Cumplir las disposiciones que imponen las leyes de trabajo, y este Estatuto, así como todas aquellas de orden interno en vigencia y en general, todas las disposiciones administrativas que atañen a cada uno, sin perjuicio de que puedan hacer valer sus derechos, si en alguna forma los consideran lesionados.

29-1 p) Conforme lo dispone el artículo 72 de Código de Trabajo, será obligación presentarse a laborar en condiciones óptimas, sea en jornada ordinaria o extraordinaria, por lo tanto se prohíbe consumir drogas enervantes y bebidas alcohólicas, en horas laborales o presentarse en estado de ebriedad o bajo cualquier condición similar.

Es responsabilidad de los coordinadores velar por el cumplimiento de lo señalado en este artículo.

29-1 q) No hacer, durante el trabajo, propaganda política electoral o contraria a las instituciones democráticas del país o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad religiosa que establece la Constitución en vigor.

29-1 r) Suministrar a la DCH toda la información necesaria para mantener actualizados los datos personales en el respectivo expediente. El trabajador podrá ser requerido para someterse a exámenes médicos cuando la Institución tenga motivos fundados para considerar que el trabajador posee una enfermedad o padecimiento capaz de desencadenar un problema serio de salud en los centros de trabajo o afectar gravemente la prestación del servicio. No será sancionable la negativa del trabajador para cumplir con el requerimiento, cuando tenga motivos justificados para ello y no se esté ante un caso de peligro inminente a la salud o seguridad públicas o de afectación grave a la prestación del servicio. Quedan excluidos de esta disposición los casos que se regulan por leyes especiales.

29-1 s) Mantener buenas relaciones con sus coordinadores y compañeros de trabajo.

29 1 t) Será obligación de cada coordinador velar porque el centro de trabajo bajo su responsabilidad, se encuentre libre de hostigamiento e intimidación en cualquiera de sus

formas. Consecuentemente, la persona que considere que está siendo objeto de hostigamiento, presentará su queja ante las instancias correspondientes. La denuncia por hostigamiento o acoso, podrá ser interpuesta ante su coordinador o la DCH, dependiendo de la posición laboral que ocupe el supuesto hostigador, quien de inmediato deberá tomar las medidas necesarias para proteger al denunciante e iniciar la investigación del caso. En todos los casos deben aportarse los indicios o pruebas, que justifiquen la necesidad de realizar una investigación u otras acciones que correspondan.

29-1 u) Será obligación de los trabajadores someter a revisión su vehículo, maletines o bolsos personales para demostrar que no se ha sustraído ningún bien institucional o de algún compañero, en aquellos casos en que hubiere una denuncia específica o se tuvieren graves y fundadas sospechas de la posible falta o delito. En todos estos casos, la revisión se efectuará, respetando la dignidad y la integridad del trabajador, así como la integridad de sus bienes personales.

29-1 v) Es obligación de los trabajadores adoptar los cambios tecnológicos necesarios para el mejor desempeño institucional, para ello el ICE se compromete a otorgar la capacitación necesaria para que el trabajador adquiera los nuevos conocimientos.

Capítulo XXX.-Orden y disciplina

30-1 El Instituto procura seleccionar y contratar los mejores trabajadores que se pueden reclutar en el país y que cumplan a cabalidad con los principios éticos y valores institucionales definidos por el Consejo Directivo. Para ello, el ICE realizará las pruebas que considere convenientes para asegurarse de que las conductas exigidas por esos valores, están presentes en cada trabajador del instituto.

30-2 Para poder obtener los mejores resultados de la administración de una empresa, se requiere que todas las personas que trabajan en ella lo hagan con orden y disciplina. En el Instituto, el orden y la disciplina es responsabilidad de todos los trabajadores, porque todos deben contribuir activamente para que se establezcan eficaces sistemas y métodos de administración. No son solamente los coordinadores los responsables de mantener el orden y la disciplina; todo esto, por convencimiento propio.

30-3 Como justa retribución a los esfuerzos físicos e intelectuales que el trabajador le entrega al ICE, recibe, además del salario, algunos beneficios que superan los mínimos establecidos en el Código de Trabajo. Todos estos beneficios han sido justamente ganados y no los reciben como concesión gratuita y para recibirlos en la máxima proporción que es posible, deben cumplir con todas las obligaciones que sobre orden y disciplina se establecen

en el Código de Trabajo, en las Leyes de la República, en este Estatuto, en el contrato escrito de trabajo y en todas las instrucciones escritas y verbales de los superiores.

30-4 En el Instituto tienen lugar para trabajar solamente los trabajadores responsables, que comprenden que el orden y la disciplina debe guardarse y cumplirse por convicción propia, con actitud positiva y no porque el coordinador los esté vigilando; no obstante lo anterior, para aquellos trabajadores que no se sujeten al orden y disciplina incumpliendo sus obligaciones, se les aplicarán las sanciones establecidas por el ordenamiento jurídico, tales como: amonestación verbal; amonestación escrita con copia al expediente; suspensión sin goce de salario y la destitución sin responsabilidad patronal, así como cualquier otro tipo de sanción prevista en leyes de orden público.

30-5 El trabajador deberá comunicar a su coordinador inmediato o en su defecto a la persona autorizada por éste, y por cualquier medio posible, antes del inicio de la correspondiente jornada de trabajo, la imposibilidad en que está de asistir al trabajo. Cuando por situaciones calificadas, el aviso antes del inicio de la jornada no sea posible, la ausencia deberá justificarse ante las instancias indicadas, salvo imposibilidad material para hacerlo, caso en el cual la justificación deberá presentarse en forma inmediata a que desaparezca el impedimento para presentar la justificación. No obstante lo anterior, las ausencias y llegadas tardías deberán justificarse por escrito, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la llegada tardía o a la inasistencia al trabajo.

Las ausencias por enfermedad deberán justificarse ante el coordinador inmediato por medio de entrega del documento otorgado por las autoridades de la CCSS o entidades autorizadas por el ente asegurador, tal y como lo dicta el artículo 34-8 de este Estatuto. Si el certificado médico no fuere otorgado por las autoridades de la CCSS, se podrá reconocer éste como justificación para la ausencia, no obstante para efectos de pago, sólo se aceptará un certificado un día cada tres meses y en caso de presentarse otros certificados médicos privados adicionales, cada coordinador deberá hacer el reporte respectivo para que la DCH rebaje el día no laborado. La Institución, cuando considere que se esté dando una condición de abuso sobre lo anterior, podrá realizar las investigaciones que estime convenientes. Todo sin perjuicio de lo que al efecto dicta el Reglamento de Incapacidades de la CCSS.

30-6 Las llegadas tardías de quince minutos o más, facultan al coordinador correspondiente para impedir que el trabajador preste sus servicios en la respectiva jornada de trabajo, siempre que el último no demuestre un motivo razonable para haber llegado tarde. Para calificar el motivo razonable, se debe tomar en cuenta los antecedentes de asistencia y puntualidad y, en general, la actitud normal del trabajador en el cumplimiento de sus

obligaciones. La falta al trabajo, por este motivo, se considerará como ausencia injustificada y deberá rebajarse del salario.

Esta medida se origina en la facultad que tiene el ICE, como patrono, para organizar el trabajo y en la obligación en que está el trabajador, de sujetarse al orden y disciplina establecidos.

Cada vez que un coordinador haga uso de esta facultad, deberá comunicarlo por escrito al trabajador, exponiéndole los motivos que tiene para haberle impedido trabajar.

30-7 El Instituto y sus dependencias, deberán establecer los sistemas de control de entradas y salidas que considere pertinentes, con el fin de verificar el cumplimiento de los horarios de trabajo.

Los controles a que se refiere este artículo, deben ser razonables y proporcionales a los fines propios de un registro de asistencia y debidamente informados a los trabajadores.

30-8 El trabajador podrá ser amonestado por escrito en las siguientes circunstancias:

30-8 a) Cuando incurra en falta leve a las obligaciones que le impone su contrato de trabajo, siempre que con anterioridad su coordinador le haya amonestado en forma verbal, por otra u otras faltas leves cometidas.

30-8 b) Cuando haya llegado tarde la primera vez, después de cinco minutos de la hora de iniciación de labores o después de las dos primeras veces, si las llegadas tardías son menores de cinco minutos, todo dentro de un mismo mes calendario.

30-8 c) Cuando haya incurrido en falta de cierta gravedad a las obligaciones, que le impone su contrato de trabajo, siempre que la falta no se considere causal de despido sin responsabilidad patronal, de suspensión sin goce de salario o de otra sanción de similar gravedad.

30-8 d) Cuando debiendo hacerlo, no concurra a trabajar no teniendo un motivo razonable para justificar la ausencia, siempre que las ausencias sean menores de dos días hábiles consecutivas o no mayores de dos días alternos, en un mismo mes calendario.

30-8 e) En caso de reincidencia de las condiciones establecidas en el artículo 71 del Código de Trabajo.

30-8 f) En caso de incumplimiento de lo establecido en el artículo 72 del Código de Trabajo.

30-8 g) Cuando incurriere en discriminación, intimidación, hostigamiento, según los términos contenidos en este Estatuto, II Terminología, Definiciones y la falta no tuviere

connotaciones graves de tipo físico, moral, psicológico y / o económico, previo informe de la DCH después de la consulta que se realice al respecto.

30-8 h) Cuando el trabajador, sin la debida justificación, se negare a asistir a las capacitaciones que la institución le indique para el mejor desempeño de sus funciones.

30-9 El coordinador debe analizar muy bien la falta cometida por el trabajador, antes de enviarle una amonestación, tomando en cuenta que lo que se pretende es advertir a quien ha cometido una falta, que debe corregirse en beneficio de que se mantenga el orden y la disciplina en el Instituto. Debe el coordinador colocarse en el justo medio, tanto para no enviar amonestaciones que puedan evitarse con persuasión y convencimiento, como para enviarlas si es conveniente, entre otras cosas para que quede constancia por escrito que el trabajador ha roto el orden y la disciplina.

El envío de una amonestación escrita debe justificarse solamente en la necesidad de mantener el orden y la disciplina y nunca en el deseo de perjudicar al trabajador al dejarse constancia, por medio de la copia, en el expediente personal. Debe recordar el coordinador que la mejor manera para lograr una verdadera integración del trabajador en el Instituto, es la relación personal permanente entre coordinador y colaborador.

30-10 La nota de amonestación, deberá identificar expresamente en el "asunto", que se trata de una amonestación, además identificar claramente la falta que se le imputa al trabajador, con indicación del día en que ocurrieron los hechos y las normas infringidas. Deberá serle entregada en forma personal al trabajador, con acuse de recibo o ante testigos en caso que el trabajador se niegue a firmar el recibo de la misma en original para el trabajador y con copia a Relaciones Laborales de la DCH, al expediente personal en la DCH y al archivo de la dependencia.

30-11 Si el trabajador no acepta los términos de una amonestación escrita, puede, en el término de quince días hábiles, dirigirse por escrito a su coordinador, manifestando las razones de su desacuerdo, solicitando dejar sin efecto la amonestación. Ante tal situación, el coordinador respectivo deberá responder al trabajador por escrito, dentro del término de quince días naturales, bien sea para aceptar los argumentos del trabajador y levantar la amonestación, o bien para confirmarla. En caso de que transcurran los quince días naturales, sin que el coordinador haya dado respuesta, en virtud del silencio administrativo se presume que la petición del trabajador fue aceptada, debiendo procederse a dejar sin efecto la amonestación. De todo lo actuado, deberá quedar copia en el expediente personal del trabajador en Recursos Humanos de la DCH, salvo en caso de anulación, en el cual el

trabajador podrá optar porque todos los documentos relacionados con el asunto sean retirados del mismo. Si no se lograre conciliar el diferendo entre el trabajador y su coordinador, el trabajador puede plantear por escrito el asunto en los ocho días hábiles siguientes al recibo de la nota remitida por el coordinador en que deniega su planteamiento, ante la dependencia correspondiente de DCH, para que realice una investigación y emita un pronunciamiento, teniendo tanto el trabajador como el coordinador siempre el derecho de recurrir al Comité Mixto, dentro de los ocho días hábiles siguientes a su notificación por parte de Relaciones Laborales de la DCH.

