



2015-09-08
0012-367-2015

Sr. Carlos Obregón Quesada
Presidente
Presidencia Ejecutiva

Sr. Claudio Dittel Rojas
Gerente
Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas

Sr. Luis Pacheco Morgan
Gerente
Gerencia de Electricidad

Sr. Jaime Palermo Quesada
Gerente
Gerencia de Telecomunicaciones

Estimados señores:

Asunto: Aprobación Reglamento Autónomo Laboral (RAL)

Les transcribo el acuerdo emitido por el Consejo Directivo en el artículo 5 del Capítulo I, del acta firme de la Sesión 6147 del 31 de agosto del 2015, que textualmente indica:

“CONSIDERANDO QUE:

1. *El Consejo Directivo en el artículo 3 del acta de la sesión 5792 del 12 de abril de 2007, estableció el sistema de remuneración vigente en la Institución.*
2. *La Ley 8660 ratifica la facultad y por ende, la competencia del Consejo Directivo del ICE, para dictar las normas y políticas que regulen las relaciones laborales en la Institución. Debe entenderse que se trata de una potestad atribuida únicamente al Consejo Directivo, para dictar no solo las normas, sino las políticas que regulan las condiciones laborales, la creación de plazas, los esquemas de remuneración, las obligaciones y los derechos de los trabajadores del ICE, facultad que es indelegable, en tanto fue otorgada por Ley.*

3. *Si bien en el artículo 8 de la Sesión 5815 del 29 de noviembre del 2007, el Consejo Directivo acordó: “Facultar a la Gerencia General, para que a partir de esta fecha, sea quien autorice cualquier modificación o inclusión en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, de conformidad con estudios de orden técnico de la Dirección Administrativa de Recursos Humanos”, de mejor acuerdo y en razón de lo indicado en el inciso anterior, el referido acuerdo debe revocarse.*
4. *En el artículo 4 inciso 3) de la sesión 6047 del 2 de julio del 2013, este Consejo Directivo instruyó: “Establecer un nuevo marco normativo para que regule las relaciones laborales del personal de nuevo ingreso, iniciando con el personal de ventas, a partir del 1 de agosto del 2013, basadas en el Código de Trabajo y adaptar los nuevos contratos de trabajo a esa normativa (...) y luego a otros grupos ocupacionales según prioridades que defina la Administración Superior”.*
5. *El ICE hace esfuerzos importantes en el tema de optimización y control del gasto.*
6. *La División Corporativa Gestión del Talento Humano (DCGTH) tuvo a cargo la redacción del Reglamento Autónomo Laboral (RAL), el cual fue revisado por las áreas técnicas y la División Jurídica, para finalmente ser avalado por la Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas.*
7. *La División Corporativa Gestión del Talento Humano realizó una propuesta de Modelo de Clasificación y Valoración, que plantea un catálogo de clases, sistema de valoración y escala salariales considerando necesidades de negocio y mejores prácticas de mercado. Esta propuesta se considera apropiada para las siguientes escalas salariales: 1. Operativa-Administrativa, 2. Técnica y 3. Comercial.*
8. *Deberán ser presentadas a este Consejo Directivo en el plazo de un mes, la solicitud de aprobación de las siguientes escalas salariales: 1. Profesional-Coordiadores y 2. Ejecutiva y Fiscalización Superior.*

POR TANTO, POR UNANIMIDAD ACUERDA:

1. *Aprobar el Reglamento Autónomo Laboral (RAL), que se leerá tal y como se detalla a continuación:*

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Propósito

De conformidad con los artículos 103 inciso 1) y 111 y 112 de la Ley General de la Administración Pública, 8 de la Ley 449 Ley Creación del Instituto Costarricense de Electricidad, artículos 16 y 32 de la Ley 8660 Ley de Fortalecimiento y de Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones, se aprueba este Reglamento Autónomo Laboral (RAL) que en adelante se denominará reglamento.

