

 Seguridad energética	PE-01-17-001	Vigencia a partir 22 de agosto de 2024	
		Gaceta 144	Página 1 de 41

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE TRABAJO DE RECOPE

Aprobado por la Junta Directiva de RECOPE, mediante acuerdo adoptado por la Junta Directiva de RECOPE en el artículo 04, de la sesión extraordinaria No. 5417-115, celebrada el viernes 12 julio de 2024

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE TRABAJO DE RECOPE**Contenido**

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	6
ARTÍCULO 1. Objetivo y ámbito de aplicación.	6
ARTÍCULO 2. Interpretación de normas.	6
ARTÍCULO 3. Naturaleza de las relaciones laborales.	6
ARTÍCULO 4. Principios que orientan las relaciones laborales en la Empresa.	7
ARTÍCULO 5. Deber de probidad.	7
ARTÍCULO 6. Ambiente libre de violencia, hostigamiento sexual, hostigamiento laboral y no discriminación.	7
CAPÍTULO II. DE LAS RELACIONES LABORALES.	8
SECCIÓN I. DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO.	8
ARTÍCULO 7. Contratos de trabajo.	8
ARTÍCULO 8. Clasificación de los contratos de trabajo.	8
ARTÍCULO 9. Puestos de libre nombramiento y remoción.	9
ARTÍCULO 10. Inducción.	9
ARTÍCULO 11. Continuidad laboral.	9
SECCIÓN II. SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL.	9
ARTÍCULO 12. Principios rectores y aspectos para considerar.	9
ARTÍCULO 13. Requisitos de nombramiento.	9
ARTÍCULO 14. Plaza vacante.	10
ARTÍCULO 15. Mecanismos de selección y nombramiento de personal.	10
ARTÍCULO 16. Carrera administrativa.	11
ARTÍCULO 17. Traslados interinstitucionales.	11
ARTÍCULO 18. Período de prueba.	11
ARTÍCULO 19. Plan de sucesión como mecanismo de selección y nombramiento.	12
ARTÍCULO 20. Regulación interna.	12
CAPÍTULO III. LUGAR Y EJECUCIÓN DE LAS LABORES.	12
ARTÍCULO 21. Lugar y forma de prestación.	12
ARTÍCULO 22. Funciones.	12
CAPÍTULO IV. CONDICIONES LABORALES.	13
SECCIÓN I. DE LA JORNADA Y EL HORARIO DE TRABAJO.	13
APARTADO I. DE LA JORNADA ORDINARIA Y EL HORARIO.	13

ARTÍCULO 23. Jornada ordinaria diaria y horario de trabajo.....	13
ARTÍCULO 24. Jornada ordinaria semanal.	14
ARTÍCULO 25. Descanso durante la jornada ordinaria.	14
ARTÍCULO 26. Cambio de turno para personas trabajadoras que laboran en jornada rotativa.	14
ARTÍCULO 27. Excepciones a los límites de la jornada ordinaria.	15
ARTÍCULO 28. Remuneración de la jornada ordinaria.	15
APARTADO II. DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA.....	15
ARTÍCULO 29. Obligación.	15
ARTÍCULO 30. Remuneración de la jornada extraordinaria.	15
ARTÍCULO 31. Disponibilidad	16
ARTÍCULO 32. Límite de la jornada.	16
SECCION II. VACACIONES 21	17
ARTÍCULO 33. Vacaciones remuneradas anuales.....	17
ARTÍCULO 34. Cómputo del disfrute.....	17
ARTÍCULO 35. Programación del disfrute.....	17
ARTÍCULO 36. Fraccionamiento.	18
ARTÍCULO 37. Acumulación de vacaciones.	18
ARTÍCULO 38. Pago de salario durante las vacaciones.	18
SECCIÓN III. DE LA REMUNERACIÓN Y EL AGUINALDO.....	18
APARTADO I. DEL SALARIO.....	18
ARTÍCULO 39. Derecho al salario y su protección.....	18
ARTÍCULO 40. Esquema salarial.	19
ARTÍCULO 41. Pago por sustituciones.	19
APARTADO II. DEL AGUINALDO Y SALARIO ESCOLAR.....	19
ARTÍCULO 42. Derecho al aguinaldo.....	19
ARTÍCULO 43. Salario Escolar	19
CAPÍTULO V. DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.	19
SECCIÓN I. DE LOS DERECHOS EN GENERAL.....	20
ARTÍCULO 44. Derechos de las personas trabajadoras.....	20
SECCIÓN II. DE LAS OBLIGACIONES EN GENERAL	21
ARTÍCULO 45. Obligaciones de las personas trabajadoras.	21
ARTÍCULO 46. Obligaciones de las personas titulares subordinados.	24

SECCIÓN III. DE LAS PROHIBICIONES EN GENERAL	25
ARTÍCULO 47. Prohibiciones de las personas trabajadoras.	25
SECCIÓN IV. DEBERES Y PROHIBICIONES RELACIONADOS AL DEBER DE PROBIDAD, CONDUCTAS IMPROBAS, FRAUDULENTAS Y CORRUPITAS.	26
ARTÍCULO 48. Obligaciones de las personas trabajadoras relacionadas al deber de probidad.	26
ARTÍCULO 49. Obligaciones de las jefaturas relacionadas al deber de probidad y buena fe.	29
ARTÍCULO 50. Prohibiciones de las personas trabajadoras relacionadas al deber de probidad.	29
CAPÍTULO VI. DE LOS PERMISOS CON Y SIN GOCE DE SALARIO	31
SECCION I. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO	31
ARTÍCULO 51. Permisos con goce de salario y su período de disfrute.	31
ARTÍCULO 52. Licencia con goce de salario relacionada al nacimiento o adopción.	32
ARTÍCULO 53. Permisos con goce de salario para retirarse del turno de labores.	32
ARTÍCULO 54. Permisos y licencias sindicales.	33
SECCION II. PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO.	33
ARTÍCULO 55. Permisos sin goce de salario para atención de asuntos personales.	33
ARTÍCULO 56. Consecuencias.	34
ARTÍCULO 57. Deberes de la persona trabajadora durante el permiso.	34
CAPÍTULO VII. DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	34
ARTÍCULO 58. Sobre la evaluación del desempeño.	34
ARTÍCULO 59. Instrumento.	34
CAPÍTULO VIII. DEL TELETRABAJO.	34
ARTÍCULO 60. El teletrabajo en la Empresa y reversibilidad de la modalidad.	34
ARTÍCULO 61. Regulación del teletrabajo.	35
CAPÍTULO IX. DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	35
ARTÍCULO 62. Del régimen.	35
ARTÍCULO 63. Tipos de sanciones y sus procedimientos.	35
ARTÍCULO 64. Amonestación escrita.	36
ARTÍCULO 65. Amonestaciones escritas por llegadas tardías.	36
ARTÍCULO 66. De las ausencias injustificadas o ausencia de fracción de jornada.	37
ARTÍCULO 67. Suspensión sin goce de salario.	38
ARTÍCULO 68. Despido sin responsabilidad patronal.	38
ARTÍCULO 69. Procedimiento administrativo sancionatorio.	39
ARTÍCULO 70. Infracciones a Ley de control interno.	40

CAPITULO X. CESANTIA Y PREAVISO	40
ARTÍCULO 71. Cesantía.....	40
ARTÍCULO 72. Preaviso	40
CAPÍTULO XI. SALUD OCUPACIONAL.....	40
ARTÍCULO 73. Comisiones de Salud Ocupacional.....	40
CAPÍTULO XII. DISPOSICIONES FINALES.....	41
ARTÍCULO 74. Vigencia.....	41
ARTÍCULO 75. Publicidad.....	41
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	41
Transitorio I. Artículo 7:	41

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE TRABAJO DE RECOPE**CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES****ARTÍCULO 1. Objetivo y ámbito de aplicación.**

El presente Reglamento Autónomo (en adelante denominado "Reglamento"), tiene por objetivo regular las relaciones laborales entre la Refinadora Costarricense de Petróleo Sociedad Anónima (en adelante denominado "RECOPE" o "Empresa") y sus personas trabajadoras, en concordancia con la Constitución Política, los Convenios y Tratados Internacionales ratificados por Costa Rica, la ley especial que la regula, la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y su reglamento, la Ley Marco de Empleo Público y su reglamento, la Ley General de Control Interno, la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su reglamento, el Código de Trabajo, y demás legislación vigente y aplicable, incluida la Convención Colectiva de Trabajo vigente o las que a futuro se emitan.

Este cuerpo normativo se aplicará a todas las personas trabajadoras de la Empresa, en todo lo que resulte pertinente según la naturaleza de cada puesto; esto es, a personas trabajadoras en propiedad o contratados a plazo indefinido, interinos o nombradas a plazo definido, personas servidoras públicas en sentido estricto, personal cubierto por la legislación laboral ordinaria o común y personal de confianza.

La aplicación del presente Reglamento se entenderá sin perjuicio de condiciones laborales más favorables reguladas en la normativa que resulte vigente y aplicable, así como sin perjuicio de derechos adquiridos y situaciones jurídicas consolidadas.

ARTÍCULO 2. Interpretación de normas.

Las normas de este Reglamento deberán interpretarse según su literalidad y, de ser necesario, en relación con el contexto y a los antecedentes históricos, de acuerdo con la realidad social y empresarial del tiempo que han de ser aplicadas, atendiendo a su finalidad y, sobre todo, a los fines de la Empresa y al servicio público a su cargo, siempre y cuando no se contravenga el principio de legalidad.

Para interpretar, delimitar e integrar las fuentes escritas, se acudirá a fuentes no escritas como la jurisprudencia, el principio de legalidad y demás principios generales del derecho aplicable, en la forma que se garantice de la mejor manera la realización del fin público y el respeto a los derechos de las personas trabajadoras.

ARTÍCULO 3. Naturaleza de las relaciones laborales.

En términos generales, el régimen jurídico de las personas trabajadoras de RECOPE es de carácter mixto; entendiéndose como tal, aquella relación de empleo que se lleva a cabo bajo la predominancia del derecho común y sometida a un conjunto de normas de orden público que se imponen debido a los fines que debe cumplir y de la naturaleza de los recursos que emplea, en aras de asegurar el control y la fiscalización de la actividad desarrollada.

Los trabajadores que desempeñan cargos de confianza o las personas subauditoras de área, en razón de la naturaleza propia de las funciones desplegadas, poseen puestos que podrán ser nombrados y removidos discrecional y libremente, pues no gozan del derecho a la inamovilidad y se encuentran exceptuados de las limitaciones ordinarias de la jornada de trabajo, entre los que se encuentran: secretaría de actas, asesores ejecutivos de la Presidencia y de la Gerencia General, asistentes de gerencias de área, directores de área y jefaturas. A dichas personas servidoras el presente Reglamento aplicará solamente en lo que resulte compatible con la naturaleza del puesto.

Como excepción a lo anterior, son servidores públicos y su relación de servicio se regirá por el Derecho Administrativo y sus principios las personas que ocupen los siguientes puestos: Presidencia, Gerencia General, Gerencia de Área, Auditoría General, Subauditoría General y cualquier otro que realice o llega a realizar gestión pública. A dichas personas servidoras el presente Reglamento aplicará solamente en lo que resulte procedente.

ARTÍCULO 4. Principios que orientan las relaciones laborales en la Empresa.

El cumplimiento de los objetivos estratégicos y los fines públicos encargados a la Empresa orientarán las relaciones de empleo que se establece entre las personas trabajadoras y RECOPE.

Las personas trabajadoras de RECOPE se regirán por los principios fundamentales de legalidad, uso eficiente de los fondos públicos, transparencia, eficiencia, responsabilidad y probidad, sin perjuicio de aquellos propios del derecho laboral. Asimismo, durante la relación laboral, las partes mantendrán los principios recíprocos, entre los cuales se encuentran: buena fe, igualdad y no discriminación, justicia y equidad, así como la irrenunciabilidad de los derechos fundamentales del trabajo.

ARTÍCULO 5. Deber de probidad.