30-12 El trabajador podrá ser despedido del trabajo, sin responsabilidad patronal, en los siguientes casos:

30-12-1 Cuando incurra en alguna de las siguientes faltas graves a las obligaciones que impone su contrato de trabajo, según lo dispuesto en el Artículo 81 del Código de trabajo:

"Artículo 81.-Son causas justas que facultan al patrono para dar por terminado el contrato de trabajo:

a) Cuando el trabajador se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral, o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su patrono.

b) Cuando el trabajador cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior contra algún compañero, durante el tiempo que se ejecutan los trabajos, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina y se interrumpan las labores.

c) Cuando el trabajador, fuera del lugar donde se ejecutan las faenas y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho, contra su patrono o contra los representantes de éste en la dirección de las labores, siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que como consecuencia de ellos, se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo.

d) Cuando el trabajador cometa algún delito o falta contra la propiedad, en perjuicio directo del patrono o cuando cause intencionalmente un daño material en las máquinas, herramientas, materias primas, productos y demás objetos relacionados en forma inmediata e indudable con el trabajo.

e) Cuando el trabajador revele los secretos a que alude el inciso g) del artículo 71 del Código de Trabajo.

f) Cuando el trabajador comprometa con su imprudencia o descuido absolutamente inexcusable, la seguridad del lugar donde se realizan las labores o la de las personas que allí se encuentren.

g) Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono, sin causa justificada durante dos días consecutivos o durante más de dos días alternos dentro del mismo mes calendario.

h) Cuando el trabajador se niegue, de manera manifiesta y reiterada, a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades o cuando el trabajador se niegue, en igual forma, a acatar en perjuicio del patrono, las normas que éste o su representante en la dirección de los trabajos, le indique con claridad para obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores que se están ejecutando.

i) Cuando el trabajador, después de que el patrono lo aperciba por una vez, incurra en las causales previstas por los incisos a), b), c), d), y e) del artículo 72 del Código de Trabajo.

j) Cuando el trabajador al celebrar el contrato haya inducido un error al patrono, pretendiendo tener cualidades, condiciones o conocimientos, que evidentemente no posee o presentándole referencias o atestados personales falsos, cuya comprobación se dé posteriormente, o ejecutando su trabajo, en forma que demuestre claramente su incapacidad en la realización de las labores, para las cuales ha sido contratado.

k) Cuando el trabajador sufra prisión por sentencia ejecutoria, y

l) Cuando el trabajador incurra en cualquier otra falta grave, a las obligaciones que le imponga el contrato.

Es entendido que siempre que el despido se fundamente en un hecho sancionado también por las leyes penales o civiles, quedará a salvo el derecho del patrono para entablar las acciones judiciales correspondientes.

30-12-2 Serán igualmente causales de despido sin responsabilidad patronal, las conductas tipificadas en las diversas leyes de orden público, aplicables a los funcionarios de la Institución, cuya sanción dispuesta sea precisamente el despido, siempre y cuando se demuestre la culpabilidad del trabajador. Se aplicarán en estos casos, igualmente, los criterios de valoración, tanto atenuantes como agravantes, que prevean las leyes correspondientes.

30-12-3 De conformidad con los incisos b) y l) del artículo 81 del Código de Trabajo, se considera causal de despido sin responsabilidad patronal, la discriminación o el acoso

laboral y la intimidación en los términos contenidos en el capítulo II de este Estatuto, si se determina que ha causado daño físico, moral, psicológico o económico o que se han alterado gravemente las relaciones internas de trabajo.

30-12-4 De conformidad con el inciso l) del artículo 81 del Código de Trabajo, se considera falta grave, la circunstancia de que a un trabajador se le haya dado licencia para ausentarse de su labor en cumplimiento de una obligación legal, para asistir a tratamiento médico, o por necesidad personal y posteriormente se compruebe que ha utilizado injustificadamente la licencia con un propósito distinto a aquel que sirvió como motivo para otorgarla.

Igualmente será falta grave que un trabajador incapacitado, desatendiendo las recomendaciones médicas, se dedique a otras labores, asalariadas o no, que impidan o atrasen su recuperación y provocando al instituto incurrir en gastos adicionales por concepto de subsidios por enfermedad.

La aplicación de la sanción disciplinaria, será independiente del rebajo de los subsidios pagados de más.

30-12-5 Las faltas cometidas que pudieran suponer la comisión o tolerancia de un delito o que implicaren hurto o robo, por leve que éste sea, en perjuicio del ICE o de algún compañero de trabajo, facultarán al Instituto para aplicar mediante el debido proceso la sanción máxima que establece el artículo 81 del Código de Trabajo. Ningún trabajador tiene derecho a tomar para sí, ninguna cosa que pertenezca al Instituto o a terceros, por insignificante que ella sea, aunque no tenga valor o sea inservible o material de desecho.

30-12-6 Será causa de despido sin responsabilidad patronal también el Acoso Sexual, en la medida en que se configure en los términos establecidos en la respectiva Ley para que se aplique tal sanción.

30-13 En caso de presentarse una supuesta falta grave por parte de un trabajador, en todos aquellos cuestionamientos que no se relacionen con la Hacienda Pública, no exista reincidencia en el tipo de falta, ni procedan de denuncias por Acoso Sexual, el coordinador correspondiente deberá pedir asesoría a la dependencia correspondiente de la DCH, con el fin de consultar si procede la aplicación de una sanción diferente al despido, mediante un proceso de negociación. Las recomendaciones hechas por la dependencia correspondiente de la DCH no serán de carácter vinculante para el coordinador consultante, quien finalmente será el responsable de la decisión que tome con respecto al caso que se le asesoró.

30-14 Una vez estudiado el caso por la dependencia correspondiente de la DCH y si es sometido al Proceso de Negociación recomendado, podrá acordarse la aplicación de una

sanción disciplinaria distinta a la de terminación de la relación laboral sin responsabilidad patronal, como es la sanción de suspensión sin goce de salario, que puede oscilar entre cinco y quince días naturales. Los elementos específicos de este artículo serán regulados a través de instrucciones dadas por la Gerencia General por medio de directrices a los trabajadores.

En este proceso de negociación deberá participar un miembro del Comité Mixto de Relaciones Laborales

30-15 El Jerarca Decisor puede, dentro de su potestad, no homologar el acuerdo, en cuyo evento deberá comunicarlo de manera inmediata y razonada a Relaciones Laborales de la DCH para que se proceda al archivo del asunto en su área, se comunique lo decidido a las partes interesadas, y se proceda a la apertura del proceso disciplinario. Tendrá para ello, un plazo máximo de ocho días hábiles.

30-16 La etapa negociadora es totalmente independiente de la eventual Apertura del Proceso Disciplinario, por lo que su duración no contabiliza para efectos prescriptivos de la falta. Además, el proceso de negociación entre las partes será absolutamente privado y se realizará de manera oral, en un término máximo de diez días hábiles a partir de la consulta que realiza el coordinador. Solo la minuta que se someterá a homologación de la Jerarquía Decisora sobre la negociación realizada, será por escrito. El resultado de la negociación no tendrá recursos ante otras instancias.

30-17 En la eventualidad de que la Jerarquía Decisora no homologue el acuerdo de la negociación, el miembro del Comité Mixto de Relaciones Laborales que conformó con Relaciones Laborales de la DCH el Órgano Negociador, deberá excusarse cuando se someta a conocimiento de dicho comité la recomendación que haga el Órgano Director en el proceso disciplinario correspondiente, bajo apercibimiento que de no hacerlo podrá ser considerado falta a la ética con las consecuencias que ello pueda acarrear. Lo acordado y homologado por la Jerarquía Decisora se considera, para todos los efectos, cosa juzgada material.

30-18 Una vez que el coordinador competente haya determinado, conforme a su facultad y responsabilidad, la apertura de un procedimiento disciplinario, deberá realizar ante la DCH la solicitud correspondiente, conteniendo al menos los siguientes aspectos:

30-18 a) Identificación del trabajador a quien se le sigue el procedimiento con indicación clara de que se trata de un proceso que puede llevar al despido sin responsabilidad patronal.

30-18 b) La formulación de los cargos que se le imputan al trabajador.

30-18 c) Indicación de que el objeto del proceso disciplinario consiste en la determinación de una eventual responsabilidad disciplinaria y/o civil.

30-18 d) Indicación de las normas legales aplicables al caso, y que sirven como sustento legal.

30-18 e) Adjuntar los documentos, informes y otros elementos probatorios con que cuente para fundamentar la solicitud, los cuales deberán ser originales o copias debidamente certificadas.

30-18 f) Si el coordinador lo considera procedente, solicitud en forma debidamente razonada y exponiendo los motivos de legalidad o de oportunidad que correspondan, de la aplicación de una sanción sustitutiva de suspensión sin goce de salario u otra de similar gravedad.

En todo caso, toda solicitud de una medida disciplinaria por parte del coordinador, deberá ser debidamente motivada y razonada y no será vinculante para el Órgano Director, ni para el jerarca respectivo.

El coordinador, al conocer la comisión u omisión de hechos graves que puedan generar responsabilidad disciplinaria que deba ser determinada mediante un Procedimiento Disciplinario, deberá actuar con prontitud, no sólo para evitar una posible prescripción de la causa, sino para garantizar el resguardo y la actualidad de la prueba que va a servir de fundamento para el caso. En caso contrario, el coordinador correspondiente podrá incurrir en responsabilidad según lo señalan los artículos 43 y 45 de la Ley General de Control Interno, que establecen el plazo de prescripción en estos casos y califica como falta grave del funcionario competente para iniciar el procedimiento sancionatorio el no darle inicio a éste oportunamente.

30-19 Cuando se trate de faltas graves, que puedan implicar la aplicación de una sanción disciplinaria de despido o de similar gravedad, el coordinador respectivo solicitará por escrito a la DCH la apertura del procedimiento disciplinario, con el fin de verificar la verdad real o material de los hechos sobre los supuestos denunciados, para que se determine la sanción disciplinaria aplicable. Además, si se determina la eventual existencia de un perjuicio económico para la Institución, expresamente se deberá solicitar la investigación en tal sentido. La solicitud de apertura deberá contener una descripción precisa de los hechos, el aporte de pruebas y una mención de las razones legales en que se fundamenta la petición.

30-20 La DCH, con base en la solicitud del coordinador competente y la respectiva documentación, procederá, en cumplimiento del debido proceso, a conformar un Órgano Director para que instruya el procedimiento de conformidad con el Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública.

Es entendido que el Órgano Director podrá individualizar, modificar y ampliar los cargos, a partir de las valoraciones o alcances que el coordinador hubiera otorgado a los hechos imputados.

Una vez cumplidos todos los trámites y dentro del plazo de ley, el Órgano Director emanará una recomendación sobre el caso particular, la cual es presentada a conocimiento del Comité Mixto de Relaciones Laborales para su deliberación.

Como el despido sin responsabilidad patronal es la mayor sanción disciplinaria, la cual se reserva para aquellos casos de faltas graves, debidamente calificadas como causales en la legislación vigente, para su aplicación se requiere la formación previa de un expediente administrativo disciplinario, el cual, según corresponda, se tramitará como ordinario o bien como sumario, siempre con pleno cumplimiento de los Principios del Debido Proceso.

30-21 El Comité Mixto de Relaciones Laborales podrá aceptar la recomendación del Órgano Director o apartarse de ella, haciendo constar su posición por escrito, con la debida justificación. El expediente completo, con la recomendación del Órgano Director y la votación del Comité Mixto de Relaciones Laborales, se elevará al jerarca correspondiente, quien en definitiva determinará lo procedente.