Este reglamento tiene por objeto, normar las relaciones obrero patronales entre el Instituto Costarricense de Electricidad, en adelante la empresa y sus trabajadores/as que ingresen a laborar posterior al día de aprobación de este reglamento, el cual será de aplicación obligatoria y de conformidad con las disposiciones aplicables de la Ley General de la Administración Pública, Ley de Fortalecimiento y de Modernización de las Entidades Públicas del Sector de Telecomunicaciones, Código de Trabajo y demás leyes laborales o conexas vigentes en Costa Rica.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación

Las normas incluidas en este reglamento son de aplicación obligatoria para los trabajadores y trabajadoras de la empresa que ingresen a partir de la fecha indicada en el artículo anterior.

A los trabajadores/as que se contraten bajo el ámbito del presente reglamento y sus normativas conexas, no les aplica lo establecido en el Estatuto de Personal.

CAPÍTULO II TERMINOLOGÍA- DEFINICIONES

Artículo 3. Definiciones

Para los efectos de interpretación del presente reglamento, cuando se utilicen los siguientes términos deberán entenderse de acuerdo con las definiciones que aquí se indican y aquellos términos no incluidos se entenderán en el sentido dado a ellos en el lenguaje técnico respectivo o por su significado natural y obvio:

Contrato de trabajo: *Acuerdo entre empresario y trabajador en virtud del cual el trabajador se compromete a prestar sus servicios en forma voluntaria bajo la subordinación y dependencia de un empleador a cambio de una remuneración.*

Patrón: *Instituto Costarricense de Electricidad (empresa).*

Representantes patronales: Conforme lo señala el Código de Trabajo, se consideran representantes del patrono y en tal concepto obligan a éste en sus relaciones con las trabajadoras y los trabajadores: los gerentes y las personas que ejerzan funciones de dirección o coordinación. En sus actuaciones relacionadas con sus subalternos obligan y responsabilizan a la empresa.

Trabajador o trabajadora: Persona física que en virtud de un contrato de trabajo, preste sus servicios a la empresa de forma personalísima y voluntaria, permanente o transitoria, subordinada y a cambio de una retribución o salario.

Salario mensual: Remuneración mensual bruta sin deducciones que percibe un trabajador por los servicios prestados.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 4. Contrato de Trabajo

Toda trabajadora y trabajador está amparado por un contrato de trabajo escrito, en el que se establecen las condiciones esenciales de la contratación tales como: lugar de prestación del servicio, salario y forma de pago, jornadas, horarios, derechos, obligaciones y vigencia del contrato, entre otros aspectos que determine regular la empresa.

De acuerdo con las necesidades de la empresa y según las condiciones especiales de las labores que deban realizarse, el contrato de trabajo puede convenirse en algunas de las siguientes modalidades:

- a) **Contrato de trabajo por tiempo indeterminado:** Contrato de trabajo que no tiene un término de finalización previsto y que generalmente concluye con la jubilación del trabajador o trabajadora, su renuncia, muerte o despido.
- b) **Contrato de trabajo por tiempo determinado:** Contrato a plazo fijo o determinado, cuyo inicio y finalización se conocen previamente por la trabajadora o el trabajador. Este contrato se estipula por tiempo determinado en aquellos casos en que su celebración resulte de la naturaleza del servicio que se va a prestar, según lo que establece el Código de Trabajo.
- c) **Contrato de trabajo por obra determinada:** Contrato por el cual la trabajadora o el trabajador conviene en prestar sus servicios para la realización de una obra específica o parte de ella. La duración del contrato es el tiempo necesario para la realización de la obra o servicio determinado.

- d) Contrato de trabajo bajo el régimen de confianza:** Contrato por el cual la trabajadora o trabajador acepta que su puesto es de libre nombramiento y remoción por parte de la Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas de la empresa, según el artículo 143 del Código de Trabajo.
- e) Contrato de trabajo a distancia o teletrabajo:** Contrato que permite a la trabajadora o al trabajador, desarrollar toda o parte de su jornada laboral, desde un lugar distinto al centro de trabajo habitual definido por la empresa, mediante la utilización de las tecnologías de información y las comunicaciones.