Toda persona trabajadora de RECOPE está obligada a orientar su gestión hacia la satisfacción del interés público, por lo que deberá atender de manera planificada, regular, eficiente y continua las necesidades colectivas prioritarias encomendadas por ley a la Empresa, con rectitud y buena fe, asegurándose de que sus actuaciones estén alineadas con los objetivos empresariales.

ARTÍCULO 6. Ambiente libre de violencia, hostigamiento sexual, hostigamiento laboral y no discriminación.

Las personas trabajadoras de RECOPE tendrán el derecho de convivir en un entorno laboral libre de violencia, garantizando la dignidad de cada persona. Esto implica promover el respeto mutuo, la igualdad de trato, la no discriminación y a convivir sin ningún tipo de violencia física ni emocional, por lo que se prohíbe incurrir en comportamientos de acoso y/o discriminación en el lugar de trabajo o con ocasión de éste.

Asimismo, RECOPE procurará crear un ambiente de trabajo seguro y saludable, y tomará acciones oportunas con el fin de prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual, el acoso laboral y cualquier práctica discriminatoria en la Empresa. Lo anterior de conformidad con la normativa interna y externa, vigente y aplicable a la materia.

Los titulares subordinados serán responsables de promover un clima laboral positivo y respetuoso, con acciones enfocadas a la prevención y atención de las manifestaciones de acoso y/o discriminación que se presenten en las dependencias a su cargo.

Todo lo referente a las figuras y los procedimientos disciplinarios tendientes a determinar si existe falta por acoso, de naturaleza sexual o laboral, se regulará en los reglamentos específicos que para ello se encuentren vigentes en la Empresa, por las leyes especiales sobre la materia y cualquier otra normativa que resulte vigente y aplicable.

CAPÍTULO II. DE LAS RELACIONES LABORALES.

SECCIÓN I. DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO.

ARTÍCULO 7. Contratos de trabajo.

RECOPE suscribirá con toda persona trabajadora de nuevo ingreso o que provenga del sector público, un contrato de trabajo que contendrá las cláusulas esenciales y estipulaciones particulares que regularán las condiciones y obligaciones de la relación laboral con la Empresa; conforme al marco de legalidad vigente y aplicable.

ARTÍCULO 8. Clasificación de los contratos de trabajo.

Las relaciones o contratos de trabajo en la Empresa podrán ser:

- a) Por tiempo indefinido: Corresponden a los contratos que se suscriban para satisfacer las funciones propias y permanentes de la Empresa, el personal nombrado en propiedad en el puesto.
- b) Por tiempo determinado: Corresponden a los contratos que se celebrarán con las personas trabajadoras contratadas para satisfacer las funciones propias de la Empresa. En esta categoría se encuentran los siguientes:
 1. Personal que reemplaza temporalmente a una persona trabajadora regular por motivo de licencia o permisos, enfermedad, riesgo del trabajo u otra causa análoga por la que dicha persona no se encuentre realizando las funciones del cargo del que es titular.
 2. Personal que ocupa una plaza vacante mientras se realizan los mecanismos de selección de personal tendientes a ocuparla en forma definitiva.
 3. Puestos de Alta Dirección Pública: Personal que ocupa puestos de libre nombramiento y remoción de la Alta Dirección Pública, tales como Gerente

General y Gerencias de Direcciones de áreas, que podrán ser nombrados por un máximo de 6 años de duración con posibilidad de prórrogas continuas anuales sujetas a la evaluación de desempeño de conformidad con el artículo 18 de la Ley Marco de Empleo Público.

4. Cualquier otro dispuesto por ley.

ARTÍCULO 9. Puestos de libre nombramiento y remoción.

Las personas en puestos de subauditores de Área, Secretaría de Actas, Asesores Ejecutivos de la Presidencia y de la Gerencia General, Asistentes de Gerencias de Área, Directores de Área y Jefaturas, son de libre nombramiento y remoción

ARTÍCULO 10. Inducción.

Todo titular subordinado deberá coordinar con la Dirección Administrativa el programa de inducción empresarial para la persona trabajadora de nuevo ingreso a su dependencia.

ARTÍCULO 11. Continuidad laboral.

Se entenderá que existe continuidad laboral siempre que, entre nombramientos, no existan interrupciones iguales o superiores a un mes calendario.

La continuidad laboral existirá cuando los nombramientos que cumplan con lo indicado se den dentro de RECOPE o en la Administración Pública con independencia de la entidad, el órgano u otras empresas del Estado indicadas en el artículo 2 de la Ley Marco de Empleo Público. Lo anterior, de conformidad con el Principio de Estado como patrono único.

SECCIÓN II. SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL.

ARTÍCULO 12. Principios rectores y aspectos para considerar.

El ingreso y nombramiento de personal en RECOPE se regirá por los principios de legalidad, objetividad, idoneidad comprobada, mérito y capacidad, igualdad y no discriminación, verificados a través de los instrumentos y procedimientos técnicos adecuados.

Los mecanismos para la promoción interna y externa deberán ser coherentes con los planes institucionales de empleo público a mediano y largo plazo y conformes con la legislación vigente y aplicable.

ARTÍCULO 13. Requisitos de nombramiento.

Atendiendo al principio de idoneidad comprobada, como condición del nombramiento en un cargo, toda persona trabajadora deberá cumplir los requisitos que se establezcan en el Manual de Puestos de la Empresa y las regulaciones vigentes y aplicables. RECOPE establecerá en la normativa interna que regule de forma específica la materia, el puntaje mínimo a considerar para optar a un nombramiento.

El reclutamiento y la selección de personas trabajadoras de nuevo ingreso se efectuará con base en su idoneidad comprobada.

En todos los procesos de reclutamiento y selección no podrá elegirse a un postulante que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

a) Estar ligado por parentesco de consanguinidad o de afinidad en línea directa o colateral, hasta tercer grado inclusive, con la jefatura inmediata, con las personas superiores inmediatas o con persona trabajadoras que puedan estar a su cargo en la respectiva dependencia.

b) Encontrarse enlistada en el registro de personas inelegibles de la plataforma integrada de empleo público.

La Empresa atenderá a los postulados rectores que orientan los procesos generales de reclutamiento y selección de personas de nuevo ingreso contenido en el artículo 15 de la Ley Marco de Empleo Público.

ARTÍCULO 14. Plaza vacante.

El nombramiento de las plazas vacantes en forma definitiva se efectuará, conforme a los procedimientos, regulaciones y trámites que para tales efectos se deban realizar. Lo anterior considerando la normativa interna y externa que resulte vigente y aplicable.

RECOPE reservará, al menos, un porcentaje de un cinco por ciento de las plazas vacantes para que sean cubiertas por personas con discapacidad, siempre que exista oferta de empleo y se superen las pruebas selectivas y de idoneidad, de conformidad con el artículo 5 del Reglamento a la Ley de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público, Ley N° 8862.

ARTÍCULO 15. Mecanismos de selección y nombramiento de personal.

Los mecanismos de selección y nombramiento de personal para ocupar plazas que no sean de libre nombramiento y remoción serán:

1. Concurso interno: Proceso mediante el cual participan personas funcionarias para demostrar su idoneidad, a fin de ocupar una plaza en la Empresa.

2. Concurso externo: Proceso mediante el cual podrán participar las personas externas para demostrar su idoneidad, con el fin de ocupar una plaza dentro de la Empresa. Para ocupar una plaza de manera interina, deberá seguirse primero el concurso interno. En caso de que no se cuente con personal idóneo a lo interno, se recurrirá a la contratación de personas externas a la Empresa siguiendo el respectivo procedimiento.

Para ocupar una plaza en propiedad, se seguirá de manera simultánea el concurso interno y externo en respeto al artículo 25 de la Ley Marco de Empleo Público cuyo análisis será consecutivo, estableciendo criterios de selección dónde se pondere como factures de evaluación la carrera administrativa.

Para efectos de los procesos de selección de personal, aplican los sistemas de oposición, concurso de oposición y concurso de valoración de méritos, definidos en el artículo 26 de la Ley Marco de Empleo Público y los artículos 17 y 18 de su Reglamento.

Lo regulado en la presente norma se debe entender sin perjuicio de lo establecido en la normativa interna vigente. Asimismo, en el caso del personal de la Auditoría Interna, se considerará lo establecido en el artículo 28 sobre plazas vacantes, establecido en la Ley General de Control Interno.

ARTÍCULO 16. Carrera administrativa.

La Empresa aplicará el principio de carrera administrativa, desarrollando un proceso de gestión de desarrollo con la finalidad de garantizar la optimización, permanencia, promoción y excelencia del talento humano, salvo en los casos en los que sea aplicable el libre nombramiento y remoción en concordancia con el artículo 25 de la Ley Marco de Empleo Público.

ARTÍCULO 17. Traslados interinstitucionales.

Atendiendo al interés público, las necesidades institucionales, el mejor cumplimiento posible de los fines públicos y habiendo consenso entre las partes, RECOPE realizará traslados intra e inter entidades y órganos, ya sean temporales o permanentes, la persona trabajadora prestará sus servicios en el lugar y de la forma que le sea comunicada.

ARTÍCULO 18. Período de prueba.

Todo nombramiento en propiedad, traslado o permuta, estará sujeto a un periodo de prueba de tres meses calendario, en el cual, cualquiera de las partes puede dar por terminada la relación laboral sin responsabilidad o, en caso de que la persona trabajadora cuente previamente con una plaza en propiedad, podrá retornar a su plaza original.

La unidad encargada del proceso de reclutamiento y selección en coordinación con el titular subordinado, deberán realizar una evaluación del periodo de prueba del personal a su cargo, con una antelación de al menos 15 días naturales previo a su vencimiento, mediante la aplicación de los instrumentos técnicos que defina la Administración Superior.

Los puestos Gerenciales, calificados como nivel directivo según los Lineamientos Generales para Reorganizaciones Administrativas, estarán a prueba durante el periodo de seis meses y su nombramiento podrá ser hasta por seis años, con posibilidad de prórroga continuas anual, la cual estará sujeta a los resultados de la evaluación del desempeño, esto de conformidad con el inciso a) del artículo 5 y el artículo 18 de la Ley Marco de Empleo Público.

Los nombramientos interinos podrán estar sujetos a un periodo de prueba. El periodo de prueba será de un mes si el nombramiento es menor a un año y de tres meses si es superior a un año. Este periodo de prueba se aplicará al primer nombramiento y no para las ampliaciones o prórrogas.

ARTÍCULO 19. Plan de sucesión como mecanismo de selección y nombramiento.

En RECOPE se aplicará un plan de sucesión para las áreas reconocidas como críticas y en puestos estratégicos, con la finalidad de garantizar la continuidad de las operaciones y del servicio público que brinda la Empresa.

ARTÍCULO 20. Regulación interna.

Todo lo referente a los procesos de selección y nombramiento de personal y reasignación de plazas, será regulado por el Manual de Procedimientos para la Contratación y Promoción del Personal, el cual deberá estar en armonía con el Manual Descriptivo de Puestos.

En el caso del personal de la Auditoría Interna, además de lo regulado en la presente norma, se debe considerar lo establecido en la Ley General de Control Interno y en lo establecido en la resolución R-DC-83-2018, sus lineamientos y actualizaciones.

CAPÍTULO III. LUGAR Y EJECUCIÓN DE LAS LABORES.**ARTÍCULO 21. Lugar y forma de prestación.**

Las personas trabajadoras de RECOPE prestarán sus labores en los diferentes centros de trabajo establecidos en todo el país. No obstante, de justificarse la necesidad empresarial y respetando sus derechos laborales, podrán laborar en cualquier otro lugar en donde las necesidades del servicio así lo demanden.

Según el puesto, el trabajo se podrá realizar de forma presencial, remota o mixta, según lo acordado desde el inicio de la relación laboral o posteriormente; lo anterior, en atención a lo regulado en el presente Reglamento y la normativa interna y externa que resulte aplicable.

Lo anterior se debe entender sin perjuicio de los planes de movilidad en el empleo público, según lo regulado en el artículo 19 de la Ley Marco de Empleo Público.