30-22 La Administración Superior, concretamente la Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, o las Subgerencias, son los únicos Jerarcas que tienen la competencia para ordenar el despido sin responsabilidad patronal.

30-23 Las instancias fiscalizadoras y de investigación de este Instituto, los coordinadores competentes para solicitar la apertura de los procedimientos disciplinarios y el Órgano Director, podrán solicitar a la DCH la adopción de medidas cautelares, con el fin de salvaguardar la prueba o mantener el orden y disciplina en el lugar de trabajo. La DCH valorará, en un plazo de tres días, las razones que se expongan y aprobará, según las circunstancias, una de las siguientes medidas cautelares: reubicación o un cambio de funciones que sean en lo posible afines al puesto que desempeña el trabajador y en última instancia, la suspensión de funciones con goce de salario. En todo caso, la Gerencia General podrá reglamentar lo concerniente a estas medidas.

La imposición de la medida cautelar al trabajador, tendrá recurso de apelación ante la Gerencia General, en el plazo de tres días siguientes a su imposición. Dicha instancia tendrá ocho días para resolver. Entretanto se resuelve, se mantiene la ejecutoriedad del acto.

30-24 Los miembros del Órgano Director no podrán participar como miembros del Comité Mixto de Relaciones Laborales.

30-25 La Gerencia podrá reglamentar, con apego a las normas del procedimiento administrativo de la Ley General de la Administración Pública y garantizando el efectivo cumplimiento del debido proceso, el trámite de los despidos sin responsabilidad patronal.

30-26 La estabilidad es un derecho de los trabajadores en el ICE, quienes únicamente podrán ser despedidos si el Instituto demuestra que efectivamente incurrieron en alguna falta grave, tipificada como causal de despido en la legislación vigente.

Cuando los Tribunales de Trabajo declaren, que el despido aplicado a un trabajador resultó injustificado, el trabajador tiene derecho a que se le reinstale. Mientras se discuta en un juicio, la posible reinstalación de un trabajador a su puesto, no podrá nombrarse en propiedad a ningún sustituto.

Si la Administración del ICE considera que la reinstalación de un trabajador en su puesto anterior causa grave perturbación al normal desempeño de la dependencia, podrá decidir que dicha reinstalación debe hacerse en una dependencia distinta, pero en puesto de similar categoría.

Además tendrá derecho el trabajador a que se le restituyan todos los salarios dejados de percibir, desde que fue separado hasta que efectivamente se le reincorpore, el aguinaldo y cualquier otro reajuste salarial que se le hubiere hecho al resto de los trabajadores y en general, cualquier otro beneficio que no haya disfrutado durante el período de separación.

En caso de que el trabajador renuncie a la reinstalación, se le pagarán los extremos de preaviso, auxilio de cesantía que le pudiera corresponder, de acuerdo con su antigüedad y a título de daños y perjuicios, el monto equivalente a seis meses de salario.

Capítulo XXXI.-Salud, seguridad e higiene en el trabajo

31-1 El ICE adoptará las medidas que sean necesarias, para garantizar la salud y seguridad de sus trabajadores, durante el tiempo que prestan o deban prestar sus servicios, o que permanezcan en los centros de trabajo o sitios donde se desarrollen las labores. Estas medidas deberán estar contenidas en documentos normativos y procedimientos de

seguridad, entre otros, tanto para procesos como para instalaciones de trabajo, los cuales deberá hacerse del conocimiento de los trabajadores para su acatamiento obligatorio.

Para cumplir con estas disposiciones, el ICE implementará sistemas de gestión o modelos de administración de riesgos, que permitan en forma sistemática la planificación, organización, operacionalización y control de la salud y seguridad laboral.

31-2 Salvo que existieran situaciones que así lo impidieran, el ICE reubicará en un puesto de la misma categoría y clase salarial, al trabajador que se encuentre limitado en su salud integral, para desempeñar sus funciones habituales, con motivo de haber sufrido una enfermedad o accidente laboral. El ICE respetará las recomendaciones médicas y de otras disciplinas relacionadas con la salud, que se realicen con respecto a las limitaciones físicas, mentales y sociales de sus trabajadores.

En los casos en que el origen del padecimiento no sea enfermedad o accidente laboral, el traslado se hará en las condiciones que requiera el nuevo puesto a desempeñar por el funcionario, tal y como se establece en el capítulo de traslados de este Estatuto y el Procedimiento de la Comisión de Reubicaciones.

31-3 Siguiendo criterios técnicos y profesionales en seguridad e higiene ocupacional, relaciones laborales, medicina laboral y gestión psicosocial, la DCH establecerá programas de descansos profilácticos, integrados al horario de trabajo de aquellos funcionarios que, por la índole de sus funciones, deban hacer un esfuerzo extraordinario o que esos trabajos califiquen como peligrosos o insalubres para los aspectos físicos y mentales de los trabajadores.

31-4 Seguridad Industrial de la DCH con el apoyo técnico y profesional de otras dependencias que por la naturaleza de sus funciones tengan competencia, harán estudios permanentes de las condiciones ambientales, de salubridad y de seguridad en que los trabajadores prestan sus servicios y emitirá las recomendaciones, con carácter de obligatoriedad, para corregir defectos en las instalaciones, procesos de trabajo y cualquier otra acción que garantice la salud integral de los trabajadores.

31-5 Todos los funcionarios serán responsables en el ámbito de su competencia, del mantenimiento de las mejores condiciones de higiene y seguridad en el trabajo, por lo que deberán tomar las previsiones necesarias para que los procesos de trabajo, la maquinaria, equipos, herramientas, materiales e instalaciones, se encuentren en las adecuadas condiciones de utilización.

Los responsables de los grupos de trabajo y los coordinadores en general, deberán suprimir las prácticas, que en la realización del trabajo, puedan aumentar el riesgo de accidente o enfermedad laboral, además deberán instruir a los trabajadores, en forma general o en situaciones específicas, sobre la manera de llevar a cabo las tareas considerando los aspectos de seguridad y salud, así como supervisarlos, para que cumplan los procedimientos establecidos en materia de seguridad e higiene ocupacional.

31-6 Es responsabilidad del coordinador, cuando proceda a presentar el formulario correspondiente al aviso de Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional, cerciorarse de que las causas que originaron el accidente laboral no afecten a otro de sus trabajadores y reportarlo a la dependencia encargada de Seguridad de la DCH dentro de un término no mayor de dos días hábiles después del acaecimiento del hecho con el propósito de que el trabajador no pierda el derecho de reclamo por agravaciones o complicaciones que puedan sobrevenir por falta de oportuna asistencia médica.

De acuerdo con la norma interna específica, se investigarán todos los accidentes laborales, bajo la asesoría técnica y profesional de Seguridad Industrial de la DCH, con el propósito de tomar medidas preventivas y correctivas para minimizar la frecuencia y gravedad de estos eventos. Cuando la investigación determine alguna irregularidad que califique la situación como contraria a la normativa, la Institución podrá aplicar las medidas correspondientes a los responsables, según lo establece el Capítulo de Orden y Disciplina de este Estatuto.

Todos los reportes de enfermedad ocupacional, serán referidos por Seguridad Industrial de la DCH o por las propias dependencias al Servicio Médico de la DCH para su valoración y recomendaciones posteriores al ente asegurador.

31-7 Los trabajadores del ICE están en la obligación de comunicar a sus coordinadores todos los factores de riesgos que pueden originar accidentes o enfermedades ocupacionales. Los coordinadores están en el deber de realizar las gestiones del caso y tomar las medidas correctivas necesarias. Para lo anterior, podrá solicitar el apoyo técnico y profesional correspondiente.

31-8 Todo trabajador del ICE, cualquiera que sea la clasificación que tenga, está en la obligación de acatar las medidas e instrucciones que emanen de los organismos oficiales, de los coordinadores del Instituto y de Seguridad Industrial de la DCH, tendientes a prevenir el acaecimiento de riesgos del trabajo en los cuales él o sus compañeros puedan ser afectados. El trabajador que sin motivo justificado, no acate las disposiciones obligatorias sobre higiene, seguridad y salud en el trabajo, por mínima que sea la infracción, está

expuesto a las sanciones previstas en el Capítulo 30 de este Estatuto y artículo 81 inciso f del Código de Trabajo.

31-9 De conformidad con lo que al efecto dictan los artículos 71 inciso f y 285, inciso a del Código de Trabajo, todo trabajador, está en la obligación de someterse a reconocimiento médico, cuando el coordinador u órgano competente lo solicite y así lo determine el área correspondiente de la DCH.

Los exámenes de orden médico, incluyendo los de ingreso, serán responsabilidad de los trabajadores y de las Instituciones de Salud, salvo casos excepcionales, que por interés institucional, a juicio del Servicio de Médico de la DCH, se considere necesario la realización de exámenes médicos especiales, los cuales podrán ser pagados por el ICE.

En los casos de trabajadores que requieren, por ley, exámenes médicos periódicos, el ICE podrá llegar a suspender sin goce de salario al trabajador, que cumplida la fecha para la presentación del nuevo certificado médico no lo haga, manteniéndose la suspensión por todo el tiempo que persista la negativa y hasta un término prudencial, cumplido el cual se dará por terminado el contrato de trabajo sin responsabilidad patronal.

31-10 En cada Centro de trabajo del ICE que se estime necesario, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 288 del Código de Trabajo, se establecerá una Comisión de Salud Ocupacional, compuesta por igual número de representantes del Instituto y de los trabajadores. El número de miembros de las Comisiones y la forma de selección de los representantes de los trabajadores estará en relación con:

31-10 a) El mayor o menor riesgo que pueda originar la actividad del centro de trabajo.

31-10 b) El número de trabajadores del centro de trabajo.

31-10 c) El mayor o menor interés que tengan determinados trabajadores en formar parte de las Comisiones.

31-10 d) Los coordinadores de los centros de trabajo o un representante suyo, deberán obligatoriamente integrar la Comisión.

31-10 e) Cuando se determine esta necesidad, será responsabilidad de los coordinadores del Centro de Trabajo, coordinar con la dependencia encargada de Seguridad Industrial de la DCH el apoyo técnico necesario para la implementación correspondiente.

31-11 La Comisión de Salud Ocupacional será un apoyo para que el coordinador del Centro de Trabajo, pueda cumplir mejor con sus deberes y responsabilidades en materia de

seguridad e higiene en el trabajo y nunca será un sustituto de esos deberes y responsabilidades. Por lo anterior, los coordinadores de Centros de Trabajo, deberán prestar toda su colaboración para que la Comisión cumpla con su cometido, discutiendo con sus miembros, las observaciones que se hagan para superar las condiciones de seguridad e higiene y poniendo en práctica las sugerencias que se presenten con este fin.

31-12 Seguridad Industrial de la DCH, coordinará o proporcionará la capacitación que requieran los coordinadores de los Centros de Trabajo y los miembros de las Comisiones de Salud Ocupacional, con motivo de generalidades en seguridad e higiene del trabajo o a propósito de situaciones específicas. Esta capacitación puede ser solicitada por el coordinador del Centro de trabajo y/o por los miembros de la Comisión de Seguridad o sugerida por la dependencia encargada de Seguridad Industrial de la DCH, siendo responsabilidad del coordinador del Centro de Trabajo, que esta capacitación se imparta, en la extensión y la oportunidad que sean necesarias. La asistencia a cursos y reuniones es obligatoria para todos los trabajadores, incluyendo coordinadores y supervisores.

El coordinador del Centro de Trabajo y los miembros de la Comisión de Seguridad, están en el deber permanente de trasladar a los demás trabajadores el conocimiento y la información que tengan, para superar las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo, que eviten el acaecimiento de riesgos laborales.

31-13 En aquellos centros de trabajo en que, por su nivel de riesgo y características especiales sea necesario dar respuesta inmediata para la atención de emergencias se conformarán Brigadas de Emergencia bajo la coordinación técnica de la dependencia encargada de Seguridad Industrial de la DCH. Estos grupos atenderán las acciones concernientes a la evacuación, prevención y combate de incendios y primeros auxilios.