Este tipo de contrato, sus condiciones y demás especificaciones se rigen por lo dispuesto en la normativa interna que regule la materia.

Artículo 5. Período de Prueba

En los contratos de trabajo existe un período de prueba de hasta tres meses. Durante dicho período de prueba y sin previo aviso, cualquiera de las partes puede dar por terminado el contrato sin responsabilidad alguna para ellas.

Para efectos de evaluar a la trabajadora o trabajador durante el período de prueba, son aplicados los instrumentos técnicos establecidos para tal efecto conforme a las disposiciones que dicte la empresa y determinar así su permanencia.

El período de prueba aplica también en casos de ascensos y traslados entre dependencias o centros de gestión.

Artículo 6. Contrato a tiempo parcial

Se entiende por contrato de trabajo a tiempo parcial el que establezca la prestación de servicios durante un número de horas inferior a la jornada de trabajo ordinaria semanal a tiempo completo vigente en la empresa, según se trate de jornada ordinaria, mixta o nocturna o cualquier otra jornada ordinaria de trabajo que se establezca. Para estos efectos se toma como referencia la jornada máxima legal prevista en el Código de Trabajo.

Al contrato de trabajo a tiempo parcial, además de las estipulaciones mínimas que exige el Código de Trabajo, debe incorporársele el número de horas ordinarias contratadas al día o a la semana, así como su distribución horaria. Igualmente debe constar la determinación de los días específicos en los que la trabajadora o el trabajador prestan sus servicios.

Las trabajadoras o trabajadores contratados bajo esta modalidad gozarán de los derechos que establece el Código de Trabajo de forma proporcional a su jornada de trabajo, cuando así corresponda.

Artículo 7. Suspensión del contrato de trabajo

La suspensión total o parcial de los contratos de trabajo se rige por las causales establecidas en el Código de Trabajo.

CAPÍTULO IV REMUNERACIÓN SALARIAL

Artículo 8. Remuneración salarial

Para todos los efectos legales correspondientes, los salarios que la empresa paga en todos y cada uno de sus puestos, comprenden la remuneración salarial por la prestación del servicio que brindan las trabajadoras y los trabajadores y corresponden al máximo de la jornada establecida en cada contrato de trabajo; que incluye días feriados, asuetos y día de descanso previsto en la normativa respectiva.

Las metodologías para determinar la clasificación, valuación y valoración, las definirá la Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas de acuerdo con los estudios técnicos de la División del Talento Humano.

Los ajustes salariales que eventualmente se tengan que efectuar serán con base al estudio técnico de la competitividad externa y la condición financiera de la Empresa.

Artículo 9. Modalidades de salario

La empresa aplicará el esquema de salario nominal mensual, no obstante puede establecer otros esquemas de remuneración según las necesidades empresariales. Puede además, establecer esquemas de compensación fijos o variables de acuerdo con la actividad que se desarrolle y conforme con la normativa que para estos efectos apruebe el Consejo Directivo.

La empresa puede adoptar todas aquellas medidas y regulaciones pertinentes respecto de los sistemas de remuneración salarial que se consideren aplicables.

Artículo 10. Forma de pago

La empresa paga los salarios en forma mensual, por quincenas vencidas y realiza de inmediato todas las deducciones de ley, las autorizadas por el trabajador y las que procedan.

En el caso de salarios base más componente variable, el componente variable se paga de conformidad con la normativa interna que lo regule.

La empresa deposita el salario mediante el registro de depósitos bancarios, y entrega a cada trabajador copia del respectivo comprobante a través de los medios electrónicos empresariales. Una vez hecho el depósito, su manejo es entera responsabilidad del trabajador.

CAPÍTULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS DE TRABAJO, DÍAS DE DESCANSO SEMANAL, FERIADOS Y ASUETOS, VACACIONES Y LICENCIAS

SECCIÓN I JORNADA DE TRABAJO

Artículo 11. De la jornada ordinaria

La jornada de trabajo en la empresa es de 40 horas semanales, sin embargo, por excepciones muy calificadas, se pueden establecer jornadas semanales mayores según las necesidades empresariales, siempre que el pago sea proporcional al número de horas laboradas y se cuente con la aprobación del titular de la Presidencia Ejecutiva. Las jornadas para todos los trabajadores se diferencian según lo establecido en el Código de Trabajo.