ARTÍCULO 22. Funciones.

Las personas trabajadoras de RECOPE realizarán aquellas funciones descritas en el Manual Descriptivo de Puestos, y todas aquellas que sean compatibles con el perfil del cargo que ocupan y necesarias para atender debidamente las funciones encomendadas; ya sea en la dependencia en la que formalmente se encuentren nombrados o en cualquier otra que requiera la Empresa siempre que se respete el debido proceso, atendiendo a la necesidad del servicio, el buen manejo y aprovechamiento de los recursos humanos empresariales.

La Empresa se encuentra facultada para solicitarle al personal realizar todas aquellas labores que sean compatibles con el Manual Descriptivo de Puestos y el contrato de trabajo, así como aquellas que sean compatibles con sus fuerzas, fortalezas, aptitudes, competencias, estado o condición y que, por su naturaleza, sean parte de los servicios que le corresponde brindar a RECOPE.

La persona trabajadora no estará obligada a efectuar labores que no sean de su puesto, salvo que se encuentre reemplazando a otra de categoría superior.

CAPÍTULO IV. CONDICIONES LABORALES.**SECCIÓN I. DE LA JORNADA Y EL HORARIO DE TRABAJO.****APARTADO I. DE LA JORNADA ORDINARIA Y EL HORARIO.****ARTÍCULO 23. Jornada ordinaria diaria y horario de trabajo.**

Para asegurar la buena prestación y continuidad de los servicios que brinda, RECOPE podrá implementar cualquier esquema de jornada y horario de trabajo, siempre y cuando se respeten los límites, descansos y derechos que sobre el tema establezca el Código de Trabajo y cualquier otra normativa externa o interna, vigente y aplicable. Lo anterior incluye, entre otros posibles escenarios, la implementación de sistemas de rotación periódica de turnos, como método de organización del trabajo.

En virtud de la esencialidad del servicio que presta RECOPE, en casos especiales y excepcionales, para la atención de tareas imprevistas o especiales para garantizar la continuidad del servicio público y del interés público lo justifiquen, la Presidencia podrá autorizar con carácter ocasional, la modificación temporal de la jornada laboral. En ninguna circunstancia la modificación de la jornada puede constituirse en permanente o habitual, además deberá respetarse el principio de igual salario por igual trabajo.

RECOPE no podrá modificar la jornada de trabajo de manera permanente a ninguna persona trabajadora de forma unilateral. No obstante, atendiendo a un interés empresarial, las jornadas de trabajo se podrán modificar por mutuo acuerdo debidamente documentado.

Los horarios de trabajo podrán ser variados por RECOPE atendiendo a razones objetivas o necesidad empresarial. Cuando se trate de cambios de horario de algún centro de trabajo, dependencia o grupo de trabajadores deberá contar con la autorización de la Gerencia General.

La comunicación del cambio permanente del horario se deberá realizar con al menos cinco días hábiles antes del inicio del nuevo horario; no obstante, si el cambio de horario que se requiere se justifica en situaciones de fuerza mayor o casos fortuitos relacionados con la continuidad del negocio y/o seguridad y continuidad en la prestación del servicio público, el cambio se comunicará tan pronto como sea posible, sin que deba aplicarse el plazo mencionado.

Las personas trabajadoras que manejen herramientas, gozarán de diez minutos para sacarlas, colocarlas en su sitio y para su arreglo personal al inicio y previo a la terminación de cada jornada.

ARTÍCULO 24. Jornada ordinaria semanal.

La jornada semanal ordinaria de todas las personas trabajadoras deberá atender a los límites regulados en el Código de Trabajo y la normativa interna aplicable.

Las personas trabajadoras contarán con dos días de descanso semanales:

a) Un día de la semana laboral se considerará día de descanso semanal remunerado, y se otorgará dentro de la jornada ordinaria semanal, en caso de que se labore este día se pagará de acuerdo con el artículo 139 del Código de Trabajo.

b) Un día de la semana laboral se considerará el día de descanso semanal absoluto, y se otorgará el último día de la jornada ordinaria semanal respetando las 24 horas de descanso absoluto, en caso de que se labore este día se pagará de acuerdo con el artículo 152 del Código de Trabajo.

Los días de descanso indicados podrán ser continuos o discontinuos, según se indique en la normativa aplicable al puesto o bien en el contrato de trabajo. Lo anterior, sin detrimento de derechos adquiridos o situaciones jurídicas consolidadas.

En todo concurso, interno o externo, se indicará la forma de disfrute de los días de descanso semanales aplicables a la persona que resulte elegida.

ARTÍCULO 25. Descanso durante la jornada ordinaria.

Las personas trabajadoras cuya jornada de trabajo está sujeta a los límites ordinarios que establece el Código de Trabajo en conjunto con las disposiciones internas de la Empresa, disfrutarán de los siguientes descansos pagados:

a) Quince minutos durante el curso de la jornada según lo disponga la Empresa.

Treinta minutos para tomar almuerzo o cena (dependiendo de la jornada que laboren), según lo disponga la Empresa o, en su defecto, a la mitad de la jornada. Las personas trabajadoras deberán disfrutar de este derecho, que se comprobará por los medios que se establezcan y en los casos excepcionales que no lo disfruten por orden expresa de la jefatura, deberá reportarlo para efectos de su pago. En los descansos indicados el trabajador permanecerá a las órdenes del patrono y no podrá salir del centro de trabajo sin autorización para ello.

ARTÍCULO 26. Cambio de turno para personas trabajadoras que laboran en jornada rotativa.

Para efectos del personal que labore en jornada rotativa, RECOPE deberá notificar todo cambio de turno por cualquier medio oficial, escrito o electrónico constatable, con no menos de veinticuatro horas de anticipación antes del inicio del nuevo turno y siempre que el aviso se brinde durante la jornada laboral. Lo anterior deberá constar en el expediente administrativo del personal que custodia la oficina de Recursos Humanos.

Ante casos especiales y calificados, siempre en resguardo del servicio público a su cargo, la Empresa podrá solicitar el cambio de turno al personal implicado por cualquier otro medio y con una anticipación menor a la señalada; tanto la Empresa como las personas trabajadoras deberán actuar en el marco de la buena fe y razonabilidad.

Para todos los efectos, ante las situaciones especiales o calificadas que puedan presentarse, la persona trabajadora podrá manifestar que tiene una imposibilidad material justificada para presentarse en el cambio de turno solicitado.

ARTÍCULO 27. Excepciones a los límites de la jornada ordinaria.

No estarán sometidas a los límites de las jornadas ordinarias de trabajo, las personas trabajadoras que se encuentren en los casos previstos en el artículo 143 del Código de Trabajo, a quienes se les podrá exigir una jornada ordinaria de hasta doce horas diarias, con una hora y media de descanso, que disfrutarán de forma ininterrumpida.

La aplicación de la excepción será restrictiva y responderá únicamente a la naturaleza del puesto y funciones. La determinación de ese personal será para los casos concretos que así lo ameriten, de conformidad con la normativa laboral, a saber: puestos de control y de fiscalización superior, puestos de confianza, de libre nombramiento y remoción y cualquier otro que de forma justificada y en atención a las particularidades determine la Empresa.

ARTÍCULO 28. Remuneración de la jornada ordinaria.

La jornada ordinaria de trabajo se remunerará bajo una modalidad mensual con adelanto quincenal.

Asimismo, conforme al transitorio XXV de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, el salario total de las personas trabajadoras que se encuentren activas al momento de entrada en vigencia de dicha ley no podrá ser disminuido y se les respetarán los derechos adquiridos que ostenten.

APARTADO II. DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA

ARTÍCULO 29. Obligación.

Las personas trabajadoras de RECOPE estarán en la obligación de laborar en jornada extraordinaria cuando lo requiera la Empresa.

Salvo situaciones de imperiosa necesidad, imprevisibles, atención a una emergencia o aquellos casos en que no llegue el relevo del puesto y mientras la jefatura o bien supervisor con el visto bueno de la jefatura resuelva lo correspondiente, el titular subordinado inmediato deberá comunicar a su personal, con debida antelación a la jornada extraordinaria que deberán laborar.

El personal deberá laborar en jornada extraordinaria cuando así se le requiera, salvo que cuente con una causa justa y objetiva que se lo impida, misma que deberá hacer de conocimiento de la Empresa aportando la prueba correspondiente.

ARTÍCULO 30. Remuneración de la jornada extraordinaria.

La jornada extraordinaria laborada será remunerada según lo establece el Código de Trabajo.

La jornada extraordinaria deberá ser previamente solicitada o autorizada por escrito por la jefatura inmediata salvo en casos de atención de una emergencia y en aquellos casos en que no llegue el relevo y mientras la jefatura o supervisor resuelva lo correspondiente.

El derecho al pago de la jornada extraordinaria laborada, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Empresa, subsistirá mientras exista la relación de empleo e incluso después de ésta, durante el plazo que para efectos de prescripción de derechos regule el ordenamiento jurídico aplicable.

No se reconocerá como tiempo extraordinario el utilizado por la persona trabajadora para subsanar los errores a ella imputables, cometidos durante la jornada ordinaria o bien el tiempo que, de forma voluntaria, utilice para realizar labores fuera de su jornada ordinaria de trabajo.

Las personas trabajadoras que reciban compensación salarial por concepto de disponibilidad recibirán también el pago por la jornada extraordinaria efectivamente laborada o se reconocerá el rubro de disponibilidad, y ninguna de las partes tendrá los derechos y deberes propios del régimen, sin que éstas hayan suscrito el contrato respectivo.

Cuando la Empresa necesite por emergencia, los servicios de una persona trabajadora que no se encuentre en el centro de trabajo y esté fuera de su jornada de trabajo, reconocerá como parte de la jornada extraordinaria laborada el tiempo de traslado tanto de ida como de regreso entre su domicilio y el centro de trabajo al que debe asistir. El tiempo extraordinario total deberá ser autorizado por la jefatura inmediata de forma razonable y justificada.

ARTÍCULO 31. Disponibilidad

El régimen de disponibilidad aplicable en la Empresa atenderá a lo dispuesto por la normativa interna y externa aplicable a la materia.

Los puestos que por sus funciones reciban el plus por concepto de disponibilidad previo a la entrada en vigencia de la Ley Marco de Empleo Público, seguirán estando sujetas al régimen y pago del correspondiente plus; debiendo atender al respectivo contrato de disponibilidad y la normativa que resulte aplicable.

Los puestos bajo el régimen de salario global que requieran de disponibilidad que defina la Empresa, serán incorporados en la metodología de valoración del puesto, conforme a los lineamientos que emita el MIDEPLAN al respecto.

ARTÍCULO 32. Límite de la jornada.

La suma de la jornada ordinaria y la extraordinaria, no podrá exceder de doce horas diarias. La eventual superación del límite no exonerará a RECOPE del pago de las horas laboradas en la jornada extraordinaria que superen ese límite. Sin embargo, podría generar responsabilidad para el superior subordinado que ordenó o consintió el exceso de doce horas diarias, excepto cuando haya mediado caso fortuito o fuerza mayor.

SECCION II. VACACIONES 21**ARTÍCULO 33. Vacaciones remuneradas anuales.**

Las personas trabajadoras de RECOPE tendrán derecho a vacaciones anuales remuneradas después de cincuenta semanas de labores continuas, correspondiente a veinte días hábiles de vacaciones al año y no se podrán acumular más de dos períodos de vacaciones, sin perjuicio de los derechos adquiridos y situaciones jurídicas consolidadas, de conformidad con el artículo 38 de la Ley Marco de Empleo Público.

De conformidad con el Transitorio VIII de dicha Ley, las personas trabajadoras que, previo a la entrada en vigencia de la Ley Marco de Empleo Público, posean derecho a vacaciones superior al tope establecido en el párrafo anterior, conservarán tal condición, pero esta no podrá aumentarse.

ARTÍCULO 34. Cómputo del disfrute.

Para el cómputo de disfrute de vacaciones sólo se tomarán en cuenta los días que resulten hábiles según la jornada de cada persona trabajadora. No podrán ser computados como vacaciones los días feriados ni de asuetos, aun cuando éstos se presenten dentro del disfrute del período vacacional.