31-14 El trabajador podrá negarse a realizar un trabajo o actividad laboral, cuando la Institución no brinde las condiciones de seguridad adecuadas. Si se presentan situaciones como la descrita, el coordinador o trabajador deberá solicitar a las instancias correspondientes, que se realicen los estudios necesarios que determinen la seguridad de las condiciones de trabajo. Habiéndose establecido técnicamente, que las condiciones de trabajo reportadas tienen un grado de seguridad aceptable, el trabajador queda obligado a realizar las labores correspondientes. Por otra parte, si el estudio técnico dicta que las condiciones son inseguras, la dependencia estará en la obligación de acatar, en forma inmediata, las recomendaciones que se giren para tal efecto. Entretanto, deberán suspenderse las actividades laborales. En caso de comprobarse que no se respetan las recomendaciones emitidas y se determine alguna irregularidad que califique la situación

como contraria a la normativa, la Institución podrá aplicar las medidas correspondientes a los responsables, según lo establece el Capítulo de Orden y Disciplina de este Estatuto.

31-15 Por aspectos de seguridad y salud, se prohíbe el fumado en todas las instalaciones, propiedades y vehículos de la Institución. Como una condición de excepción, sólo podrá realizarse en las zonas debidamente demarcadas para tal efecto, por el área de Seguridad Industrial de la DCH. Además, se deberá contar con la autorización de los coordinadores inmediatos, para suspender las labores que se están ejecutando, siendo éstos los responsables del mal uso y abuso de estas condiciones de excepción.

El incumplimiento de lo señalado en este artículo, será sancionado, según la gravedad y la reincidencia, conforme lo dispone el Capítulo XXX de este Estatuto.

Capítulo XXXII.- Uniformes, ropa de trabajo y equipos de protección personal

32-1 El ICE suministrará uniformes o ropa de trabajo, zapatos y equipos de protección personal a todos los trabajadores que se encuentren en las siguientes circunstancias:

32-1 a) Uniformes. Que por el puesto que desempeñan, el ICE tenga interés en que durante el tiempo en que tienen que realizar el trabajo vistán uniformemente, con diseños de la ropa y colores perfectamente identificables y con una presentación personal adecuada según los requerimientos de su puesto.

32-1 b) Ropa de trabajo y zapatos. Que la clase de labores asignadas sea de tal naturaleza que obviamente condicione un deterioro anormal (por lo rápido) de la ropa y los zapatos o que por seguridad y comodidad se estime conveniente el uso de prendas especiales.

32-1 c) Equipos de protección personal. Que la peligrosidad de las labores asignadas los obliguen a usar prendas de vestir o equipos de seguridad, para evitar o disminuir el acaecimiento de riesgos del trabajo.

32-2 Los uniformes, ropa de trabajo y otras prendas de vestir, así como los equipos de protección personal, serán suministrados a los trabajadores que se encuentran en las situaciones indicadas en los párrafos 32-1 a), 32-1 b) y 32-1 c) de este capítulo, en forma absolutamente gratuita, que en ninguna forma significará salario en especie, siendo responsabilidad de cada trabajador el buen uso de ellos.

El uso de los equipos de protección personal, uniformes y ropa de trabajo para los tipos de puesto que así se considere, es de carácter obligatorio y se considerará como una falta el

hecho de que un trabajador no los utilice, los ceda, regale o venda, debiendo aplicarse las sanciones que correspondan.

32-3 El uniforme, la ropa de trabajo y otras prendas de vestir deberán usarse únicamente durante las horas en que se presten los servicios, y solamente con autorización superior podrán los trabajadores usarlos en tiempo fuera de la jornada de trabajo, pero en todo caso nunca en días de descanso semanal ni feriados.

Los uniformes, ropa de trabajo y equipos de protección personal deben ser usados obligatoriamente por parte de los trabajadores. Solamente se harán excepciones cuando por motivos de salud se demuestre claramente que la persona no está en posibilidad de usarlos, para lo cual se deberán buscar otras opciones o se eximirá a la persona de su utilización por recomendación de la dependencia encargada de la Seguridad Industrial de la DCH.

32-4 Los uniformes, la ropa de trabajo y los zapatos, se confeccionarán en tamaños modelos y patrones antropométricos y solo en casos especiales (género, peso, talla) recomendados Seguridad Industrial de la DCH, se harán a la medida o se permitirá hacerles modificaciones con el propósito de que el tamaño ajuste al cuerpo del trabajador de forma cómoda. Cualquier otro tipo de modificación, que no sea el indicado anteriormente, facultará al ICE para prohibir su uso, debiendo el trabajador reponer la prenda modificada o pagar su valor de costo.

32-5 El ICE entregará al trabajador los uniformes, ropa de trabajo o zapatos de acuerdo con la posición que ocupe una vez nombrado en propiedad en su respectivo puesto y según el listado previamente aprobado por las dependencias especialistas.

No se entregarán más de tres uniformes o tres juegos de ropa o dos pares de zapatos por cada doce meses de prestación ininterrumpida de servicios, salvo casos excepcionales autorizados por la dependencia encargada de Seguridad Industrial de la DCH.

32-6 El trabajador está obligado a utilizar los uniformes, ropa de trabajo o zapatos desde el momento en que le son entregados. Las prendas usadas y deterioradas deberá desecharlas, de tal manera que no puedan ser utilizadas por particulares.

Será sancionado, de conformidad con la gravedad de la falta, incluyendo el despido sin responsabilidad patronal, el trabajador que ceda temporalmente o enajene definitivamente las prendas nuevas o usadas a terceras personas ajenas al ICE, o el Coordinador que teniendo conocimiento del uso indebido de una de estas prendas no presente la queja o denuncia correspondiente para que el trabajador sea sancionado.

32-7 En caso de que un trabajador de los indicados en los párrafos 32-1 a) y 32-1 b) de este capítulo, sea nombrado por un período menor a un año, según las características de sus funciones y aspectos de seguridad, el ICE le entregará, dos uniformes o dos juegos de ropa de trabajo según sea el caso, y/o un par de zapatos, así como los equipos de protección personal que se requieran de acuerdo con las condiciones y factores de riesgos del puesto de trabajo. Para este tipo de casos, la dependencia encargada de Seguridad Industrial de la DCH deberá dar la autorización respectiva para que se pueda requisar los artículos de los Almacenes Institucionales.

El trabajador está obligado a hacer devolución de estos artículos cuando la Institución se lo indique.

32-8 Por razón de que los uniformes y la ropa de trabajo son identificación exclusiva del personal del ICE, cuando un trabajador de los indicados en los párrafos 32-1 a) y 32-1 b) de este capítulo termine su contrato de trabajo deberá devolver las prendas de vestir que en forma gratuita se le hubieren entregado con motivo del puesto que estuvo desempeñando, cualquiera que sea el estado de uso o deterioro de las mismas.

32-9 Para determinar individualmente a quien corresponde la entrega de uniformes, ropa de trabajo, zapatos y equipos de protección personal, los Directores de la DIV/UEN/DT/DA/DAS, o quienes ellos designen, confeccionará periódicamente una lista de las clases de trabajadores que estén obligados a usar cada uno de estos suministros. La dependencia encargada de Seguridad Industrial de la DCH revisará y aprobará las listas confeccionadas.

De acuerdo con esta estimación, las DIV/UEN/DT/DA/DAS con carácter prioritario, realizarán las previsiones presupuestarias que permitan la adquisición de todos estos implementos por parte de la Dirección Administrativa de Logística.

En caso de conflicto o duda para que se determine si un trabajador o grupo de trabajadores tienen derecho a la entrega de uniformes, ropa de trabajo zapatos y equipo de protección personal, lo definirá la dependencia de Seguridad Industrial de la DCH.

32-10 La responsabilidad por la pérdida o deterioro anormal de los equipos de protección personal y de los uniformes y ropa de trabajo para su debida reposición, pago y acciones de orden legal que correspondan, será determinada mediante la investigación pertinente. Este proceso investigativo lo realizará cada dependencia o cualquier otra unidad fiscalizadora. De estos trámites deberá mantenerse informada a la dependencia de la Dirección Administrativa de Logística encargada del proceso de adquisición de estos artículos.

Si se determinara la culpabilidad del trabajador en la pérdida o deterioro anormal de los bienes a que se refiere este artículo, mediante la instauración de un debido proceso, el trabajador quedará obligado a la reposición del bien o en su caso, al pago de su valor de mercado, para lo cual la institución podrá proceder a descontar del salario la deuda en condiciones no inferiores a las que establezca el artículo 173 del Código de Trabajo.

32-11 El Área encargada de la administración de materiales de la Dirección Administrativa de Logística tramitará todo lo relacionado con uniformes, ropa de trabajo, zapatos y equipos de seguridad, y mantendrá el control de existencias y suministros, con el propósito de que se cumpla estrictamente lo dispuesto en este capítulo, y de que las entregas se hagan en el momento oportuno en que se necesiten.

Para los efectos del párrafo anterior, la Dirección Administrativa de Logística, podrá disponer de las reservas presupuestarias que cada DIV/UEN/DT/DA/DAS haya previsto.

Capítulo XXXIII.-Riesgos del trabajo

33-1 Todo trabajador del ICE está protegido por la Ley de Riesgos del Trabajo 6727, contra las eventualidades de un accidente o de una enfermedad laboral.

33-2 Los derechos, beneficios y obligaciones, que el trabajador adquiere con motivo de un riesgo laboral, están debidamente regulados por la Ley mencionada.

Artículo 33-3 El trabajador que sufre un accidente o enfermedad laboral, recibirá del INS la suma de subsidio salarial que por ley le corresponda, y el ICE, después del cuantificado del INS , aportará la diferencia, de manera que el trabajador pueda recibir su salario total, mientras dure la respectiva incapacidad, según lo aclara el siguiente artículo. (*)

33-4 Además de los beneficios acordados por ley, que cubrirán el INS o el ICE, en su caso, el trabajador incapacitado por riesgo laboral, tendrá derecho a un subsidio adicional del ICE, que estará en relación con la antigüedad en la prestación de servicios, de acuerdo con lo siguiente:

Artículo 33-4 a) El trabajador que tuviere menos de tres años de servicio continuo recibirá, durante un período no mayor de 3 meses, una suma que agregada al subsidio indicado en el párrafo 33-4 de este capítulo, alcance a completar el equivalente a su salario total. (*)

Artículo 33-4 b) El trabajador que tuviere tres años o más de servicios continuos, recibirá durante un período no mayor de 12 meses, una suma que agregada al subsidio indicado en el párrafo 33-4 de este capítulo, alcance a completar el equivalente a su salario total. (*)

33-5 De acuerdo con los convenios que existan entre el ICE y el INS, los subsidios correspondientes a un trabajador incapacitado por riesgo laboral, incluido en la Póliza, según lo dispone la ley y los párrafos 33-4 a) y 33-4 b) de este capítulo, podrán ser pagados directamente por el ICE, en el interés de evitarle al trabajador desplazamientos y pérdida de tiempo; en este caso el ICE podrá hacer el cobro del subsidio que corresponda, para recuperar lo pagado al trabajador.

33-6 Todo trabajador que sufra un accidente en el trabajo, por simple o leve que parezca, debe comunicarlo a su coordinador inmediato dentro de un término no mayor de dos días hábiles, después de ocurrido el riesgo laboral, para que se haga la denuncia al INS o al Tribunal de Trabajo correspondiente.

33-7 En caso de que un trabajador que hubiere sufrido un riesgo laboral, no pudiese desempeñar el puesto que ocupaba, cuando ocurrió el accidente o se le diagnosticó la enfermedad, el ICE, dentro de las posibilidades de su estructura administrativa, lo asignará a tareas para las que tenga capacidad, según la normativa definida para reubicaciones, por accidente o enfermedad laboral.