Artículo 12. De la jornada extraordinaria

Todos los trabajadores están en la obligación de laborar jornada extraordinaria cuando por necesidad de la empresa así se requiera y no exceda el tiempo máximo establecido por ley.

Artículo 13. Autorización

Toda autorización para el trabajo extraordinario debe contar con la firma del Coordinador y debe quedar debidamente documentada. No se computará como extraordinario el tiempo que ocupe el trabajador en subsanar sus errores.

Artículo 14. Variación de la Jornada

Con sujeción de las disposiciones legales, la empresa se reserva el derecho de variar, en forma temporal las horas de inicio y finalización de la jornada de trabajo según las necesidades de trabajo y los intereses de la empresa.

SECCIÓN II HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 15. Horario de trabajo

Las trabajadoras y trabajadores de la empresa laboran su jornada de conformidad con los horarios de trabajo establecidos en el centro de trabajo u oficina en la que se encuentre asignado y según la naturaleza del servicio que se presta. El trabajo correspondiente debe iniciarse en punto a la hora indicada y terminarse en la hora establecida. Cualquier incumplimiento sin autorización se computará como abandono de trabajo o ausencia según corresponda.

Artículo 16. Tiempo de descanso

En los casos en que se labore jornada continua de ocho horas y más, los trabajadores tienen un tiempo máximo para tomar sus alimentos de cuarenta y cinco minutos, los que se consideran tiempo efectivo de trabajo. Para las jornadas mayores de cuatro horas pero menores de ocho, se computará el tiempo de descanso en forma proporcional al tiempo laborado.

Artículo 17. Horarios Rotativos

Para aquellas actividades en donde la prestación del servicio comprenda las veinticuatro horas, los trabajadores están en la obligación de rotar en los diferentes turnos de trabajo de acuerdo con los horarios que se establezcan. Estos turnos deben ser conocidos por los trabajadores con la antelación necesaria. Lo relativo a los horarios se rige por lo que la empresa establezca como normativa aplicable.

SECCIÓN III DESCANSO SEMANAL, FERIADOS Y ASUETOS

Artículo 18. Descanso Semanal

Todo trabajador tiene derecho a disfrutar de al menos un día de descanso semanal absoluto después de cada semana o de cada seis días de trabajo continuo. El día de descanso se rige por las reglas del Código de Trabajo.

Artículo 19. Disfrute de días feriados y asuetos

Todas las trabajadoras y trabajadores de la empresa disfrutarán de los días feriados de ley. Los días de asueto se otorgarán en la fecha establecida por autoridad competente y no puede trasladarse su disfrute para un día distinto.

Artículo 20. Excepción

Cuando por razones de urgencia del servicio que se presta, y en los casos excepcionales autorizados por la ley, no se conceda el día de descanso semanal o el día de asueto, el patrono pagará al trabajador el salario correspondiente a ese día adicional trabajado, de acuerdo con lo que dispone el Código de Trabajo. Quienes por las razones apuntadas deban laborar y no lo hagan, acarrearán con las sanciones disciplinarias del caso.

SECCIÓN IV VACACIONES

Artículo 21. Vacaciones anuales remuneradas

La empresa concede a las trabajadoras y trabajadores dos semanas de vacaciones anuales remuneradas por cada cincuenta semanas de trabajo continuo independientemente de la modalidad de contratación, y de conformidad con el plan de vacaciones de cada centro de trabajo. En todos los casos es indispensable la coordinación previa con la jefatura respectiva.

En caso de finalización de contrato de previo al cumplimiento de las cincuenta semanas, la trabajadora o el trabajador tiene derecho como mínimo a un día de vacaciones por cada mes trabajado, que se cancelará en el momento de su retiro.