Las vacaciones se suspenderán en los siguientes casos:

- a) Por incapacidad médica o licencia otorgada para el cuidado de pacientes en fase terminal o para el cuidado de menor gravemente enfermo.
- b) Por el disfrute de los permisos contemplados en disposiciones internas y el Código de Trabajo.
- c) Por las licencias establecidas en el Código de Trabajo y la Ley Marco de Empleo Público relacionadas al nacimiento de persona menor de edad y adopción.
- d) Por situaciones imprevistas de carácter laboral excepcional, en donde se requiera necesariamente la presencia de la persona trabajadora, siempre y cuando ello sea factible y aprobado por el Director de Área.

ARTÍCULO 35. Programación del disfrute.

La jefatura inmediata señalará la época en que el personal bajo su jerarquía disfrutará de vacaciones, tomando las medidas pertinentes para que se fijen dentro de las quince semanas posteriores al día en que se cumplan las cincuenta semanas de servicio continuo y procurando que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas. Al momento de fijar las fechas en que la persona trabajadora gozará de sus vacaciones, podrá mediar común acuerdo entre ambos; no obstante, en la decisión final prevalecerán, en todo caso, las necesidades del servicio que presta la Empresa.

Antes de cumplir cincuenta semanas de servicio continuo, las personas trabajadoras podrán solicitar el disfrute de las vacaciones generadas proporcionalmente a la fecha, para lo cual deberán contar con la aprobación expresa de la Jefatura, sin detrimento de lo

establecido en el artículo 35 de este reglamento. La programación podrá ser variada por parte la Jefatura cuando el derecho a vacaciones no se haya materializado según lo programado, cuando así lo ameriten las necesidades del servicio o por situaciones extraordinarias de la persona trabajadora; lo anterior, siempre y cuando se respete lo establecido en este Reglamento, en el Código de Trabajo y cualquier otra normativa externa vigente y aplicable.

Queda prohibido aprobar el disfrute de las vacaciones de forma anticipada, si la persona no cuenta con un saldo de días computados para su disfrute.

ARTÍCULO 36. Fraccionamiento.

En términos generales, las personas trabajadoras de RECOPE disfrutarán de su período vacacional sin interrupción, según como se haya programado. Se podrán fraccionar el disfrute de las vacaciones de común acuerdo entre las partes, con base en lo establecido en el Art. 158 del Código de Trabajo.

ARTÍCULO 37. Acumulación de vacaciones.

Se prohíbe la acumulación de vacaciones por más de dos períodos continuos. La jefatura inmediata velará porque las personas trabajadoras a su cargo no acumulen vacaciones, realizando la programación anual de estas de conformidad con el Art. 155 del Código de Trabajo.

El incumplimiento de esta obligación por parte del personal o de las jefaturas, acarreará responsabilidad disciplinaria.

ARTÍCULO 38. Pago de salario durante las vacaciones.

Para calcular el salario que las personas trabajadoras deberán recibir durante el disfrute de sus vacaciones, se tomará el promedio de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias devengadas durante las últimas cincuenta semanas, contadas a partir del momento en que se adquiriera el derecho al descanso.

Lo que se haya percibido como subsidio durante las cincuenta semanas que se deben considerar para promediar la remuneración de las vacaciones, no se considerará para efectos de dicho cálculo; el que también se verá afectado por permisos sin goce de salario u otras condiciones análogas por las que la persona trabajadora no haya laborado de forma efectiva y, por ende, no haya devengado salario.

SECCIÓN III. DE LA REMUNERACIÓN Y EL AGUINALDO**APARTADO I. DEL SALARIO****ARTÍCULO 39. Derecho al salario y su protección.**

RECOPE reconoce el salario como un derecho fundamental de todas sus personas trabajadoras y un elemento esencial de la relación laboral.

La Empresa respetará todas las medidas tendientes a la protección del salario, el aguinaldo y el salario escolar; tanto las internas como las externas que resulten vigentes y aplicables.

ARTÍCULO 40. Esquema salarial.

Los sistemas de remuneración de la Empresa serán los siguientes:

a) Salario global. Remuneración o monto único que percibirá la persona servidora de RECOPE por la prestación de sus servicios, de conformidad con la normativa aplicable.

b) Salario compuesto. Este esquema de compensación resulta aplicable a las personas trabajadoras que ingresaron a laborar a RECOPE antes de la entrada en vigencia de la Ley Marco de Empleo Público y que, según las disposiciones contenidas en dicha normativa, conserven el esquema de compensación de salario base más componentes salariales complementarios (sobresueldos, pluses o incentivos).

Para efecto de aplicar los esquemas salariales indicados y lo referente a cualquier incentivo salarial aplicable, RECOPE atenderá lo dispuesto en la Ley de Salarios de la Administración Pública, la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y la Ley Marco de Empleo Público y sus reglamentos.

ARTÍCULO 41. Pago por sustituciones.

Cuando una persona trabajadora sustituya temporalmente a otra que desempeña un cargo de superior categoría, recibirá durante el período de reemplazo, el salario que le corresponda debido al ascenso, considerando el esquema de compensación que le resulte aplicable a la luz de la Ley Marco de Empleo Público y su reglamento.

APARTADO II. DEL AGUINALDO Y SALARIO ESCOLAR**ARTÍCULO 42. Derecho al aguinaldo.**

Todas las personas trabajadoras tendrán derecho a un salario mensual adicional en el mes de diciembre de cada año, calculado con base en el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios, devengados durante el periodo comprendido entre el 1º de diciembre del año anterior y el 30 de noviembre del año respectivo. En el caso de personas trabajadoras que hubieren laborado menos de un año, el pago será proporcional al tiempo laborado durante dicho período. Dicho beneficio será pagado dentro de los primeros veinte días del mes de diciembre de cada año.

ARTÍCULO 43. Salario Escolar

Se reconoce, como parte del salario, un pago diferido a cada persona de ocho punto treinta y tres por ciento (8.33%) mensual, el cual es acumulado por la Administración entre enero y diciembre de cada año y pagado de forma diferida en enero del año siguiente.

CAPÍTULO V. DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

SECCIÓN I. DE LOS DERECHOS EN GENERAL.**ARTÍCULO 44. Derechos de las personas trabajadoras.**

Sin perjuicio de otros que establezca el presente reglamento, demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el contrato de trabajo, las personas trabajadoras de RECOPE tendrán derecho a:

1. Participar en concursos para ocupar plazas de manera interina o en propiedad.
2. Que la Empresa tome medidas preventivas y correctivas tendientes a que en el trabajo existan condiciones de respeto y exista un entorno laboral libre de conductas de violencia, violencia de género, violencia contra la mujer, hostigamiento sexual, acoso laboral o actos discriminatorios. Lo anterior incluyendo medidas para desincentivar este tipo de actos.
3. El reconocimiento por su buen desempeño, según lo que establezca la normativa vigente y aplicable.
4. Recibir las herramientas, equipos y materiales necesarios para el desempeño de las funciones asignadas, así como los uniformes e implementos que corresponda a cada puesto.
5. Recibir el pago de las horas extraordinarias efectivamente laboradas y autorizadas o solicitadas por RECOPE, según los procedimientos internos que regulen la materia.
6. Las personas trabajadoras tienen derecho a presentar propuestas, quejas, reclamos de derechos laborales y solicitudes de información a través de las vías habilitadas, dependiendo de la naturaleza del asunto, para que sean atendidas oportunamente.
7. Que los centros de trabajo de RECOPE cumplan las medidas de salud ocupacional y condiciones de trabajo necesarias para realizar sus labores de forma segura.
8. Contar con las condiciones adecuadas para la extracción de leche a las madres en periodo de lactancia, de acuerdo con la Ley 7430. Adicionalmente RECOPE propiciará el desarrollo de programas que permitan ampliar paulatinamente el número de instalaciones dedicadas para la extracción de leche materna.
9. A revisar su expediente administrativo personal, así como requerir cualquier información relacionada con su puesto, funciones, salario y demás aspectos que incidan en el ámbito de sus derechos laborales.
10. En los casos de incapacidad emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social con motivo de enfermedad o por el Instituto Nacional de Seguros, con motivo de accidente de trabajo o enfermedad profesional, la Empresa reconocerá a la persona trabajadora un subsidio en dinero, que sumado al que pague la Institución aseguradora, será igual al 100% del salario que estuviese devengando. Lo recibido como subsidio por parte de la persona trabajadora en ningún caso será inferior a su salario total. Para calcular el subsidio, la Empresa ajustará a lo pagado por la CCSS o el INS. Durante los primeros tres días de la incapacidad emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social, la Empresa reconocerá un subsidio que será igual al 100 % del salario que estuviese devengando.

11. Acceder al servicio de consulta de médico general y al servicio de odontología para personas trabajadoras de la Empresa. Lo anterior, atendiendo a las condiciones y procedimientos que rijan en la Empresa y a la disponibilidad del servicio.
12. Acceder a citas médicas en el centro de salud del Seguro Social o servicio de consulta de médico privado, con goce de salario, siempre que presente constancia escrita de su asistencia al centro de salud, el comprobante o constancia justificará el tiempo de atención que se indique en el documento y el tiempo razonable de traslado, según cada caso específico.
13. Las trabajadoras que se encuentren en estado de embarazo o en estado de lactancia gozarán de los derechos regulados en el capítulo sétimo del Código de Trabajo, sin detrimento de otros derechos reconocidos en la normativa nacional o internacional.
14. Recibir gastos de viaje y transporte en el ejercicio de sus funciones, conforme al Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios o Empleados del Estado, aprobado por la Contraloría General de la República.
15. Recibir asesoría legal, sin que esta implique su representación legal, en los procesos de tránsito al conducir un vehículo de la Empresa en el ejercicio de su cargo. Además, cuando no haya mediado responsabilidad del funcionario, la Empresa asumirá los gastos por pago de deducible y otros. En caso de que surjan lesiones a terceros que transformen la causa en un asunto penal, la persona trabajadora tendrá que procurarse su propia representación legal para atender ese proceso.

SECCIÓN II. DE LAS OBLIGACIONES EN GENERAL

ARTÍCULO 45. Obligaciones de las personas trabajadoras.

Sin perjuicio de otras que establezca el presente reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, aquellas que se desprendan del contrato de trabajo y de la naturaleza del cargo, las personas trabajadoras de la Empresa tendrán las siguientes obligaciones:

1. Todas aquellas reguladas en el Código de Trabajo y demás normativa aplicable.
2. Prestar sus servicios en forma regular y continua durante su jornada laboral y horario de trabajo.
3. Prestar sus servicios con eficiencia, eficacia, probidad, diligencia y buscando la mayor productividad, brindando servicios de calidad.
4. Obedecer las órdenes emanadas de su jefatura en línea directa ascendente, las mismas deberán ejercerse a través de la comunicación asertiva y respetuosa, manteniendo siempre un trato digno y que tengan por objeto el cumplimiento de las funciones y que no atente contra su integridad física o moral ni contra la legalidad.
5. Dirigir su gestión al alcance de los fines de la Empresa.