33-8 Será obligación de las DIV/UEN/DT/DA/DAS llevar registros estadísticos de los accidentes laborales en que hayan estado involucrados sus trabajadores. Considerando esta información, en forma conjunta con Seguridad Industrial de la DCH, se establecerán programas preventivos y correctivos que minimicen la frecuencia y gravedad de éstos. Esta información deberá ser enviada trimestralmente a Seguridad Industrial de la DCH.

33-9 Cuando un trabajador considere que padece de una enfermedad laboral, deberá informar a su coordinador para que se lo refiera al Servicio de Medicina Laboral de la DCH, para la respectiva valoración y así evitar su agravamiento.

Lo anterior, sin perjuicio del derecho del trabajador de acudir a otras instancias, si el diagnóstico médico del Servicio de Medicina Laboral de la DCH, no fuere satisfactorio para sus intereses.

(*) Los incisos 33-3, 33-4 a), 33-4 B) han sido reformados mediante Sesión No. 5915 del 30 de junio del 2010. LG# 157 del 13 de agosto del 2010

Capítulo XXXIV.-Enfermedad y maternidad

34-1 Todo trabajador del ICE estará protegido contra el riesgo de enfermedad, por medio del sistema obligatorio de los seguros sociales, administrado por la CCSS.

Dentro del sistema de los seguros sociales, todo trabajador del ICE tendrá derecho a los beneficios que por Maternidad establecen la Ley Constitutiva y los Reglamentos de la CCSS.

34-2 Los derechos y beneficios que el trabajador tiene, como contraprestación al pago de las cuotas obrero patronales en el Reglamento del Seguro de Salud, salvo los concedidos adicionalmente en forma expresa en este Estatuto, están regulados en la Ley constitutiva y los Reglamentos de la CCSS, y su otorgamiento y administración son responsabilidad exclusiva de la CCSS.

34-3 La CCSS pagará un subsidio al trabajador incapacitado por enfermedad, a partir del cuarto día de incapacidad y durante todo el período de contingencia, hasta un máximo de un año. El subsidio consistirá en el sesenta por ciento del salario promedio que hubiere devengado el trabajador, según lo establece el Reglamento del Seguro de Salud y Reglamentos Conexos de la CCSS.

34-4 Además de los beneficios acordados por la Ley Constitutiva y los Reglamentos de la CCSS, que en todo caso cubrirá esa Institución, el ICE pagará al trabajador incapacitado por enfermedad, o a la trabajadora incapacitada por enfermedad o por maternidad, un subsidio adicional al que paga la CCSS, de acuerdo con los párrafos siguientes:

34-4 a) El trabajador incapacitado por la CCSS, que tuviere más de tres meses y menos de dos años de servicio continuo, recibirá, durante un período no mayor de tres meses, una suma que agregada al subsidio que paga la CCSS, alcance a completar el equivalente a su salario total.

Si la incapacidad se prolonga más de tres meses, el ICE seguirá pagando al trabajador únicamente el subsidio que le corresponde pagar a la CCSS, hasta que ésta decida suspenderlo.

34-4 b) El trabajador incapacitado por la CCSS, que tuviere de dos años a menos de tres años de servicio continuo, recibirá durante un período no mayor de nueve meses una suma que agregada al subsidio que paga la CCSS, alcanza a completar el equivalente a su salario total.

Si la incapacidad se prolonga más de nueve meses, el ICE seguirá pagando al trabajador únicamente el subsidio que le corresponde pagar a la CCSS, hasta que esta decida suspenderlo.

34-4 c) El trabajador incapacitado por la CCSS, que tuviere tres años o más de servicios continuos, recibirá durante un período no mayor de dieciocho meses una suma, que

agregada al subsidio que paga la CCSS, alcanza a completar el equivalente a su salario total.

Cuando la CCSS reconozca subsidio por incapacidad superior a los 18 meses, el ICE girará al trabajador únicamente el subsidio que corresponde pagar a la CCSS.

34-4 d) La trabajadora incapacitada por maternidad por los servicios médicos de la CCSS, tendrá derecho a disfrutar de cuatro meses de descanso, un mes antes del parto y tres posteriores, pagados conforme lo establece el sistema de remuneración de la CCSS, para el Riesgo de Maternidad.

La trabajadora deberá percibir, junto al subsidio de la CCSS, una suma adicional que complete su salario ordinario, durante el período de incapacidad.

La trabajadora deberá presentar una certificación médica de la CCSS, en la que conste que el parto sobrevendrá probablemente dentro de las cinco semanas, posteriores a la fecha de expedición del documento, para poder abandonar sus labores.

34-5 El subsidio por enfermedad o maternidad de parte del ICE, se paga con el objeto de que el trabajador no sufra una desmejora en sus ingresos durante su período de recuperación. En razón de lo anterior, el trabajador incapacitado deberá sujetarse a las prescripciones médicas que se le indiquen, así como abstenerse de realizar actividades que puedan agravar su situación de salud o impedir su recuperación. Es entendido que durante el tiempo de incapacidad, el trabajador no podrá realizar otros trabajos que signifiquen un ingreso económico adicional.

34-6 El ICE concederá permiso con goce de salario, para el trabajador que concurra a los servicios médicos de la CCSS, teniendo el Instituto derecho a exigir la comprobación, por los medios que considere más apropiados, del tiempo empleado por el trabajador. El coordinador deberá aplicar las acciones disciplinarias correspondientes en caso de mal uso del permiso.

34-7 De acuerdo con los convenios vigentes entre el ICE y la CCSS, los subsidios correspondientes a un trabajador incapacitado por enfermedad o a una trabajadora incapacitada por maternidad, según lo dispone el Reglamento del Seguro de Salud y este Estatuto, podrán ser pagados directamente por el ICE, en el interés de evitarle al trabajador desplazamientos y pérdida de tiempo. En este caso, el ICE hará el cobro del subsidio que corresponde al trabajador ante la CCSS para recuperar lo pagado.

34-8 Con excepción de aquellos casos, en que por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito el trabajador se vea impedido de presentar, en forma inmediata, la incapacidad extendida por las autoridades médicas de la CCSS, deberá presentarla ante su coordinador en un plazo no mayor de cinco días, contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que le fue entregada. El trabajador es responsable ante el ICE por la debida custodia de los documentos que se le entreguen para efecto de la recuperación posterior de las incapacidades pagadas por el ICE. Si el trabajador o coordinador correspondiente incurrieren en descuido o en otra acción, que impidiera recuperar los pagos ya realizados de incapacidad por parte de la Institución, podrá abrirse un expediente administrativo contra el servidor responsable, a efecto de determinar su culpabilidad. Si realizado el debido proceso, se demostrara la culpabilidad, el ICE podrá imponer una sanción disciplinaria y certificar la deuda para efecto de cobro. También podrá, en este último caso, rebajar directamente del salario del trabajador responsable, los montos no recuperados por pago de incapacidad, mediante deducciones mensuales establecidas en el Capítulo XIV de este Estatuto sobre los salarios pagados de más.

34-9 A los trabajadores que se autorice, por parte de la CCSS, una licencia para atender pacientes en la fase terminal, de conformidad con lo señalado en la ley de Beneficios para los responsables de estos pacientes, sólo recibirán el porcentaje establecido en dicha norma. En casos de excepción, por su condición social, previo estudio técnico por parte de la DCH, la Gerencia General podrá autorizar un subsidio adicional por parte del ICE, que permita completar el monto del salario ordinario mensual.

Capítulo XXXV.-Invalidez, vejez y muerte

35-1 Todos los trabajadores del ICE están amparados por los beneficios que, como contraprestación al pago de las cuotas obreras y patronales, conceda la CCSS y según las condiciones establecidas en su Reglamento del Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte.

35-2 Desde el momento en que un trabajador inicie la prestación de servicios, se harán las deducciones correspondientes, para tener derecho a los beneficios establecidos en el Reglamento del Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte y lo establecido en este capítulo.

35-3 En caso de cuotas del seguro de Invalidez, Vejez y Muerte, dejadas de pagar por el ICE, se seguirá el siguiente procedimiento:

35-3 a) Al manifestar el trabajador su deseo de jubilarse, la dependencia encargada solicitará a la CCSS, un análisis minucioso de su situación (número de cuotas reportadas, patronos que ha tenido y años trabajados con ellos).

35-3 b) Al analizarse el informe y determinar que existen cuotas en descubierto, se hará un estudio exhaustivo para determinar, en lo posible, si las cuotas faltantes, corresponden a tiempo laborado para el ICE.

35-3 c) Cuando el trabajador deba laborar en exceso, con el fin de completar el número de cuotas mínimo exigido por la CCSS, para optar por su pensión y de ser el ICE responsable de esa situación, se procederá a otorgar una licencia con goce de salario por el tiempo que se haya determinado necesario. Una vez cumplido ese período, se gestionará el pago de la pensión, según el procedimiento ya establecido.

35-3 d) Como la pensión del trabajador se verá disminuida en un 0.0835 % por cada cuota no pagada a tiempo, cuando se haya comprobado que la falta de pago es responsabilidad del ICE, la Institución girará un pago cada mes por esa diferencia, que se le seguirá girando de por vida al trabajador y al fallecer éste, a su esposa e hijos en la forma y proporción que estipula la Ley.

35-4 Para efectos de pensión, corresponde al ICE como patrono y a todos sus trabajadores, acatar las disposiciones contenidas en la Ley de Protección al Trabajador.

35-5 Todo trabajador que cumpla la edad y cuente con las cuotas reglamentarias para la jubilación por vejez, y haya manifestado su deseo de jubilarse, podrá acogerse a ella, a no ser de que a través de un estudio técnico de la DCH, se demuestre claramente que el trabajador se encuentra en estado óptimo para el desempeño de sus labores.

Aquellos casos en que la CCSS apruebe la pensión por invalidez, deberán acogerse en forma inmediata.

Capítulo XXXVI.-Gastos de funerales y de sepelio

36-1 Como un beneficio independiente de las sumas que por cualquier concepto paguen el ICE y/u otras instituciones, con motivo de la terminación de un contrato por muerte del trabajador, el Instituto entregará a los familiares un auxilio para funerales y sepelio por un monto equivalente a la categoría salarial 21 con jornada de 40 horas, al momento del fallecimiento.

El pago de este beneficio se realizará a través de un comprobante de gasto, por medio de los Fondos de Trabajo y deberá ser aprobado por el coordinador formal inmediato.

Quienes reclamen esa suma deberán demostrar su parentesco y afinidad con el trabajador fallecido y aportar los comprobantes respectivos, que indiquen con certeza que realizaron el gasto.

En caso de muerte por accidente laboral, la Gerencia General podrá autorizar el pago de otros gastos adicionales, propios de un suceso de esa índole.

Capítulo XXXVII.-Pago de prestaciones por terminación del contrato

Pago de prestaciones por terminación del contrato (*)

37-1 Salvo lo establecido en disposiciones expresas de este Estatuto y sus anexos, que superan los derechos mínimos garantizados a los trabajadores en el Código de Trabajo, el pago de prestaciones por terminación del contrato de trabajo, se efectuará únicamente en los casos en los que las leyes específicamente así lo obliguen o por sentencia firme de los Tribunales competentes del país.

Al trabajador que se dé por terminado su contrato de trabajo con reconocimiento de prestaciones legales, tendrá derecho al pago de auxilio de cesantía, de acuerdo con su antigüedad, en la siguiente forma:

A los trabajadores que tengan un año o más de laborar para la institución antes de la vigencia del artículo 3º de la Ley Nº 7983 y continuaron prestando sus servicios a la Institución después de tal fecha, se les calculará el pago a que se refiere este artículo mediante un sistema compuesto, de la siguiente manera:

A) El tiempo servido antes de la vigencia de esta norma se les reconocerá a razón de un mes de salario por cada año laborado o fracción no menor de seis meses. Cuando ese tiempo sobrepasara ocho años, se le reconocerá un mes de salario por cada dos años laborados después del octavo año o fracción no menor de un año. (*)

B) El tiempo servido después de la vigencia de la Ley de Protección al Trabajador, se pagará con el importe de días de salario que contiene el artículo 29 reformado del Código de Trabajo y de conformidad con la escala que allí se establece. Por los primeros ocho años de servicio, para efectos de pago, se tomarán las fracciones superiores a seis meses y por los restantes años de servicio por cada dos años de trabajo continuo o fracción no menor de un año, el importe de días de salario que contiene el artículo citado. (*)

La sumatoria de años reconocidos antes de la vigencia y después de la vigencia de la Ley de Protección al Trabajador no podrá exceder 24 años de cesantía correspondientes a un período de 40 años de trabajo continuo en el ICE.