Artículo 22. Fraccionamiento de vacaciones

En caso de necesidad y de común acuerdo, el disfrute del período de vacaciones, se puede fraccionar razonablemente en aras de procurar la buena marcha dentro del centro de trabajo, pero sin detrimento de la efectividad del descanso a que tiene derecho la trabajadora o el trabajador, conforme a las disposiciones laborales que establezca la normativa vigente y aplicable respecto a este tema.

Artículo 23. Disfrute anticipado de vacaciones

Cuando la trabajadora o el trabajador no hayan cumplido las cincuenta semanas de trabajo continuo y necesite vacaciones, el superior jerárquico, puede utilizar únicamente en casos excepcionales debidamente justificados a su criterio, el disfrute proporcional de una parte del periodo anual de vacaciones. El disfrute

proporcional no puede ser superior al número de días que corresponda a los meses trabajados.

Artículo 24. Del cómputo de las vacaciones

Las vacaciones son acreditadas anualmente y de acuerdo con la fecha de ingreso a la empresa.

Artículo 25. Suspensión de las vacaciones

Ante necesidades muy justificadas la empresa puede suspenderle el disfrute de las vacaciones, las cuales se reprogramarán de común acuerdo entre el trabajador y la empresa.

SECCIÓN V LICENCIAS

Artículo 26. Licencias con goce de salario

La empresa concede permiso con goce de salario, y con la correlativa obligación del trabajador de comprobar el hecho que origina el permiso en los casos siguientes:

- a) Por matrimonio, seis días hábiles, los cuáles pueden disfrutarse dentro de los treinta días naturales después de la celebración.*
- b) Por muerte de padres, hijos y cónyuges, seis días naturales contados a partir de la fecha del fallecimiento.*
- c) Por nacimiento de un hijo o adopción se le concederá al padre dos días hábiles.*
- d) Por acuerdo entre el coordinador y la trabajadora con niño recién nacido se establece la forma en que se tomará el tiempo establecido en el artículo 95 del Código de Trabajo.*
- e) Por adopción de menor de edad se concede a la madre permiso por tres meses, según lo dispuesto en la Ley 7142.*
- f) Para realizar gestiones en trámites relacionados con los servicios que presta la Dirección Gestión Humana, y para acompañar a citas médicas a sus hijos menores de edad o parientes en primer grado de consanguinidad o cónyuge que no se puedan valer por sí mismos, se concede los permisos por el tiempo razonable y sujeto a la presentación del comprobante respectivo.*
- g) Para el trabajador que concorra a los servicios médicos de la CCSS y el INS, teniendo la empresa el derecho a exigir la comprobación, por los medios que considere más apropiados, del tiempo empleado por el trabajador.*

- h) Para la realización de estudios o capacitación según lo estipule la normativa que al efecto esté vigente.*

Artículo 27. Licencias sin goce de salario

Para atender asuntos personales debidamente justificados, pero en ningún caso para trabajar en otras empresas, la empresa concederá permiso sin goce de salario, mediante la aprobación de las instancias siguientes:

- a) Hasta por dos días al mes, el Coordinador inmediato.*
- b) Hasta por un mes, el Coordinador superior.*
- c) Hasta por tres meses, el Director o jerarca según corresponda.*

CAPÍTULO VI AGUINALDO

Artículo 28. Pago de Aguinaldo

La empresa pagará a todos sus trabajadores y trabajadoras el aguinaldo anual que se calcula sobre la base promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados en los doce meses anteriores al primero de diciembre de cada año, o tiempo menor que haya laborado. Dicho pago se hace efectivo dentro de la segunda quincena de noviembre de cada año, al que no se le aplicarán las deducciones legales previstas para el salario.