6. Tratar con diligencia, afán de servicio, respeto y cortesía a todas las personas trabajadoras, usuarias, visitantes y terceros, con los que tengan contacto o relación con ocasión de su trabajo.
7. Presentarse sin falta y puntualmente a sus labores, según su jornada y horario de trabajo, salvo que cuente con justificación válida o autorización de su jefatura inmediata.
8. Registrar su asistencia de entrada y salida del centro de trabajo, así como la entrada y salida de tiempos de alimentación, en los instrumentos de monitoreo y control correspondientes dispuestos al efecto.
9. Informar a su jefatura inmediata, a través de los medios definidos para tales efectos, las causas que les hayan hecho incurrir en llegadas tardías, omisión de marcas o que de forma imprevista les hayan impedido asistir a su trabajo. Dicho aviso, por sí solo, no justificará la falta.
10. Obtener permiso del titular subordinado inmediato o en su defecto a quien este designe, antes de salir del centro de trabajo durante la jornada laboral. Las salidas para el cumplimiento de funciones deberán ser coordinadas previamente con el titular subordinado inmediato o en su defecto a quien este designe.
11. Laborar jornada extraordinaria dentro de los límites y disposiciones de la legislación vigente, cuando sea requerido al efecto y no medie un motivo de justificación válido para no hacerlo; en el caso de que éste exista se deberá acreditar ante el superior inmediato.
12. Mantener total discreción y no divulgación sobre la información a la que tenga acceso en razón de sus funciones, sin perjuicio de la obligación que tienen de denunciar, ante quien corresponda y por el canal que defina la Empresa, los hechos ilícitos que lleguen a su conocimiento o la vía judicial correspondiente. Deberán guardar absoluta confidencialidad sobre la información cuyo conocimiento pueda comprometer secretos de Estado o información confidencial de terceros o, en general, cuando confiera un privilegio indebido o una oportunidad para dañar ilegítimamente a la Administración, o a terceros.
13. Suscribir el contrato de confidencialidad y no divulgación de información que no sea de naturaleza pública.
14. Velar por el buen uso de la maquinaria, equipo, herramientas y materiales que se les faciliten para el trabajo, así como de las instalaciones físicas en que éste se desarrolle, respondiendo por aquellos cuyo daño le sean imputables, previo cumplimiento del debido proceso.
15. Comparecer a declarar cuando fueren citados como testigos en un procedimiento administrativo o judicial, en el caso de que RECOPE así lo requiera.
16. Además de las obligaciones contempladas en este reglamento y cualquier otra normativa aplicable, quienes se encarguen de la operación del equipo móvil (conductor/conductora), deberán utilizar los vehículos que se les asignen para el cumplimiento de sus labores con cuidado y diligencia, respetando en todo momento la Ley de Tránsito y la normativa interna sobre el uso de los vehículos. El incumplimiento de los deberes contemplados en este inciso o demás normativa aplicable podrá generar

responsabilidad administrativa disciplinaria y/o civil (deber de reintegro por los daños ocasionados). Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad penal que eventualmente pueda generarse por los mismos hechos.

17. Responder ante la Empresa por todos los daños y perjuicios que cause a esta o terceros por dolo o culpa grave siguiendo el debido proceso. Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o disciplinaria que puedan generar los mismos hechos.

18. Informar su domicilio y correo electrónico personal al área encargada de Recursos Humanos, y cualquier cambio de estos dentro de los tres días hábiles siguientes al cambio, de manera que siempre se mantenga actualizado, a efectos de contar con medios formales para notificaciones derivadas de la relación laboral.

19. Proporcionar los datos e información de contacto de la persona a localizar en caso de emergencia. Esta obligación comprende el hecho de mantener actualizados dichos datos.

20. Someterse a las evaluaciones de desempeño y de resultados que procedan de acuerdo con el puesto que ejecuta, así como a los mecanismos de mejora que se establezcan, cuando así le sea requerido.

21. Vestir de manera apropiada para el cargo que desempeñan y el lugar donde prestan sus servicios y cumplir estrictamente las normas de presentación personal definidas por la Empresa.

22. Usar obligatoriamente el uniforme de la Empresa dentro de sus Terminales y estaciones de bombeo. Lo mismo aplicará respecto el uso de equipo de seguridad y protección personal para los casos que corresponda.

23. Evitar las conductas que afecten el buen servicio o la imagen de la Empresa ya sea en el ámbito laboral o privado.

24. Participar en los cursos de capacitación que RECOPE programe, de conformidad con la normativa que regula esta materia, así como mantenerse actualizado en los conocimientos técnicos y prácticos, relacionados con la índole de las funciones y el trabajo que ejecuten, facilitados por la Empresa.

25. Cumplir en tiempo y forma con el proceso interno de liquidación por el dinero recibido como adelanto por cualquier concepto, establecido en los reglamentos respectivos.

26. Acatar y cumplir las medidas preventivas de accidentes y riesgos de trabajo, así como el uso correcto de los equipos de seguridad establecidas por el Departamento de Salud Ocupacional.

27. Dar aviso al titular subordinado o al Departamento de Salud Ocupacional, de cualquier accidente que haya sufrido de manera inmediata o máximo dentro del día hábil inmediato posterior al del accidente.

28. Al finalizar su contrato de trabajo, hacer entrega de toda la documentación, activos, información, uniformes, distintivos, y equipos de cualquier índole que tuvieren en su poder y que les haya sido suministrada para el cumplimiento de sus labores.

29. Subsanan los errores cometidos durante la jornada ordinaria que le sean imputables solo a él. Si para ello labora en jornada extraordinaria no podrá ser reconocido el pago como horas extraordinarias de conformidad con el artículo 139 del Código de Trabajo.

ARTÍCULO 46. Obligaciones de las personas titulares subordinados.

Sin perjuicio de otras que establezca el presente reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, aquellas que se desprendan del contrato de trabajo y de la naturaleza de su cargo, las personas trabajadoras que ocupen cargos de jefatura tendrán las siguientes obligaciones:

1. Supervisar, asesorar, dirigir y corregir, en el desempeño de sus labores, al personal que está a su cargo.

2. Guardar la debida consideración y respeto hacia el personal a su cargo.

3. Planificar y guiar las labores de su personal, para que las actividades y procesos asignados se desarrollen conforme con las normas de eficiencia y calidad deseadas, buscando la mayor productividad.

4. Planear, programar y cumplir, en las clases de puestos que lo exijan, las acciones estratégicas y operativas pertinentes.

5. Velar por la disciplina y asistencia del personal bajo su responsabilidad.

6. Aprobar o improbar, la justificación de las ausencias, la omisión de marcas o las llegadas tardías de las personas funcionarias bajo su cargo, con base en los motivos que éstos aduzcan.

7. Velar porque el personal bajo su cargo cumpla con el correcto empleo de uniforme, materiales, equipo, herramientas, sistemas de información y mobiliario propiedad de la Empresa.

8. Abstenerse de cualquier tipo de violencia y de discriminación laboral.

9. Realizar la evaluación, en forma objetiva, al personal a su cargo, conforme al Reglamento para la Gestión del Desempeño y demás normativa aplicable, utilizando el procedimiento y herramientas establecidas por la empresa y cumpliendo con el cronograma de fechas fijado.

10. Establecer los controles y herramientas necesarias para llevar a cabo una supervisión adecuada del personal a cargo, con el objetivo de que las tareas y productos cumplan en tiempo y forma con los requerimientos mínimos.

11. Asegurar que se cumplan las normas de seguridad y salud ocupacional en el trabajo.

12. Establecer y mantener una comunicación clara y efectiva con su personal, asegurándose de que las instrucciones, políticas y procedimientos sean entendidos y

seguidos correctamente; por lo que debe mantener informado a su personal a cargo sobre las nuevas políticas, directrices, circulares y cualquier otra información de importancia emitida por la empresa.

13. Gestionar los conflictos que puedan surgir entre el personal, fomentando un ambiente de trabajo colaborativo y respetuoso, proponiendo espacios que permitan la resolución pacífica del conflicto.

14. Aplicar en tiempo y forma las sanciones disciplinarias a sus colaboradores cuando se trate de faltas al registro de control de puntualidad y asistencia y faltas leves en las que la sanción máxima a aplicar sea de una amonestación verbal o una amonestación por escrito.

15. Remitir de manera diligente la solicitud de apertura de un procedimiento administrativo disciplinarios y sanciones correspondientes, indicando de manera clara y circunstanciada de los hechos, la prueba que tenga a su alcance o en su defecto indicarla, las posibles faltas o normas infringidas y el posible responsable, cuando se trate de faltas que tenga como sanción la suspensión o despido de la persona trabajadora.

16. Velar y actuar proactivamente en la mejora del clima organizacional de su área.

SECCIÓN III. DE LAS PROHIBICIONES EN GENERAL

ARTÍCULO 47. Prohibiciones de las personas trabajadoras.

Sin perjuicio de otras que establece el presente reglamento y demás disposiciones internas o externas aplicables, el contrato de trabajo y aquellas que se desprendan de la relación laboral, las personas trabajadoras tendrán las siguientes prohibiciones:

1. Cometer actos de abuso, maltrato, intimidación, violencia verbal y/o física o cualquier tipo de acoso en el trabajo o con ocasión de este.

2. Incurrir en prácticas discriminatorias hacia cualquier persona trabajadora, cliente o proveedor de la empresa por razones de sexo, género, orientación sexual, edad, etnia, nacionalidad, religión, filiación política, idioma, ocupación o por tener alguna condición de discapacidad.

3. Cometer actos contrarios a la ética, la moral, las buenas costumbres o al ordenamiento jurídico, que puedan afectar de forma negativa la imagen institucional durante el ejercicio de sus funciones o con el uso de las herramientas otorgadas por el patrono.

4. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo la influencia de sustancias estupefacientes o psicotrópicas o bajo cualquier otra condición análoga.

5. Presentarse a laborar inobservando las normas básicas de higiene, seguridad y salud ocupacional y de vestimenta dispuesta por RECOPE.

6. Alterar, dañar o sustraer los equipos, archivos o documentos físicos o digitales para control de asistencia, marcar los registros de asistencia de otras personas trabajadoras o consentir que otras personas marquen por ellos.

7. Omitir la marca de asistencia y alimentación, sin la debida justificación.
8. Asumir atribuciones que no les competen de conformidad con el puesto que ocupan, salvo actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.
9. Portar armas de fuego durante la jornada laboral y en las instalaciones de trabajo, salvo aquellas personas funcionarias que, por la naturaleza de sus funciones, estén autorizados para ello.
10. Incurrir en abandono de trabajo. Se considera abandono de trabajo hacer dejación injustificada de las labores a su cargo. Para que la falta se configure no es necesario que la persona trabajadora salga del lugar en el que presta sus servicios, sino que bastará con que deje de realizar su trabajo de manera injustificada.
11. Utilizar los materiales, herramientas de trabajo, teléfonos, correo electrónico, equipos de oficina, equipo móvil o cualquier otro activo de la empresa de manera incorrecta, peligrosa o para beneficio propio o de particulares, o en contra de alguna disposición interna
12. Acceder o permitir el acceso de manera no autorizada a zonas restringidas, sistemas o información confidencial.
13. Divulgar de manera no autorizada información confidencial de la empresa, incluyendo datos de clientes, estrategias comerciales o cualquier otra información sensible.
14. Participar en actividades o en toma de decisiones que puedan crear conflictos de interés.
15. Consumir sustancias psicoactivas en actividades laborales y extralaborales dentro de las instalaciones o vehículos de la Empresa, trabajar bajo los efectos de sustancias psicoactivas, o ingresar a las instalaciones bajo el efecto del consumo de sustancias psicoactivas, introducir, poseer, transportar o distribuir bebidas alcohólicas u otras drogas dentro de las instalaciones o vehículos de la Empresa o particulares, cuando estos últimos cuenten con el permiso de ingreso a la terminal.

SECCIÓN IV. DEBERES Y PROHIBICIONES RELACIONADOS AL DEBER DE PROBIDAD, CONDUCTAS IMPROBAS, FRAUDULENTAS Y CORRUPTAS.

ARTÍCULO 48. Obligaciones de las personas trabajadoras relacionadas al deber de probidad.

Sin perjuicio de otras obligaciones relacionadas al deber de probidad y buena fe, contenidas en el presente reglamento y demás normativa aplicable, serán obligaciones de toda persona trabajadora:

1. Orientar su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará, entre otras maneras posibles, al identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República. Asimismo, al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley. Asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus labores se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos

propios de la Empresa y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente. La conducta de las personas trabajadoras, por el carácter público de los recursos de la Empresa, deberá apegarse en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, respeto, integridad, imparcialidad, y buena fe.

2. Informar por escrito a la Empresa cuando se vean ante algún conflicto de intereses; esto es, cuando como resultado de la existencia de vínculos familiares de consanguinidad o afinidad, económicos o cualquier otro, se vea comprometida la objetividad e imparcialidad de la ejecución de la labor objeto del contrato de trabajo.