37-2 El trabajador que renuncie a la Institución acogiéndose al retiro voluntario, después de haber prestado servicios a la misma en forma ininterrumpida durante 10 años o más, tendrá

derecho a recibir un porcentaje de la Cesantía que haya acumulado, de acuerdo con la siguiente tabla: (*)

Años de servicio	Porcentaje de retiro
10 a menos de 11	25
11 a menos de 12	30
12 a menos de 13	35
13 a menos de 14	40
14 a menos de 15	45
15 a menos de 16	50
16 a menos de 17	60
17 a menos de 18	70
18 a menos de 19	80
19 a menos de 20	90
20 y más	100

De los alcances de este artículo, se exceptúan los trabajadores que la atención de sus hijos o su condición familiar, les impida realizar sus labores en forma normal y los empleados que se retiren del Instituto con motivo de jubilación, para quienes, a tal efecto, existe una reglamentación especial.

También quedan excluidos aquellos que incumplan su compromiso de servicio al ICE, provenientes de contratos de becas y los que hayan incurrido en las causales de despido establecidas por el Código de Trabajo.

A los trabajadores que provengan de otras entidades públicas no se les reconocerá, para efectos del porcentaje de retiro de este auxilio de cesantía, los años prestados a esos otros organismos. Empezarán a contar los años a partir del momento de su ingreso al ICE.

El trabajador que se haya acogido a la liquidación de sus prestaciones con base en el presente artículo, no podrá volver a trabajar en el Instituto, por un periodo de siete años. La Gerencia podrá hacer la excepción en casos de inopia, previo estudio de la DCH.

37-3 La Gerencia General podrá considerar y autorizar la liquidación del contrato de trabajo con responsabilidad patronal, de los trabajadores a quienes la atención de sus hijos o su

condición familiar, les afecte el normal desempeño de sus funciones en la Institución. Con este fin, los interesados presentarán la solicitud del caso a su coordinador, exponiendo los motivos que respaldan su petición y el Director de DIV/UEN/DT/DA/DAS, si la considera procedente, la remitirá a la DCH, para el estudio del caso y para que lo eleve con su recomendación para la resolución definitiva.

Quien solicite la liquidación de su contrato de trabajo por los motivos apuntados, deberá haber prestado sus servicios a la Institución en forma ininterrumpida por un período no menor de dos años.

37-4 El pago de indemnización por concepto de Auxilio de Cesantía en las diferentes modalidades de este capítulo, inhibe al Instituto para volver a contratar al trabajador que lo reciba por un período de siete años.

La Gerencia podrá hacer excepción de lo anterior, previo estudio de la DCH, que demuestre que existe inopia para dicho puesto.

De considerarse el ingreso antes del cumplimiento de los siete años indicados en el presente inciso, el trabajador deberá reintegrar lo correspondiente a la liquidación, de manera proporcional al período que le hace falta cumplir. Para tal efecto se contará con un estudio técnico de la DCH.

37-5 Al trabajador que provenga de otras instituciones del sector público y que demuestre que hubo continuidad, sin pago de prestaciones entre la otra institución y el ICE, para efectos de pago de prestaciones se le podrá reconocer el tiempo acumulado en el régimen de la Institución de procedencia al momento de finalizar su contrato de trabajo más el tiempo que acumulara dentro del ICE.

37-6 Cuando un trabajador con base en lo dispuesto en los artículos 79 y 80 del Código de Trabajo, supere los 18 meses de incapacidad indicados en el artículo 34-4-c) de este Estatuto, su coordinador podrá solicitar la finalización de contrato con responsabilidad patronal, quedando el resultado de su petición sujeto a estudio y recomendación de la DCH y aprobación de la Subgerencia respectiva. Para los casos de Riesgos del Trabajo, el plazo de la incapacidad será de 24 meses, conforme lo dispone el artículo 237 del Código de Trabajo.

37-7 Cuando a un trabajador le sea suspendida, por seis meses o más, la licencia para conducir, por infringir la Ley de Tránsito, siendo ésta indispensable para el desempeño de su puesto y no sea posible asignarle otras labores, acordes con sus competencias, clasificación, obligaciones y responsabilidades, se podrá plantear la liquidación de su contrato con

responsabilidad patronal, previa valoración y estudio de la DCH, de las razones que motivaron la suspensión de la licencia de conducir y aprobación de la Subgerencia respectiva.

Si la suspensión fuera inferior o igual a seis meses, el trabajador podrá ser reubicado temporalmente en otras labores compatibles con su clasificación o puesto de trabajo. En caso de que se negare injustificadamente a ser reubicado temporalmente, la Institución podría dar por terminado el contrato con responsabilidad patronal. En caso de reincidencia se aplicaría lo indicado en el primer párrafo de este artículo.

(*) Los incisos 37-1, punto A) y B) han sido reformados mediante Sesión No. 5915 del 30 de junio del 2010. LG# 157 del 13 de agosto del 2010.

(*) La constitucionalidad de los numerales 37.1.a, 37.1.b. y 37.2 del presente artículo han sido cuestionados mediante Acción de Inconstitucionalidad No. 17-003314-0007-CO. BJ# 54 de 16 de marzo del 2017.

Capítulo XXXVIII.-Fondo de garantías y ahorro

Fondo de garantías y ahorro (*)

38-1 Todo trabajador del Instituto nombrado en propiedad, con las excepciones establecidas en el párrafo 3-3 del Capítulo Disposiciones Generales, de este Estatuto, tiene derecho a recibir los beneficios del Fondo Garantías y Ahorro -originado en la Ley N° 3625 de 21 de diciembre de 1965-, de conformidad con las normas que regulan la operación del Fondo de Garantías y Ahorro, el Reglamento de Préstamos y el Reglamento de Préstamos para Vivienda, que se agregan como anexos y forman parte de este Estatuto.

38-2 El trabajador del Instituto, al ser nombrado en propiedad y adquirir la condición de miembro del Fondo de Garantías y Ahorro, aportará al mismo una suma equivalente a un cinco por ciento (5%) de su salario ordinario, que será deducida directamente de los pagos periódicos que reciba por concepto de salarios. (*)

La base para calcular el cinco por ciento a que se refiere este párrafo, así como el aporte del Instituto mencionado en el párrafo 38-3 de este capítulo, es el salario ordinario en dinero que se pague al trabajador.

El trabajador del ICE, miembro del Fondo de Garantías y Ahorro, que por cualquier circunstancia deje de prestar servicios al Instituto, tendrá derecho a retirar el saldo que

muestre la cuenta individual de su propio aporte. Este saldo está afectado, a favor del Instituto, por las deudas que personalmente haya contraído con el Fondo de Garantías y Ahorro y por las responsabilidades económicas previstas en las leyes, en las que el trabajador haya incurrido, con ocasión de la prestación de sus servicios.

38-3 El Instituto aportará regularmente, con destino al Fondo de Garantías y Ahorro, una suma equivalente al seis por ciento (6%) de los salarios ordinarios, devengados por los trabajadores protegidos por el Fondo de Garantías y Ahorro. (*)

El trabajador del ICE, miembro del Fondo Garantías y Ahorro, que por cualquier circunstancia que no sea terminación del contrato de trabajo sin responsabilidad patronal, deje de prestar servicios al Instituto, además de lo dispuesto en los párrafos 38-2 a) del capítulo 38 y 37-3 del capítulo 37, ambos de este Estatuto, tendrá derecho a retirar de lo contabilizado en su cuenta individual, por aportes del ICE, una suma que se determinará de acuerdo con sus años de servicios, según la siguiente tabla:

Años de servicio	% de Retiro
1	-
2	5
3	10
4	15
5	20
6	25
7	30
8	35
9	40
10	45
11	50
12	55
13	60
14	65

15	70
16	75
17	80
18	85
19	90
20	95
más de 20	100

38-4 La Junta Directiva del ICE aprobará la reglamentación de las normas que regulan la operación del Fondo de Garantías y Ahorro y sus diferentes regímenes.

(*) La constitucionalidad de los numerales 38.2 y 38.3 del presente artículo han sido cuestionados mediante Acción de Inconstitucionalidad No. 17-003314-0007-CO. BJ# 54 de 16 de marzo del 2017.

Capítulo XXXIX.-Peticiones, sugerencias de los trabajadores

39-1 Con la finalidad de obtener soluciones preventivas ante un eventual conflicto, todo trabajador tiene derecho a presentar su solicitud o petición de mejoramiento de sus condiciones laborales, de acuerdo con su contrato de trabajo y plantear las inquietudes o sugerencias sobre aspectos relacionados con el mejoramiento de su unidad funcional o de los servicios que la Institución brinda a sus clientes.

39-2 Para que se atienda con diligencia sus gestiones sobre asuntos personales y laborales, el trabajador deberá seguir el procedimiento siguiente:

39-2 a) En primera instancia corresponderá al superior inmediato atender el planteamiento del funcionario, el cual podrá hacer en forma verbal o escrita. Cuando se presente por escrito, deberá enviar copia al coordinador superior del centro de gestión al que está adscrito, a Relaciones Laborales de la DCH y al Comité Mixto de Relaciones Laborales, con el fin de que estas dependencias den seguimiento al proceso.

Durante el proceso de atención del asunto, tanto el trabajador como el coordinador, podrán asesorarse con Relaciones Laborales de la DCH, con el propósito de que las posibles soluciones acordadas, no contravengan la normativa vigente.

39-2 b) Si dentro de los cinco días hábiles siguientes a su planteamiento, el coordinador no le hubiere respondido formalmente al trabajador, éste podrá elevarlo ante el Director de la

DIV/UEN/DT/DA/DAS para su estudio y resolución, quien deberá pronunciarse en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

39-2 c) Si cumplido el plazo de cinco días hábiles el trabajador no es informado por su superior sobre la atención de su asunto, está autorizado para elevar el planteamiento ante Relaciones Laborales de la DCH, el que resolverá dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de recibida la comunicación; a menos que deban hacerse estudios o investigaciones que requieran un plazo mayor, en cuyo caso siempre se informará al trabajador del trámite del mismo.

Para la resolución de dichos conflictos, el proceso mencionado podrá invitar a las partes a someterse a una mediación o conciliación, la cual deberá quedar debidamente documentada. Los acuerdos a que se llegue, serán homologados por el proceso citado, para que en el futuro e independientemente de los cambios de Coordinador, se garantice su cumplimiento. No tendrán ningún valor ni efecto legal, aquellos convenios que involucren derechos irrenunciables del trabajador.

Por la confidencialidad requerida en estos casos, la información recopilada será custodiada por Relaciones Laborales de la DCH. Dicha información solo podrá ser compartida con los funcionarios de las otras instancias, a quienes les corresponda resolver sobre el mismo caso y únicamente por orden judicial o autorización expresa del declarante, se hará del conocimiento de otras partes.

39-3 En caso de que el coordinador haya atendido diligentemente el planteamiento del trabajador y la solución dada no sea de su aceptación, podrá recurrir ante Relaciones Laborales de la DCH, el cual tiene la facultad de confirmar lo resuelto o de modificarlo, procurando su solución.

39-4 Si lo resuelto por Relaciones Laborales de la DCH no es de satisfacción para alguna de las partes, el planteamiento podrá elevarse ante el Comité Mixto de Relaciones Laborales, el cual resolverá según lo establecido en su Reglamento de actuación y jurisdicción.