CAPÍTULO VII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

SECCIÓN I OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 29 Obligaciones para el trabajador/a

Son obligaciones de toda trabajadora o trabajador, además de las consignadas en el artículo 71 del Código de Trabajo, y cualquier otra que se llegue a definir como tal en otra norma interna de la empresa, las siguientes:

- a) Asistir puntualmente a su trabajo y cumplir con la jornada completa así como la extraordinaria cuando sea requerido. No pudiendo abandonarlas sin permiso de la jefatura.*
- b) Ejecutar el trabajo con la capacidad, dedicación y diligencia que el puesto requiera, aplicando todo su esfuerzo para el mejor desempeño de sus funciones y en cumplimiento de las metas definidas en coordinación con su jefatura.*

- c) *Actuar con afán de servicio, corrección y cortesía al relacionarse con los superiores jerárquicos y compañeros de trabajo, así como atender al público con diligencia evitando las quejas por el mal servicio, mal trato o irrespeto.*
- d) *Vestir en forma correcta, según las especificaciones definidas en el Reglamento establecido para este fin. Esto incluye la obligatoriedad del uso de los equipos de protección personal, uniformes, ropa y zapatos de protección para los tipos de puesto que así se establece.*
- e) *Portar el carné de identificación en lugar visible y mostrarlo cuando le sea requerido por asuntos de control.*
- f) *Informar o denunciar ante las autoridades de la empresa o ante quien corresponda, los hechos y acciones incorrectas o delictuosas, cometidas por otros trabajadores y que sean de su conocimiento.*
- g) *Velar por el buen uso y adecuado mantenimiento de los bienes y herramientas de la empresa.*
- h) *Acatar las disposiciones que en materia de seguridad le indiquen los representantes patronales o aquellos trabajadores facultados para tal fin, informar a las autoridades de cualquier anomalía o situación, que a su juicio, atente contra las normas de seguridad vigentes.*
- i) *Cumplir las disposiciones que imponen las leyes de trabajo y este reglamento, así como todas aquellas de orden interno en vigencia, y en general todas las disposiciones que atañen a cada uno.*
- j) *Presentarse a laborar en condiciones óptimas, sea en jornada ordinaria o extraordinaria, absteniéndose del consumo de drogas enervantes, sustancias psicotrópicas y bebidas alcohólicas en horas laborales o presentarse en estado de ebriedad o condición similar.*
- k) *Abstenerse durante el trabajo, de realizar propaganda política electoral o contraria a las Instituciones democráticas del país o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad de credo que establece la Constitución.*
- l) *Suministrar a la empresa toda la información necesaria para mantener actualizados sus datos personales en el respectivo expediente.*
- m) *Adoptar los cambios tecnológicos necesarios para el mejor desempeño institucional, para ello la empresa se compromete a otorgar la capacitación necesaria para que el trabajador adquiera los nuevos conocimientos. Por su parte, el trabajador tiene la obligación de asistir y cumplir con los requerimientos de los planes de estudio correspondientes y firmar los contratos de compromiso o cualquier otro documento que se establezca para garantizar que los conocimientos sean aplicados principalmente y durante un tiempo razonable para la empresa.*
- n) *Dar aviso inmediato a su jefatura en caso de sufrir algún accidente de trabajo o situación que le impida desarrollar normalmente sus labores.*
- o) *Conducir los vehículos de la empresa que el puesto requiera, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, teniendo especial*

cuidado de no lesionar por incumplimientos o violaciones la imagen del patrono. Adicionalmente está obligado a acatar las disposiciones y respetar los dispositivos y controles que fije la empresa con el fin de verificar el buen uso y ubicación de los vehículos así como el estado de su licencia de conducir.

- p) Laborar durante los días feriados o días de asueto otorgados por las autoridades competentes, cuando por la índole de los servicios que presta la empresa deban trabajar en algunos de esos días.*
- q) Atender al llamado que haga la empresa para que rinda su testimonio sobre los hechos que se investigan.*
- r) Otras obligaciones reguladas en el marco jurídico vigente, así como en reglamentos y directrices específicas.*

SECCIÓN II

PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 30. Prohibiciones

Además de lo consignado en el artículo 72 del Código de Trabajo, queda absolutamente prohibido:

- a) Desempeñar el trabajo sin el equipo e implementos de seguridad que por la naturaleza del puesto se requieran para el cumplimiento adecuado y seguro de las labores que deba realizar.*
- b) Realizar ventas, rifas o solicitar contribuciones, dentro de las instalaciones de la empresa salvo aquellas autorizadas por la Administración Superior.*
- c) Realizar acciones o vías de hecho que puedan ofender, lesionar, humillar o agredir sexual o laboralmente a sus superiores o compañeros de trabajo.*
- d) Realizar labores dentro o fuera de la empresa o brindar información de carácter confidencial, que por su naturaleza sean incompatibles con los intereses del patrono, o puedan significar una ventaja para otros entes en competencia.*
- e) Recibir gratificaciones, de cualquier naturaleza por los servicios prestados por él o por otros trabajadores. Además, será prohibido valerse del puesto que se desempeña o invocarlo, para obtener ventajas de cualquier índole, que no sean las propias de su condición de trabajador.*
- f) Fumar dentro de las instalaciones, propiedades y vehículos de la empresa.*
- g) Aportar información falsa en los informes de gestión o en cualquier otra documentación que la Administración solicite.*
- h) Aportar documentos alterados, falsificados o en los cuales se haya ocultado información sobre sus antecedentes laborales, de estudios o médicos, tanto para ingresar a laborar en la empresa como en el momento de participar en otro tipo de procesos.*

- i) *Tomar para sí o para terceros, herramientas, útiles, mobiliario u otros bienes propiedad de la empresa, aunque sean material de desecho.*
- j) *Otras prohibiciones reguladas en el marco jurídico vigente, así como en políticas y directrices específicas.*

CAPÍTULO VIII REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 31. Deber de asistencia y puntualidad

Todo trabajador y trabajadora se obliga a prestar sus servicios en forma personal y con el deber de asistir puntualmente, como consecuencia del contrato de trabajo y la normativa interna y externa que rige la materia.

Para los efectos del presente artículo, se exige el cumplimiento de las labores dentro de la jornada y horario convenidos, en el lugar, días y horas que la empresa le establezca, para lo cual debe registrar y acreditar su asistencia por medio de los controles que se establezcan. Asimismo, corresponde la obligación de reportar a su superior jerárquico cualquier incidencia relacionada con la debida asistencia y puntualidad, de conformidad con la normativa aplicable.

Artículo 32. Registro para el control de asistencia

Cada dependencia establece los mecanismos necesarios para el control de asistencia y lleva el control de los mismos, de conformidad con las disposiciones que al efecto establezca la empresa.

Artículo 33. Responsabilidad para el control de asistencia y puntualidad.

Cada trabajador es responsable de registrar puntualmente su asistencia y cumplimiento de la jornada en el sistema que para esos efectos defina la empresa.

CAPÍTULO IX AUSENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS

Artículo 34. Ausencias, llegadas tardías

Las ausencias, llegadas tardías o las omisiones de marca no reportadas ni justificadas, dentro del plazo establecido en la normativa aplicable, o bien no aprobadas por su superior jerárquico, se tienen como injustificadas para los efectos correspondientes.

Artículo 35. Aviso oportuno

La trabajadora o el trabajador tienen la obligación de avisar oportunamente cualquier ausencia o llegada tardía ante su superior jerárquico, así como presentar los documentos que la justifiquen, todo dentro del plazo que se determine en la normativa aplicable.

CAPÍTULO X RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 36. Sujeción a la responsabilidad disciplinaria

Toda trabajadora y trabajador de la empresa está sujeto a la responsabilidad disciplinaria por sus actuaciones u omisiones en el desempeño de sus funciones, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere corresponder.

El régimen disciplinario se rige por lo que al efecto establece el Código de Trabajo.