La Empresa deberá tomar las medidas necesarias para solventar la situación, todo de conformidad con la legislación vigente y aplicable.

3. La persona trabajadora será la principal responsable de vigilar que sus intereses privados no afecten el buen desempeño de las funciones a su cargo por motivos de parcialidad, ni la confianza, credibilidad e imagen pública de la Empresa, en consecuencia, deberá:

a. Evitar colocarse en situaciones de conflicto de intereses, mediante la realización de actividades privadas, actos o por relaciones con terceros, que menoscaben o pongan en riesgo su imparcialidad, independencia e integridad para el ejercicio de las labores de su cargo o puedan generar dudas razonables acerca de su objetividad o independencia.

b. Adoptar todas las previsiones posibles y necesarias, para organizar sus asuntos privados de una manera adecuada a fin de prevenir los conflictos de intereses.

c. Informar formalmente a su jefatura inmediata, sea por escrito o por otro medio verificable, sobre los intereses privados que sean potencialmente generadores de conflictos de intereses potenciales o aparentes respecto a las funciones o asuntos a su cargo, de manera transparente, oportuna y oficiosa.

d. Las situaciones sobrevinientes de parentesco, ofrecimiento de regalos o ventajas de cualquier naturaleza y, entre otros, relaciones personales afectivas o de negocios, que sean potencialmente generadoras de conflictos de intereses, deberán ser informadas a la jefatura inmediata o superior jerárquico, inmediatamente después de que ocurren o los conocen, para permitir que RECOPE adopte de forma oportuna medidas tendientes a evitar la afectación a la gestión empresarial, la imagen, credibilidad y confianza.

4. Rechazar cualquier tipo de invitación a agradecimientos, eventos recreativos, comidas y otras atenciones similares que se les hayan dirigido con motivo u ocasión del desempeño de su cargo en la Empresa, que puedan interpretarse como intentos de influir sobre su independencia e integridad.

5. Abstenerse de auxiliar, conocer, opinar o influir de cualquier forma, participar en la discusión o resolver asuntos sometidos a su conocimiento, ya sea individualmente o como miembro de un órgano colegiado, cuando se encuentren bajo los siguientes supuestos:

a. Tengan un interés directo.

b. En asuntos que le interesen de la misma manera a su cónyuge, conviviente, ascendiente, descendiente o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos, bisabuelos, tíos, sobrinos, bisnieto) o segundo de afinidad (suegros, yernos, nueras, padrastros, hijastros, cuñados, abuelos de cónyuge), o persona con quien tenga hijas o hijos.

c. Sean asuntos de interés directo de personas jurídicas o empresas con las cuales la persona trabajadora o alguno de sus parientes en los términos descritos en el inciso anterior, tengan o hayan tenido, en los últimos doce meses, participación accionaria, ya sea directamente o por intermedio de otras personas jurídicas en cuyo capital social participen, o sean o hayan sido apoderadas, apoderados o integrantes de la junta directiva. No hay causal cuando el nexo con la persona jurídica sea irrelevante para demeritar la objetividad de la persona trabajadora.

d. Ser o haber sido tutor, tutora, curador, curadora, apoderado, apoderada, representante, administrador o administradora de alguno de las personas interesadas de forma directa en el asunto, o lo haya sido su cónyuge, conviviente, hermano, hermana, ascendientes o descendientes.

e. Cuando tenga amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas interesadas en el asunto, o la tenga, su cónyuge, conviviente, hermanos, hermanas, ascendiente o descendiente de la persona trabajadora, hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

f. En asuntos en que alguna de las personas interesadas de forma directa, sea o haya sido, en los doce meses anteriores, su socio, socia, jefatura, compañero o compañera de oficina o de trabajo.

g. En asuntos en que, antes de ingresar a ejercer el cargo, la persona trabajadora hubiera intervenido sea a favor o en contra de las personas interesadas de forma directa en el asunto.

h. Cuando a la persona trabajadora se le hubiere impuesto alguna sanción en virtud de una queja interpuesta en el mismo procedimiento o con anterioridad, por alguno de los interesados o interesadas directos del asunto o su representante.

i. La existencia de circunstancias que den lugar a dudas justificadas respecto de su imparcialidad u objetividad.

j. Cualquier otra causal exigible por el ordenamiento jurídico que resulte vigente y aplicable.

6. El personal a cargo de los procesos de reclutamiento y selección deberán adoptar medidas que les permitan identificar eventuales situaciones de conflictos de intereses que puedan afectar a las personas aspirantes a puestos, y valorar su relevancia en aras de determinar su condición de idoneidad. Además, deberán tener especial cuidado en el aseguramiento del cumplimiento de las causales de inelegibilidad previstas en la ley para la prevención de los conflictos de intereses.

7. Quienes ejerzan cargos con nivel de poder o decisión, deberán implementar mecanismos para transparentar las gestiones o actividad de las personas físicas o

jurídicas que se les dirijan con la intención de influenciar de manera directa o indirecta el proceso de toma de decisiones propias de su competencia y promover sus propios intereses o de terceros.

8. El personal a cargo de los procesos de contratación pública deberá adoptar las medidas de verificación necesarias para evitar violaciones al régimen de prohibiciones.

ARTÍCULO 49. Obligaciones de las jefaturas relacionadas al deber de probidad y buena fe.

Sin perjuicio de otras obligaciones relacionadas al deber de probidad y buena fe, contenidas en el presente reglamento y demás normativa aplicable, quienes ocupen un puesto de jefatura, deberán tomar acciones y medidas tendientes a la debida gestión de los conflictos de intereses y cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Determinar los principales riesgos de conflictos de intereses de la empresa y aquellos que puedan afectar a su personal, en razón del puesto, funciones y circunstancias personales.
2. Abrir espacios adecuados para que su personal, de manera transparente, oportuna y en un ambiente de confianza, formulen sus dudas sobre las obligaciones en esta materia y revelen los intereses privados que los puedan colocar en una situación de conflicto de intereses potencial o aparente.
3. Estar vigilantes para identificar las situaciones de conflicto de intereses que puedan afectar a las personas trabajadoras a su cargo para el desempeño de las funciones.
4. Reportar, de forma oportuna, las infracciones a la regulación de conflictos de intereses, y cualquier conducta que ponga en riesgo la imparcialidad, la integridad de los fondos públicos que maneja la Empresa o genere dudas razonables sobre la independencia y objetividad de la actuación de la administración.

ARTÍCULO 50. Prohibiciones de las personas trabajadoras relacionadas al deber de probidad.

Sin perjuicio de otras prohibiciones relacionadas al deber de probidad y buena fe, contenidas en el presente reglamento y demás normativa aplicable, las personas trabajadoras de RECOPE tendrán absolutamente prohibido:

1. Solicitar o recibir cualquier beneficio económico o de otra naturaleza, en razón de servicios prestados en el desempeño de sus cargos o que emanen de su condición de personas trabajadoras de la Empresa.
2. Utilizar las instalaciones físicas, los equipos de oficina, materiales, herramientas, insumos, vehículos, mobiliarios, útiles propiedad de la Empresa o demás bienes públicos a los que tengan acceso, para fines personales y/o ajenos a la realización del trabajo o distintos de aquellos para los que han sido destinados por RECOPE.
3. Valerse de la función o del cargo que desempeñan en la Empresa para obtener ventajas o beneficios personales.

4. Solicitar y/o aceptar, directa o indirectamente, regalos, comisiones, premios, donaciones que estén prohibidas por la legislación, dádivas, favores, propinas o beneficios de cualquier tipo o valor económico, ofrecidos o entregados, en razón o con ocasión del desempeño de su cargo en RECOPE.
5. Dar y/o recibir regalos, invitaciones o atenciones sociales del personal a su cargo, fuera del convencionalismo social, que puedan dar motivo razonable a que se dude de su imparcialidad en el ejercicio de las funciones de supervisión y disciplina que les corresponden respecto a estos.
6. Ofrecer o desempeñar trabajos o actividades privadas, remuneradas o no, que comprometan su imparcialidad, posibiliten un conflicto de intereses, favorezcan el interés privado en detrimento del interés público o estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades en la Empresa.
7. Patrocinar, representar o prestar servicios remunerados o no, directa o indirectamente, a personas interesadas en asuntos tramitados en su oficina, sea respecto a estos o cualquier otro tipo de asunto.
8. Establecer intereses con personas físicas o jurídicas que sean razonablemente inconvenientes o incompatibles con su cargo dentro de la Empresa y con las atribuciones y funciones que tengan asignadas, así como evitar actuaciones que puedan dar motivo de duda razonable de que sus relaciones sociales, de negocios, de familia o de amistad influyen en alguna forma en sus labores en razón de su cargo.
9. Participar en actividades organizadas o patrocinadas por los proveedores, actuales o potenciales de RECOPE, dentro o fuera del país, que puedan incidir en la decisión de una determinada contratación. Las personas trabajadoras con poder de decisión o que puedan de alguna forma influir en la decisión de compra de la Empresa en razón de sus funciones, tendrán prohibido recibir premios, regalos, participar en rifas o actividades organizadas o patrocinadas por proveedores ordinarios o potenciales.
10. Aceptar trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada por parte de personas físicas, entidades públicas o privadas; esto en consideración al puesto que ocupan en la Empresa.
11. Utilizar su poder oficial, el prestigio o la influencia que surja de él, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos, o cualquier otro beneficio personal a su favor, de sus familiares, amigos o cualquier otra persona, medie o no remuneración.
12. Hacer uso del título oficial, los distintivos, la papelería o la influencia de la Empresa para asuntos de carácter privado.
13. Poner a su servicio, el personal colaborador a su cargo, en beneficio propio, de familiares o amigos.
14. Aceptar o emitir cartas de recomendación, haciendo uso de su cargo, en beneficio de personas o grupos específicos para procurar nombramientos, ascensos u otros beneficios, dentro o fuera de la Empresa. Lo anterior excluye las solicitudes de evaluación

con fines laborales internos, así como las notas de acreditación de hechos, como las de tipo académico emitidas en ese carácter.

15. Aceptar honorarios o cualquier otro tipo de regalía o remuneración por su participación en discursos, conferencias, o actividades similares, cuando hayan sido invitados a participar en razón o con ocasión del ejercicio de sus labores o del cargo que desempeñan.

16. Utilizar indebidamente la información que conozcan en razón o con ocasión del desempeño del cargo, sea de carácter confidencial o no, por lo que también estará prohibido:

a. Utilizarla para procurar una ventaja personal, de familiares, amigos o terceros.

b. Hacer negocio permitiendo el acceso o filtrando información útil para personas externas.

c. Efectuar consultas en las plataformas informáticas de la Empresa ajenas a las necesidades de su trabajo, para fines particulares.

d. Participar, directa o indirectamente, en transacciones comerciales o financieras, aprovechándose de información confidencial de la cual tengan conocimiento en razón de su cargo, de forma tal que ello les confiera una situación de privilegio de cualquier carácter, para sí, o para terceras personas.

17. Solicitar o recibir de personas físicas o jurídicas, directa o indirectamente, colaboraciones para viajes, aportes en dinero, pago de estudios o cursos, u otras liberalidades semejantes, para su propio beneficio o de una persona ligada por parentesco hasta tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad inclusive. Quedan exceptuadas las becas de estudio y las actividades de formación de capacidades de interés institucional, en el tanto no coloquen a la persona funcionaria en un conflicto de intereses.

18. Utilizar su cargo, sus funciones, la autoridad o influencia que pueda derivarse de él, para beneficiar a un partido político o candidato al puesto de elección popular, así como cualquier otro recurso público asociado a su ejercicio.

19. Quienes ocupen cargos de jefatura no podrán divulgar ni utilizar para otros fines la información privada que le ha sido revelada por sus personas colaboradoras en las solicitudes de excusa o las consultas con fines preventivos que le han sido formuladas por estos.

20. Realizar cualquier acción que atente contra el principio de probidad y buena fe.

CAPÍTULO VI. DE LOS PERMISOS CON Y SIN GOCE DE SALARIO

SECCION I. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO

ARTÍCULO 51. Permisos con goce de salario y su período de disfrute.