39-5 En caso de que alguna de las partes no esté de acuerdo con la resolución del Comité Mixto de Relaciones Laborales, podrá elevar el caso a la Gerencia General para su resolución final.

39-6 Las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos de los trabajadores, cualquiera que sea la parte que las atienda, según el procedimiento indicado en los párrafos anteriores de este capítulo, serán resueltos tomando en cuenta sus derechos y límites, según el ordenamiento jurídico vigente.

39-7 A las gestiones que se presenten verbalmente, sea ante el coordinador respectivo o ante Relaciones Laborales de la DCH, se dará respuesta al trabajador solicitante también en forma verbal. Sólo la comunicación escrita dará fe de las pretensiones del trabajador y las soluciones que a las mismas se den.

39-8 Las resoluciones que emita la DCH, dentro del campo de sus atribuciones, serán de acatamiento obligatorio para todos los coordinadores y trabajadores del ICE, estando sujetas a revisión, por medio de las normas y procedimientos que establece este Estatuto o la Ley común.

39-9 Las impugnaciones que se formulen ante cada una de las instancias, deberán presentarse antes de un mes calendario, transcurrido a partir del día siguiente de notificada la respectiva resolución. De no procederse de esta manera, se considerará resuelto el caso, según la última resolución dictada, salvo que se trate de situaciones jurídicas, que versen sobre derechos irrenunciables o que no prescriben, mientras esté vigente la relación laboral. En este último caso, sin embargo, pasado el mes que establece el artículo, sin que el trabajador solicite el conocimiento de su asunto por la alzada correspondiente, deberá iniciar nuevamente su reclamación o petición ante el coordinador inmediato, tal como si el trámite volviera a empezar de nuevo.

39-10 Para que al trabajador se le pueda atender con prontitud la sugerencia sobre mejoramiento de su unidad de trabajo, debe presentarla por escrito ante su coordinador inmediato, con copia a su coordinador superior y a la DCH y a cualquier otra dependencia cuya gestión tenga relación con la propuesta o problema a resolver, delimitando claramente los aspectos críticos de su sugerencia, así como las posibles soluciones del caso.

39-11 El coordinador, a quien su colaborador presente este tipo de sugerencias, está obligado a estudiarla, analizarla, evaluar la viabilidad de lo sugerido, someterla a quien corresponda y dar respuesta escrita al trabajador, en un plazo que ambos acuerden o bien, de un mes calendario de trabajo, cuando no logren obtener acuerdo al respecto.

39-12 Cuando el trabajador reciba una respuesta que a su criterio no sea satisfactoria, podrá:

- a) Interponer los recursos ordinarios y extraordinarios que establece la Ley General de la Administración Pública.
- b) Apelar en alzada ante los coordinadores superiores, siguiendo el orden jerárquico establecido hasta llegar a la Gerencia General.

39-13 Cuando un trabajador desee hacer una sugerencia sobre la operación o servicios institucionales, podrá remitirla por escrito a la Subgerencia Administrativa Institucional, la cual se encargará de analizar la propuesta y dar respuesta al trabajador en un término no mayor a quince días hábiles, sobre el trámite o resolución que se esté dando a la misma.

Capítulo XL.- Marco de actividades de las organizaciones de trabajadores

Marco de actividades de las organizaciones de trabajadores (*)

40-1 El Instituto reconocerá a las organizaciones de trabajadores legalmente constituidas, como las representantes de sus empleados y se compromete a tratar con ellas todos los asuntos laborales que puedan afectar a sus agremiados, cuando éstos expresamente lo soliciten, sin perjuicio de que los trabajadores puedan gestionar personalmente ante los representantes del Instituto, la resolución de conflictos individuales o colectivos que les interesa.

40-2 Las organizaciones de trabajadores serán representadas, por los miembros de sus Juntas Directivas o por la (s) persona (s) que estas designen, comunicándolo por escrito al Instituto.

40-3 Para que un Sindicato u organización pueda ser reconocido como tal por el ICE, los miembros de la Junta Directiva del mismo deberán aportar a la DCH una certificación de la Oficina de Sindicatos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o del registro de asociaciones, que manifieste que la indicada organización social está debidamente registrada.

40-3 a) La DCH podrá solicitar periódicamente a los Sindicatos u organizaciones registrados, según el párrafo anterior, las certificaciones respectivas que den fe de que han cumplido con las obligaciones señaladas en la normativa que los regula, en lo que se refiere a la elección de los miembros de la Junta Directiva.

40-4 El ICE y sus Sindicatos, las asociaciones profesionales y las asociaciones gremiales, de conformidad con los convenios y recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo, que se refieran a la materia, propiciarán y adoptarán las medidas adecuadas, para estimular y desarrollar procedimientos de negociación voluntaria, con el objeto de reglamentar las condiciones de empleo, en el marco de las leyes y Reglamentos vigentes.

40-5 El ICE y los representantes de los trabajadores, convendrán sobre los aspectos del trabajo que afecten a la totalidad de los trabajadores o a uno o varios grupos ocupacionales,

siempre que se trate de situaciones no previstas específicamente con anterioridad o sí previstas, signifiquen variación de derechos, beneficios u obligaciones de los trabajadores.

40-6 No se considerará materia de análisis para los efectos de lo estipulado en el párrafo anterior, las situaciones conflictivas o no, que afecten particularmente a uno o varios trabajadores y que para su conocimiento, existan otras instancias en la Institución, que se refieran a aplicación o interpretación de derechos y beneficios consagrados en los distintos sistemas de la administración de los recursos humanos en el ICE.

Participarán en la discusión de estos temas, los representantes del grupo o de los grupos ocupacionales que estén involucrados en la materia de que se trate y si lo que se discuta o concilie afecta a todos los trabajadores, nombrarán entre ellos a una delegación que los represente a todos, con poderes suficientes para pactar lo que corresponda.

40-7 Los representantes de los trabajadores tendrán prioridad para conservar el empleo, cualquiera que fuere el origen de una eventual disminución de la fuerza de trabajo, en amparo a lo dispuesto en la Recomendación 143 de la Organización Internacional del Trabajo, sobre "Protección y facilidades que deben otorgarse a los representantes de los trabajadores en la empresa" aprobada por Costa Rica (artículo 6-f). (*)

40-8 Cuando se presenten situaciones sobre libertad sindical no previstas en las disposiciones anteriormente señaladas, el Instituto y los trabajadores debidamente representados, se reunirán y definirán las normas pertinentes. Las normas que se acuerden se tendrán como adicionadas a las disposiciones indicadas en párrafos anteriores, una vez aprobadas por el Consejo Directivo.

40-9 Será absolutamente nulo e ineficaz todo acto de la administración del Instituto, que perjudique a los representantes de las organizaciones de los trabajadores:

40-9 a) Por su condición de tales.

40-9 b) Por las actividades que desarrollen en el ejercicio de sus funciones sindicales.

40-10 También será nulo e ineficaz todo acto de la administración del Instituto que perjudique a un trabajador:

40-10 a) Por su condición de afiliado.

40-10 b) Por las actividades que realice en provecho de las organizaciones de los trabajadores, siempre que tales actos no contravengan el Capítulo de Orden y Disciplina.

40-11 Por la condición de dirigente gremial, el Instituto no trasladará de sus puestos, ni cambiará de centro geográfico, ni variará las funciones a esos trabajadores, mientras tengan dicha condición.

40-12 El Instituto reconocerá el derecho de los miembros de las Juntas Directivas de las organizaciones legalmente constituidas y de los delegados y representantes que éstas nombren, de celebrar reuniones con los trabajadores en todas las oficinas y centros de trabajo en todo el país y facilitará además el lugar adecuado para dichas reuniones en el día y hora solicitado previamente y acordado con el respectivo coordinador.

40-13 El Instituto permitirá la visita a sus diferentes dependencias de los representantes de los trabajadores, con el fin de efectuar funciones propias de sus cargos. Para cumplir con ese objetivo los representantes gremiales deben solicitar al coordinador respectivo, el permiso con cinco días hábiles de anticipación indicando el motivo de la visita y la duración aproximada de ésta. En caso de que el coordinador deniegue el permiso deberá comunicarlo en forma justificada, antes de la fecha solicitada para la visita, a la organización respectiva, con copia a Relaciones Laborales de la DCH y a la Gerencia General.

40-14 Quienes sean elegidos para las funciones del artículo anterior, deberán identificarse ante el coordinador de la dependencia por visitar, con el respectivo carné de la Institución a los que son funcionarios del ICE. En caso de no ser trabajador de la Institución, deberá presentar un documento idóneo que lo acredite como representante del sindicato u organización.

40-15 Durante el desarrollo de las visitas, los representantes gremiales estarán cubiertos por todas las garantías laborales y de seguridad social existentes dentro de la Institución, siempre y cuando sean trabajadores de ésta.

40-16 Sujeto a las posibilidades Institucionales, los representantes de los trabajadores, siempre que sean funcionarios del Instituto, podrán alojarse en sus visitas, en campamentos y casas alquiladas para alojamiento temporal de los trabajadores en proyectos y trabajos específicos de investigación, construcción, etc. Para tal fin, deberán comunicarse previamente con el responsable del campamento o casa, con cinco días de anticipación para comunicarle de su llegada y determinar el sitio de alojamiento.

40-17 Los representantes de los trabajadores habilitados para realizar visitas a proyectos, mientras se encuentren en ellas, podrán hacer uso de la soda o comedores que utilizan los trabajadores, en forma igual a los demás trabajadores de los proyectos, asimismo se les

facilitarán los medios de transporte que utilicen los trabajadores del lugar y en iguales condiciones.

40-18 Los representantes de los trabajadores para tratar asuntos atinentes a las relaciones obrero-patronales, seguirán las siguientes instancias, siempre que en cada instancia precedente, no encuentren solución:

- a) Ante el Coordinador respectivo.
- b) Ante Relaciones Laborales de la DCH.
- c) Ante la DCH.
- d) Ante la Subgerencia respectiva.
- e) Ante la Gerencia General.
- f) Ante la Presidencia Ejecutiva.

El orden anterior no supone un orden ascendente estricto, cuando se trate de asuntos, que por su gravedad o generalidad, requieran de una instancia superior.

40-19 Las audiencias de los representantes de los trabajadores ante el Presidente Ejecutivo, Gerente o Subgerentes, deberán concederse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de presentada la solicitud respectiva.

40-20 La solicitud a que se refieren los dos párrafos anteriores, deberá venir acompañada de la agenda que se discutirá.

40-21 El Instituto dará por escrito los acuerdos que se tomen en dichas audiencias, en un plazo mínimo de dos días hábiles, después de efectuadas.

40-22 El Instituto deducirá del salario las cuotas ordinarias y extraordinarias que apruebe la Asamblea General de la organización respectiva. Cuando la cuota sea porcentual, el Instituto deberá hacer las retenciones sobre cualquier pago por concepto de salarios que reciban los trabajadores, incluyendo beneficios con efecto retroactivo.

40-23 El Instituto retendrá del salario de los trabajadores, las sumas por concepto de cuotas ordinarias y extraordinarias de la respectiva organización a que pertenezca, por todo el tiempo y hasta que la organización no comunique formalmente que deje de hacerlo.

40-24 El Instituto también deducirá del salario de los trabajadores, toda suma adicional que éstos autoricen a favor de su organización, por concepto de servicios o proyectos que ella promueva.

40-25 La tesorería del Instituto girará en forma mensual, por medio de cheques o transferencia bancaria y al responsable nombrado para su recibo por la respectiva organización, el monto total de las deducciones requeridas en los párrafos anteriores, acompañándolo con la respectiva nómina o planilla, la cual ha de contener la siguiente información:

- a) Nombre del afiliado.
- b) Número de cédula.
- c) Código de planilla.
- d) Centro de Gestión.
- e) Monto de la deducción.

40-26 Para los efectos de los párrafos 40-22, 40-23 y 40-24, las deducciones se originan mediante autorización firmada por el trabajador, para que se retenga la suma que se ha comprometido a pagar.