Artículo 37. Sanciones disciplinarias

Los trabajadores que no se sujeten al orden y disciplina incumpliendo sus obligaciones o violando las prohibiciones reguladas, son sancionados según lo establecido por el ordenamiento jurídico, de conformidad con la gravedad de la falta y la reincidencia, entre otros criterios de valoración. Las sanciones a aplicar son:

- a) Amonestación escrita con copia al expediente de personal.*
- b) Suspensión sin goce de salario, por un plazo de entre 8 y hasta 30 días naturales salvo disposición legal que establezca los días como hábiles.*
- c) Despido sin responsabilidad patronal.*
- d) Cualquier otro tipo de sanción prevista en las leyes de orden público.*

CAPÍTULO XI FONDO DE GARANTÍAS Y AHORRO

Artículo 38. Aportes al Fondo de Garantías y Ahorro

Todo trabajador nombrado por este régimen en las modalidades de trabajo de tiempo indeterminado establecido en el artículo 4 de este reglamento tienen derecho a recibir los beneficios del Fondo de Garantías y Ahorro; para ello deberá aportar al mismo una suma equivalente a un cinco por ciento (5%) de su salario ordinario, que será deducida directamente de los pagos periódicos que reciba por concepto de salarios ordinarios en dinero que se le paguen al trabajador. La empresa aportará regularmente, con destino al Fondo de Garantías y Ahorro, una

suma equivalente al cinco por ciento (5%) de los salarios ordinarios, devengados por los trabajadores regulados por este Reglamento adscritos al Fondo de Garantías y Ahorro. La base para calcular los porcentajes a los que se refiere este párrafo, es el salario ordinario en dinero que se pague al trabajador.

Adicional a lo anterior todo trabajador regulado por este Reglamento y miembro del Fondo de Garantías y Ahorro tendrá derecho a pertenecer al Régimen de Pensión Complementaria mientras sea trabajador activo del ICE, cuyo aporte conjunto de un cinco y medio por ciento (5.5%) a este régimen se determinará por un cuatro y medio por ciento (4.5%) aportado por la empresa y un uno por ciento (1%) aportado por el trabajador.

CAPÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 39. *Lo relativo a materias de acoso y hostigamiento sexual, acoso laboral, riesgos profesionales, salud ocupacional y otros, están regidos por las normas internas y externas vigentes, y aquellas complementarias que a criterio de la Gerencia Corporativa Administración y Finanzas y según lo estipulado en el presente Reglamento deban ser implementadas para su efectividad y ejecutividad.*

Artículo 40. *Las modificaciones a este Reglamento serán aprobadas por el Consejo Directivo del ICE, a propuesta de la Administración Superior.*

2. *Aprobar la constitución de un salario global, lo cual para efectos de identificación dentro del sistema de información de Recursos Humanos y presupuestario se identifica como Planilla 08.*
3. *Instruir a la Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas (GCAF), para que ponga en operación el Catálogo de Clases del Modelo de Clasificación y Valoración, así como las siguientes escalas salariales: 1. Operativa-Administrativa, 2. Técnica y 3. Comercial.*
4. *Solicitar a la Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas que en el plazo de un mes, presente a este Órgano Colegiado una nueva propuesta para las siguientes escalas salariales: 1. Profesional-Coordenadores y 2. Ejecutiva y Fiscalización Superior.*

5. *Revocar el artículo 8 de la sesión 5815 del 29 de noviembre del 2007 y en su defecto indicar que cualquier modificación o inclusión en el Modelo de Clasificación y Valoración de Puestos y documentos asociados a éste, de conformidad con estudios de la División Corporativa Gestión Talento Humano, deben venir para aprobación de este Consejo Directivo.*
6. *Orientar las contrataciones que se hagan bajo este nuevo régimen hacia jornadas laborales de 40 horas semanales, salvo las excepciones muy calificadas que requerirán la aprobación del titular de la Presidencia Ejecutiva.*
7. *Mantener los mecanismos de optimización del gasto y control presupuestario vigentes en el ICE.”*

Atentamente,
Secretaría Consejo Directivo

Carta firmada digitalmente

Teresita González Villegas
Secretaria Adjunta



TGV/icm

 *División Jurídica Corporativa*
División Corporativa Gestión del Talento Humano
Archivo

X: Consejo Directivo/Acuerdos por Sesión/6147