Cuando se cumplan los supuestos indicados en esta norma, las personas trabajadoras tendrán derecho a los siguientes permisos con goce de salario:

a) Por matrimonio cinco días hábiles.

b) Por fallecimiento de los padres y madres (biológicos o de crianza), cónyuge o parejas de hecho e hijos/hijas, hermano o hermana: cinco días hábiles.

En todos los casos la persona trabajadora estará obligada a aportar a la Empresa la prueba idónea que acredite la existencia del hecho generador del permiso.

Estos permisos se otorgarán para que atiendan, de forma oportuna, cada una de las situaciones que se describen, de manera que no se admitirán solicitudes cuando tal fin ya no resulte alcanzable.

El permiso por matrimonio no podrá disfrutarse si no ha sido previamente aprobada y comunicada a la persona funcionaria por el titular subordinado.

El fallecimiento será comunicado por la persona trabajadora al titular subordinado, para que este tome las medidas necesarias para asegurar la continuidad del servicio.

El permiso se pagará de acuerdo con la jornada y turno de trabajo, sin incluir para efecto del cálculo lo remunerado por horas extras.

ARTÍCULO 52. Licencia con goce de salario relacionada al nacimiento o adopción.

En los casos de nacimiento o adopción de una persona menor de edad, la persona trabajadora tendrá derecho a disfrutar de las licencias establecidas en el artículo 95 del Código de Trabajo cuando cumpla con los requisitos para ello. En el caso de la licencia por paternidad, aplicará lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Marco de Empleo Público en lo que resulte más beneficiosa.

La licencia remunerada por maternidad regulada en el artículo 95 del Código de Trabajo se podrá extender hasta por dos meses calendario adicionales en los términos del artículo 42 de la Ley Marco de Empleo Público.

ARTÍCULO 53. Permisos con goce de salario para retirarse del turno de labores.

El titular subordinado de la persona trabajadora dará permiso para retirarse con goce de salario según su turno en los siguientes escenarios:

1) Cuando una persona trabajadora tenga que ausentarse de su jornada laboral, sea previo al inicio de ésta o durante la misma, por recibir llamado de su casa notificándole que ha ocurrido una emergencia que afecte la vida, salud o seguridad de un familiar en primer grado o persona que dependa de forma directa de este, se le otorgará permiso para que atienda la emergencia, durante un plazo razonable al motivo, sin que medie abusos.

La persona trabajadora deberá justificar y demostrar dentro del plazo de cinco días hábiles, por un medio escrito idóneo la causa de su ausencia, a fin de no ser sancionado. Las justificaciones presentadas fuera del plazo señalado se tendrán como extemporáneas.

2) Cuando tenga que comparecer como testigos o actuar en alguna otra diligencia judicial. La persona trabajadora deberá avisar a la jefatura inmediata en el plazo de 24 horas a partir del momento en que es notificado por la autoridad competente.

ARTÍCULO 54. Permisos y licencias sindicales.

Los permisos y licencias sindicales se otorgarán de conformidad con lo dispuesto en el Código de Trabajo y cualquier otra normativa interna aplicable.

SECCION II. PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO.

ARTÍCULO 55. Permisos sin goce de salario para atención de asuntos personales.

Siempre que no se vea afectada la prestación del servicio o el cumplimiento de las tareas del área en que se encuentra nombrado la persona trabajadora, podrán otorgarse permisos sin goce de salario para atender situaciones personales, bajo las siguientes condiciones:

- a) De uno hasta tres días hábiles, previa autorización por escrita y motivada de su titular subordinado. Esta solicitud deberá realizarse al menos con ocho días de anticipación.
- b) Hasta por un mes, otorgada por la Gerencia General, con fundamento a la recomendación escrita respectiva de su titular subordinado.
- c) Hasta por seis meses, otorgado por la Presidencia, con fundamento en la recomendación escrita respectiva de su titular subordinado.
- d) Hasta por un año, otorgado por la Presidencia, para atender asuntos graves de familia, estudios académicos o para la ejecución de proyectos experimentales de traspaso de actividades del sector público hacia el sector privado, que hayan sido aprobados por la Junta Directiva.
- e) Hasta por dos años, otorgados por la Presidencia, para ocupar cargos a instancia de un gobierno extranjero, organismo internacional o regional, cuyas funciones beneficien directamente al Estado, o cuando se trate del cónyuge de un becario que deba acompañarlo en su viaje al exterior.
- f) Hasta por cuatro años otorgados por la Presidencia, a instancia de cualquier institución del Estado o dependencia del Poder Ejecutivo, persona cónyuge de funcionario nombrado en el Servicio Exterior, o que sea nombrado en otros cargos públicos. Para efectos de este artículo, la persona trabajadora interesada deberá presentar la solicitud de permiso sin goce de salario superiores a tres días, con al menos quince días hábiles de anticipación, salvo que se trate de un hecho excepcional que imposibilite presentar la solicitud en el plazo señalado, caso en el cual deberá presentar la solicitud ante la jefatura inmediata y esta remitirá la solicitud al nivel aprobador para el respectivo trámite.

A la persona trabajadora no podrá concedérsele permisos sin goce de salario continuas argumentando motivos iguales o diferentes, hasta después de haber transcurrido por lo menos seis meses del reintegro del servidor al trabajo, excepto casos muy calificados a criterio de la Presidencia o en su ausencia de la Gerencia General, sin que se perjudiquen los fines de la Empresa.

La Presidencia podrá otorgar un permiso no remunerado para la reducción de hasta en un tercio de la jornada laboral, durante un período máximo de un año calendario, para que la persona trabajadora pueda cuidar a un familiar por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, con discapacidad en situación de dependencia funcional comprobada o por razones de enfermedad terminal o accidente grave.

ARTÍCULO 56. Consecuencias.

De conformidad con lo previsto en el Código de Trabajo, los permisos sin goce de salario no interrumpen, pero sí suspenden la continuidad en el trabajo y, por lo tanto, quien los disfrute, conserva plenamente todos los derechos establecidos en las leyes y regulaciones derivadas de la antigüedad en el servicio.

ARTÍCULO 57. Deberes de la persona trabajadora durante el permiso.

Durante el tiempo que dure el permiso sin goce de salario, la persona trabajadora mantendrá, respecto a la Empresa, su deber de actuar conforme al principio de buena fe, deber de confidencialidad y no incurrir en actos que puedan generar conflicto de intereses. Lo anterior sin perjuicio de otros deberes que por su naturaleza subsistan.

CAPÍTULO VII. DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 58. Sobre la evaluación del desempeño.

La evaluación del desempeño será un mecanismo para la mejora continua de la gestión pública y del desempeño y desarrollo integral de las personas trabajadoras de la Empresa, de conformidad con el Reglamento para Gestión del Desempeño de RECOPE y demás normativa aplicable.

La evaluación del desempeño se aplicará a la luz de la legislación y normativa interna que resulte aplicable, atendiendo a las características de cada puesto y sus funciones.

ARTÍCULO 59. Instrumento.

RECOPE contará con los instrumentos de evaluación de desempeño que atenderá a los lineamientos generales que sobre el tema emita MIDEPLAN.

CAPÍTULO VIII. DEL TELETRABAJO.

ARTÍCULO 60. El teletrabajo en la Empresa y reversibilidad de la modalidad.

RECOPE podrá implementar el teletrabajo como modalidad laboral, para aquellos puestos cuya naturaleza y sus funciones lo permitan.

Cuando el teletrabajo se establezca posterior al inicio de la relación laboral, será una modalidad de trabajo voluntaria, que se regirá por el acuerdo entre las partes y la normativa interna y externa que resulte vigente y aplicable. En este caso, cualquiera de

las partes podrá solicitar su revocación de forma justificada, siguiendo el procedimiento regulado por normativa interna.

ARTÍCULO 61. Regulación del teletrabajo.

Todo lo referente a la modalidad de teletrabajo se regulará por la Ley para regular el Teletrabajo, su reglamento y por el Reglamento de Teletrabajo de la Empresa.

CAPÍTULO IX. DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**ARTÍCULO 62. Del régimen.**

La persona trabajadora de RECOPE será sancionada disciplinariamente por las faltas en las que incurra, debidamente comprobada, de conformidad con los principios aplicables, lo establecido en la Ley Marco de Empleo Público y su Reglamento, en el Reglamento Sobre Procedimientos Administrativos Sancionatorios de RECOPE y cualquier otra normativa aplicable. Lo anterior sin perjuicio de la eventual responsabilidad penal y/o civil que puedan generar sus actos u omisiones.

ARTÍCULO 63. Tipos de sanciones y sus procedimientos.

A la persona trabajadora de la Empresa que cometa falta a sus obligaciones laborales, incumpla las normas y procedimientos establecidos por RECOPE o la legislación laboral, así como cualquier otra normativa aplicable o incurra en las prohibiciones dispuestas en este reglamento y/o demás normativa aplicable, se le podrá imponer las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Amonestación escrita por faltas leves.
- b) Suspensión sin goce de salario por faltas graves.
- c) Despido sin responsabilidad patronal por faltas gravísimas.

Lo anterior sin perjuicio de la aplicación de la normativa especial, interna o externa, que resulte vigente y aplicable. El caso del personal de la Auditoría Interna, además de lo regulado en la presente norma, se debe considerar lo establecido en la Ley General de Control Interno y en lo establecido en la resolución R-DC-83-2018 y sus lineamientos.

La medida disciplinaria a imponer será definida con base en la gravedad de la falta cometida y el perjuicio ocasionado por el incumplimiento, sin detrimento de los demás criterios a considerar y conforme las particularidades del caso concreto. Sin perjuicio de la aplicación de aquellos otros que, por las circunstancias especiales del caso, se consideren pertinentes, en los hechos que pudieren generar sanción disciplinaria en cada caso concreto, se podrán valorar los siguientes criterios:

- 1) La naturaleza de la falta, repetición y/o prolongación, las personas o intereses afectados a causa de la acción u omisión o el daño a la imagen o al patrimonio de la Empresa imputable a la persona trabajadora, provocada por dicha acción u omisión.
- 2) Las circunstancias que puedan resultar atenuantes y agravantes.

- 3) La jerarquía del puesto, la intencionalidad, el historial disciplinario de la persona trabajadora y la evaluación de desempeño.
- 4) La reincidencia de la persona trabajadora en faltas a sus deberes por la que haya sido sancionado, que denote una actitud sistemática de indisciplina y falta de corrección, conllevará la apertura de los procesos disciplinarios a la luz de lo establecido en la normativa interna y externa aplicable a la materia en la Empresa.
- 5) La concurrencia de la persona trabajadora en diversas faltas a sus deberes del contrato de trabajo conllevará la apertura de los procesos disciplinarios a la luz de lo establecido en la normativa interna y externa aplicable a la materia en la Empresa.

ARTÍCULO 64. Amonestación escrita.

La amonestación escrita se podrá aplicar a cualquier conducta, sea por acción u omisión, que se califique como una falta leve por infracciones a los artículos 44 (Obligaciones de las personas trabajadoras), (Obligaciones de las personas titulares subordinados)45 y 46 (Prohibiciones de las personas trabajadoras) de este Reglamento, siempre y cuando la gravedad de las consecuencias, la concurrencia, repetición o reincidencia amerite una sanción mayor.

Adicionalmente, la amonestación escrita incluye apercibimiento en los siguientes casos:

- 1) Cuando la persona trabajadora incurra en alguna de las prohibiciones establecidas en los incisos a), b), c), d) y e) del artículo 72 del Código de Trabajo o en los supuestos establecidos por cualquier otra normativa interna o externa aplicable, o cuando el incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones establecidas en este reglamento sea de tal gravedad que no admita la aplicación de una amonestación sin apercibimiento. Lo anterior siempre y cuando la conducta no dé mérito para una sanción mayor.
- 2) Cuando la persona trabajadora reincida en una falta, dentro del plazo de tres meses desde que se le impuso la sanción de amonestación escrita sin apercibimiento. Lo anterior siempre y cuando la conducta no dé mérito para una sanción mayor.
- 3) Las establecidas en la normativa vigente correspondiente sobre hostigamiento sexual y laboral, según la naturaleza de la falta que llegará a demostrarse bajo el debido proceso. La jefatura inmediata será la competente para imponer la sanción de amonestación.