Para suspender únicamente la deducción de la cuota sindical, el trabajador deberá presentar su desafiliación ante la organización respectiva en forma escrita. En caso de que la organización no resuelva el asunto en un mes, el trabajador podrá presentar la solicitud ante Pagos al Personal de la DCH, para que ejecute lo correspondiente.

40-27 El Instituto permitirá el uso, con el fin exclusivo de facilitar sus funciones a los representantes de los trabajadores, de sus medios de comunicación, los cuales deberán ser solicitados previamente a los responsables de éstos, quienes se encargarán de controlar su uso mediante los mecanismos que la Institución considere pertinentes.

40-28 Las organizaciones legalmente constituidas, podrán instalar pizarras para fines de información a los trabajadores, previo acuerdo con los coordinadores de los centros de trabajo en donde se instalarán, con el objeto de definir el sitio más conveniente para su ubicación.

40-29 Del contenido de la información a que se refiere el artículo anterior, cada organización se hace responsable y solo podrán ser eliminadas o retiradas por los dirigentes respectivos.

40-30 Los proyectos de modificación posteriores de este Estatuto, antes de ser sometidos al Consejo Directivo para su aprobación, deberán ser conocidos por el Comité Mixto de Relaciones Laborales, el cual deberá emitir un dictamen al respecto.

Generalidades de permisos sindicales

40-31 Todos los permisos que el ICE conceda para actividades relacionadas con el sindicalismo, estarán regulados en el presente capítulo y deberán tramitarse y aprobarse con copia a la Gerencia General del ICE.

Los permisos para asistencia a asambleas generales, serán tramitados por el sindicato respectivo ante la DCH con copia a Relaciones Laborales de la DCH, con un plazo mínimo de doce días hábiles, antes del inicio del permiso y la DCH deberá contestar la solicitud en un plazo no menor a cinco días hábiles, antes del inicio del permiso. Pasado este plazo sin que hubiere contestación, se entenderá que el permiso respectivo está aprobado.

Se concede permiso para realizar dos asambleas extraordinarias por año a conveniencia de las organizaciones laborales y los permisos deberán ser tramitados ante la DCH, con copia a la Gerencia General.

Los demás permisos serán solicitados ante el coordinador inmediato del trabajador, con copia a Relaciones Laborales de la DCH, y con un plazo no menor de ocho días hábiles antes del inicio del mismo. La respuesta del coordinador se debe dar en un plazo no menor a cinco días hábiles, antes de su inicio, con copia a Relaciones Laborales de la DCH. Pasado este plazo sin que hubiere contestación se entenderá que el permiso respectivo está aprobado.

Cuando un coordinador considere imposible la concesión de un permiso a un determinado trabajador, debe justificar plenamente su denegatoria ante Relaciones Laborales de la DCH y el sindicato interesado para que este tome la medida que considere apropiada y se resuelva la situación, incluso la sustitución del trabajador.

40-32 Con excepción de los permisos para capacitación sindical, los permisos que pueda disfrutar un solo dirigente sindical u otro trabajador, con motivo de su afiliación a uno o varios sindicatos, será de un máximo de seis días hábiles por mes.

40-33 Para todos los efectos de la relación laboral, incluyendo riesgos de trabajo, sujeto a lo que establezca la respectiva Ley, se considera a los trabajadores en estado de permiso para actividades sindicales, como trabajadores en el ejercicio de sus actividades normales al servicio de la Institución, por lo que ésta deberá extender las certificaciones, constancias, órdenes de atención médica y otros documentos que los trabajadores requieran.

Permisos sindicales para asambleas generales

40-34 Se concederá un permiso semestral con goce de salario, para que los trabajadores asistan a las asambleas generales, de las organizaciones legalmente constituidas a las que

pertenecen. Este permiso será de medio día para los trabajadores del Área Metropolitana y de un día para los trabajadores de Zonas Rurales. Si laboraran en lugares muy alejados, el permiso se prolongará por el tiempo adicional razonable, tomando en cuenta los itinerarios de transporte, para lo cual cada coordinador será responsable de los mecanismos de control que garanticen el uso adecuado del permiso.

Permisos sindicales para juntas directivas

40-35 Se concederá un día de permiso con goce de salario a cada uno de los trabajadores, que sean miembros de las juntas directivas de las organizaciones sindicales reconocidas, con el fin de que puedan preparar, coordinar y convocar a asambleas generales (ordinarias y extraordinarias) de su respectiva organización.

40-36 Se concederá un día de permiso por mes con goce de salario, a cada uno de los miembros de las juntas directivas de las organizaciones sindicales, para que asistan a sesiones ordinarias. Los directivos que procedan de zonas alejadas, tendrán permiso adicional por el tiempo razonable, tomando en cuenta los itinerarios de transporte. Cada coordinador será responsable de ejercer los mecanismos de control que garanticen el uso adecuado del permiso.

Permisos sindicales para miembros de comités

40-37 Se concederá permiso con goce de salario de hasta cuatro horas por mes, para cada miembro de los comités seccionales, organismos regionales y filiales de los sindicatos, para la realización de las labores a su cargo.

Permisos sindicales para capacitación

40-38 Se concederá permiso con goce de salario para uno de los trabajadores afiliados a cada sindicato, el cual será elegido por la junta directiva de la organización a que pertenece para asistir a congresos, seminarios, talleres, conferencias y cursos de interés directo para los trabajadores, sus funciones y que sean de beneficio directo para el ICE. Estos permisos serán por el tiempo que dure el evento, ya sea regional o internacional. Se establece el máximo de estos permisos en cinco por año, para cada organización sindical.

Actividad sindical interna

40-39 El ICE concederá por mes, hasta cinco días de permiso con goce de salario, para que un miembro de cada junta directiva sindical, se dedique a labores propias de su función en el Sindicato. El tiempo de dicho permiso podrá ser distribuido entre los miembros de la junta directiva de cada organización.

40-40 Los representantes de los trabajadores tendrán derecho a que se le varíe circunstancialmente su actividad ocupacional contractual, previo acuerdo con la Administración Superior, para dedicarse a atender asuntos propios de su organización gremial y de los afiliados a la misma. Dicho acuerdo debe constar en documento formal autorizado por la Gerencia General, indicando claramente los alcances y motivos de la variación y su vigencia. Cualquier ampliación al mismo debe formalizarse de la misma manera.

(*) La constitucionalidad del numeral 30.7 del presente artículo ha sido cuestionado mediante Acción de Inconstitucionalidad No. 17-003314-0007-CO. BJ# 54 de 16 de marzo del 2017.

Capítulo XLI.-Comité Mixto de Relaciones Laborales

41-1 El Comité Mixto de Relaciones Laborales es un organismo permanente, paritario y bipartito integrado por representantes de la administración y de los trabajadores.

41-2 El Comité Mixto de Relaciones Laborales tendrá la competencia de dirimir los conflictos laborales y de Carrera Administrativa que los trabajadores o sus organizaciones no hayan satisfecho en las instancias de la DCH creadas para atender estos asuntos.

41-3 El Comité Mixto de Relaciones Laborales está integrado por tres representantes de los trabajadores y tres representantes designados por la Administración Superior, los cuales fungirán como propietarios, todos con sus respectivos suplentes.

41-4 La elección de los representantes de los trabajadores se hará cada dos años, mediante un proceso democrático, con la participación de todos los funcionarios con nombramiento fijo en la Institución, conforme con las disposiciones del Reglamento de Elección, redactado por las Organizaciones Laborales y aprobado por la Gerencia General; para lo cual se conformará un Tribunal Electoral encargado de llevar a cabo todo el proceso.

41-5 El Comité se regirá por un Reglamento de organización y funcionamiento redactado por sus miembros y aprobado por la Gerencia General.

Para la aprobación de la propuesta de Reglamento que se elevará a la Gerencia General, se requerirá el voto concurrente de al menos la mitad más uno de los miembros que componen el Comité Mixto de Relaciones Laborales. Igual proporción de votos requerirá cualquier propuesta de reforma al mencionado Reglamento.

41-6 El Instituto brindará todas las condiciones necesarias para que este Comité cumpla con sus objetivos. En igual sentido, tanto la Administración Superior como los coordinadores de

la Institución, se comprometen en atender las solicitudes, inquietudes o sugerencias que esta instancia les haga y responder dentro del plazo establecido en su Reglamento.

41-7 El Comité nombrará un Secretario Ejecutivo y sus funciones, se definirán vía Reglamento.

41-8 El Comité Mixto de Relaciones Laborales tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

41-8 a) Intervenir conciliatoriamente y emitir criterio en los diferendos individuales o colectivos, que se susciten entre los trabajadores, sus organizaciones y el Instituto.

41-8 b) Emitir criterio de las denuncias que se presenten por la infracción del régimen de libertad sindical y en general contra el derecho de asociación.

41-8 c) Fiscalizar la gestión del órgano director en la instrucción de los procedimientos disciplinarios, señalando cuando lo considere necesario su desacuerdo con algún acto procesal que no implique resolución sobre el fondo del asunto.

41-8 d) Aprobar o improbar las recomendaciones de la DCH en materia disciplinaria, fundamentando su posición, mediante las observaciones que considere oportunas, incluyendo el señalamiento de los errores, omisiones y vicios que a su juicio cometió el Órgano Director en el acto final y durante el procedimiento de instrucción del caso, si la determinación fuera no apoyar la posición de la mencionada División. La recomendación que emita este Comité no será vinculante y se elevará adjunto al expediente a la Presidencia Ejecutiva, Gerencia General o Subgerencia respectiva para su decisión final.

41-8 e) Solicitar a la DCH la revisión parcial o total del Manual Descriptivo de Puestos por haber cambiado las características de las clases, series de puestos, grupos ocupacionales o el esquema total de clasificación.

41-8 f) Solicitar a la DCH la revisión parcial o total del Estatuto de Personal en los que se fundamenta la carrera administrativa.

41-8 g) Cuando se genere un conflicto entre las partes relacionado con el uso de modas o atuendos que sean susceptibles de ofender objetivamente la moral pública o afectar directamente el servicio público que se presta, el trabajador afectado podrá recurrir directamente ante el Comité Mixto de Relaciones Laborales de la DCH, el cual resolverá en definitiva lo que corresponda, sin perjuicio de la facultad de la Gerencia General de establecer una normativa de carácter superior, la cual solo podrá ser impugnada externamente.

41-8 h) Intervenir en los reclamos que presenten los trabajadores y emitir criterio, con motivo de la administración de los regímenes de empleo (reclutamiento y selección de personal), jornadas de trabajo, descansos, ascensos, traslados, clasificación y valoración de puestos, seguridad e higiene industrial, capacitación, acoso laboral, discriminación en el empleo y estabilidad laboral, una vez agotadas las instancias indicadas en este Estatuto, o bien haber realizado el trabajador las gestiones pertinentes ante las áreas correspondientes sin ningún resultado positivo.

En casos extraordinarios, ante lesiones a los derechos de los trabajadores contemplados en este inciso, o de cualquier otro derecho fundamental de la persona del trabajador, que pudiera causarle a este último un daño irreparable o de difícil reparación en su vida física, psicológica o en su condición económica, tales trabajadores podrán solicitar la intervención inmediata del Comité Mixto de Relaciones Laborales, sin necesidad de agotar ninguna instancia previa. En tales casos el Comité ordenará la investigación que corresponda y según lo amerite la situación podrá ordenar así también que se tomen medidas precautorias a favor del trabajador, tales como la suspensión de los efectos de cualquier acto o medida que esté causando o pueda causar los daños referidos en esta norma, en el tanto se concluye la investigación y las autoridades del ICE toman una decisión final sobre el asunto.

Si el trabajador decide acudir a instancias superiores antes del Comité Mixto de Relaciones Laborales, éste no podrá recomendar las medidas precautorias apuntadas.

El presente Estatuto de Personal deroga el anterior y rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

San José, 21 de febrero del 2008.