ARTÍCULO 65. Amonestaciones escritas por llegadas tardías.

Se considerará llegada tardía el ingreso de forma posterior a la hora de inicio de la jornada laboral. No obstante, las tardías se considerarán injustificadas para efectos disciplinarios si el ingreso al trabajo se da después de cinco minutos de la hora definida para el inicio de la respectiva jornada.

Toda llegada tardía que supere el tiempo de gracia diario indicado en el párrafo anterior, deberá ser justificada por la persona trabajadora ante el titular subordinado inmediato el mismo día, exponiendo los motivos que impidieron la llegada puntual a sus labores. Las justificaciones de las llegadas tardías solo proceden en casos de fuerza mayor o de caso fortuito o cualquiera otra circunstancia grave debidamente comprobada.

Las llegadas tardías injustificadas, serán computables al final de cada mes calendario. Si la persona trabajadora no justifica la llegada tardía o si el titular subordinado inmediato considera que la justificación presentada no es de recibo, se procederá de la siguiente forma:

a) Por tres llegadas tardías injustificadas en el mismo mes calendario, la sanción aplicable será de amonestación por escrito; esta sanción, podrá ser aplicada por el titular subordinado, cumpliendo con el debido proceso sumario establecido en el Reglamento Sobre Procedimientos Administrativos Sancionatorios.

b) A partir de la cuarta llegada tardía en el mismo mes, la jefatura debe remitir en forma inmediata la solicitud de apertura de proceso disciplinario a la Dirección de Administración y Finanzas, en un plazo máximo de 5 días naturales a partir de finalizado el mes con el fin de que se proceda según corresponda.

ARTÍCULO 66. De las ausencias injustificadas o ausencia de fracción de jornada

La persona trabajadora que se presente a laborar después de treinta minutos de haber iniciado su turno o jornada sin la debida justificación incurrirá en ausencia injustificada. En el caso que el titular subordinado inmediato autorice laborar a la persona trabajadora se pagará únicamente el tiempo laborado, sin perjuicio de la medida disciplinaria que corresponda.

Se considera ausencia a la jornada laboral completa, la inasistencia de cuatro horas o más y se computará como la mitad de una ausencia la inasistencia menor a cuatro horas.

La persona trabajadora tendrá la obligación ineludible de justificar sus ausencias mediante la plataforma establecida por la empresa, aportando las pruebas con las que cuente, ante el titular subordinado inmediato, dentro de los cinco días hábiles siguientes a ocurrida la falta.

Las ausencias injustificadas, serán computables al final de un mes calendario, de la siguiente manera:

- a) Por la mitad de una ausencia, amonestación escrita.
- b) Por una ausencia, suspensión sin goce de salario hasta por dos días.
- c) Por una y media ausencias, suspensión sin goce de salario hasta por cuatro días.
- d) Por dos ausencias alternas, suspensión sin goce de salario hasta por ocho días.
- e) Por dos ausencias consecutivas o más de dos ausencias alternas, despido de la persona trabajadora sin responsabilidad patronal.

La jefatura deberá remitir la solicitud de apertura del proceso disciplinario ante el órgano decisor cuando tenga una ausencia o más injustificadas, dentro del plazo máximo de seis días hábiles a partir de finalizado el mes que se computa, tomando en cuenta el último día

de ausencia, dado que si fuese el último día del mes el que faltó a su trabajo, se deberá considerar que la persona trabajadora cuenta con cinco días hábiles para justificar su ausencia.

ARTÍCULO 67. Suspensión sin goce de salario.

La suspensión sin goce de salario se podrá aplicar en los siguientes casos:

- 1) Cuando la normativa interna o externa aplicable así lo regule.
- 2) Cuando la persona trabajadora cometa una falta de tal gravedad que la aplicación de una amonestación o una amonestación con apercibimiento no resulten una medida disciplinaria idónea, suficiente y proporcional para la gravedad de la situación.
- 3) Cuando la persona trabajadora, después de haber sido sancionada con una amonestación con apercibimiento escrito (advertencia escrita), incurra de nuevo en la falta que motivó dicha sanción dentro del plazo de tres meses desde que se le entregó la misma, salvo que la falta de mérito para el despido sin responsabilidad patronal.
- 4) Las establecidas en la normativa vigente correspondiente sobre hostigamiento sexual y laboral, según la naturaleza de la falta que llegará a demostrarse previo cumplimiento del debido proceso.
- 5) Cualquier otra que así lo amerite.

Se podrá imponer una suspensión sin goce de salario hasta por un mes, según la gravedad

ARTÍCULO 68. Despido sin responsabilidad patronal.

El despido sin responsabilidad patronal se podrá aplicar en los siguientes casos:

- 1) Cuando la persona trabajadora incurra en alguna de las conductas establecidas en los artículos 47 (Obligaciones de las personas trabajadoras relacionadas al deber de probidad), 48 (Obligaciones de las jefaturas relacionadas al deber de probidad y buena fe) y 49 (Prohibiciones de las personas trabajadoras relacionadas al deber de probidad) de este Reglamento, los artículos 81, 369 y 410 del Código de Trabajo, el artículo 4 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley General de Control Interno, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, o bien en otras normas de los mismos cuerpos normativos o de otras leyes o disposiciones vigentes y aplicables, que establezcan causales de despido sin responsabilidad patronal.
- 2) Cuando la persona trabajadora solicite o reciba dinero o cualquier otro beneficio material, haciendo valer, para ello, la condición de trabajador de RECOPE.
- 3) Cuando la persona trabajadora mienta o engañe a la Empresa sobre los motivos para fundamentar la petición de permisos o licencias o presente documentos falsificados o alterados.

4) Cuando la persona trabajadora incurra en cualquier otra falta grave (una falta de tal gravedad que la aplicación de una sanción menor no resulte una medida disciplinaria suficiente y proporcional).

Los expedientes en los que se investigue aparente falta por Hostigamiento Sexual, así como cualquier otro que cuente con normativa especial, se regirán por dicha normativa.

ARTÍCULO 69. Procedimiento administrativo sancionatorio.

Los procedimientos para aplicar las sanciones disciplinarias atenderán a lo dispuesto en el Reglamento Sobre Procedimientos Administrativos Sancionatorios y la Ley Marco de Empleo Público.

Para efectos de instruir los asuntos disciplinarios la Empresa podrá nombrar un órgano interno o bien contratar asesoría externa que se encargue de la instrucción, debidamente justificado a criterio de la Administración, ante situaciones de conflicto de interés o bien casos en los que exista una imposibilidad material demostrable para integrar el órgano director con colaboradores de la Empresa, sin que se entienda como un listado taxativo.

Una vez tramitado el expediente por parte del órgano instructor, este emitirá recomendación para el órgano administrativo decisor.

En los procedimientos que impliquen una sanción de suspensión o despido, salvo que se establezca algo distinto en la normativa interna, quien ocupe el puesto de Gerencia de la Dirección de Administración y Finanzas será el órgano administrativo decisor competente para resolver sobre estos asuntos disciplinarios.

Lo resuelto por el órgano decisor admitirá los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, los que deberán ser interpuestos en el plazo de cinco días hábiles, contado a partir del día siguiente en que se tenga por notificada dicha resolución. Ambos recursos podrán interponerse en forma conjunta o separada ante el órgano que emite la resolución, quien resolverá el recurso de revocatoria. El recurso de revocatoria lo resolverá el mismo órgano cuya decisión se recurre y el de apelación será conocido y resuelto por la Gerencia General o la Presidencia en ausencia de éste, quién resolverá en última instancia dentro de un plazo ordenatorio de ocho días hábiles contados a partir del recibo del expediente. Ambos recursos podrán interponerse de forma conjunta.

Los expedientes en los que se investigue aparente falta por Hostigamiento Sexual, así como cualquier otro que cuente con normativa especial, se regularán por dicha normativa. Cuando la permanencia en el cargo de la persona trabajadora investigada implique que pueda interferir en la investigación, manipular la información relacionada con el caso o continuar con la conducta imputada, la Empresa podrá de manera motivada, como medida cautelar, suspenderla con goce de salario o aplicar cualquier otra medida cautelar que se considere satisfactoria. La medida cautelar podrá mantenerse mientras se investigan los hechos.

En términos generales, la potestad disciplinaria para sancionar las faltas prescribirá en un mes a partir de que el órgano decisor tenga conocimiento, sea de oficio o por denuncia, de la posible comisión de una falta. Lo anterior sin perjuicio de los plazos que, para determinadas faltas, establezca otra normativa especial, que resulte vigente y aplicable. El caso del personal de la Auditoría Interna, además de lo regulado en la presente norma, se debe considerar lo establecido en la Ley General de Control Interno y en lo establecido en la resolución R-DC-83-2018 y sus lineamientos

ARTÍCULO 70. Infracciones a Ley de control interno.

La responsabilidad administrativa de la persona trabajadora por infracciones previstas en la Ley de Control interno y en el ordenamiento de control y fiscalización superiores, se regirán por lo establecido en el mencionado cuerpo normativo.

CAPITULO X. CESANTIA Y PREAVISO**ARTÍCULO 71. Cesantía.**

Cuando el contrato de trabajo por tiempo indeterminado concluya con responsabilidad patronal, en aplicación del artículo 20 incisos b) y e) de la Ley Marco de Empleo Público y el Código de Trabajo en lo que corresponda, el patrono deberá pagarle un auxilio de cesantía de acuerdo con las reglas establecidas en el artículo 29 del Código de Trabajo, salvo que se encuentre pendiente un procesos disciplinarios notificado antes de la terminación de la relación laboral y en trámite, lo cual suspenderá el pago de la cesantía hasta que se resuelva en firme.

ARTÍCULO 72. Preaviso

Cuando una de las partes de la relación laboral ponga término sea por renuncia o despido con responsabilidad laboral, deberá dar aviso previo a la otra parte, de acuerdo con las reglas establecidas en el artículo 28 del Código de Trabajo.

CAPÍTULO XI. SALUD OCUPACIONAL**ARTÍCULO 73. Comisiones de Salud Ocupacional.**

RECOPE reconoce la importancia de mantener condiciones de seguridad e higiene apropiadas en la Empresa, con el fin de prevenir riesgos y enfermedades relacionadas al trabajo, velando por el bienestar, la salud física, la salud mental y las condiciones seguras de trabajo del personal.

Para los efectos señalados la Empresa desarrollará la gestión en salud ocupacional y prevención de riesgos de trabajo, mediante políticas, planes, programas, proyectos y acciones permanentes que busquen el pleno cumplimiento de la legislación vigente en materia de salud ocupacional y prevención de riesgos de trabajo y el mejoramiento continuo de las acciones institucionales en la materia. Lo anterior se cumplirá por medio de la oficina de Salud Ocupacional y de las Comisiones de Salud Ocupacional nombradas

en cumplimiento del Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional.

CAPÍTULO XII. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 74. Vigencia.

Este Reglamento regirá quince días naturales después de haberse publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

ARTÍCULO 75. Publicidad.

RECOPE dará publicidad al presente Reglamento por medio de correo electrónico empresarial o cualquier otra plataforma virtual de uso interno que considere pertinente. Lo anterior, sin perjuicio de que se utilicen otros medios para brindar publicidad, como la impresión u otros.

Aprobado por la Junta Directiva de RECOPE, mediante acuerdo adoptado por la Junta Directiva de RECOPE en el artículo 04, de la sesión extraordinaria No. 5417-115, celebrada el viernes 12 julio de 2024 y verificado por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, mediante el oficio MH-STAP-OF-0881-2024 del 30 de julio de 2024.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Transitorio I. Artículo 7: RECOPE en un plazo de 1 año, suscribirá con todos sus trabajadores contratos de trabajo en los términos del párrafo anterior, respetando las condiciones actuales del personal.