

MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

CAPITULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º _Se establece el presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Goicoechea, que en lo sucesivo se denominará Reglamento para normas las relaciones laborales internas entre la Municipalidad de Goicoechea, que en adelante se denominara Municipalidad y sus trabajadores de conformidad con lo prescrito en el Código Municipal, artículo 7, inciso a) y artículo 21, inciso c), así como la Ley General de Administración Pública artículo 103, inciso 1).

Artículo 2º _Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- a) Patrono: A la Municipalidad del Cantón de Goicoechea con domicilio en Guadalupe, Goicoechea, Provincia de San José y dedicada a la prestación de servicios públicos y al cobro de tasas e impuestos.
- b) Representantes patronales: El Alcalde Municipal y en general todas aquellas personas que debidamente autorizadas por él, ejerzan dentro de la Municipalidad funciones de dirección, administración o de ambos géneros. Los representantes patronales obligan al patrono, en las relaciones que tengan con los trabajadores de la Municipalidad como si éste personalmente hubiera realizado el acto de que se trate.
- c) Trabajadores: Las personas físicas que presten a la Municipalidad sus servicios materiales, intelectuales, o de ambos géneros, en forma subordinada y a cambio de una retribución o salario, sea en forma permanente o transitoria y como consecuencia de una relación laboral o de contrato de trabajo, verbal o escrito, expreso o tácito, individual o colectivo.

Artículo 3º _La aplicación del presente Reglamento corresponde al Alcalde Municipal, Director Administrativo, Director Financiero y Jefes de Departamento y Sección. Ante dudas en su aplicación o interpretación corresponde resolver al Alcalde Municipal.

CAPITULO II

Contratos de trabajo

Artículo 4º_ Todo trabajador que ingrese a la Municipalidad deberá estar amparado por un contrato de trabajo, que contendrá en términos amplios, las cláusulas y estipulaciones particulares que regulen la prestación de servicios.

a) "Rige la prohibición para contratar personal para quienes sean cónyuges, parientes, en línea directa o colateral, hasta tercer grado inclusive de alguno de los miembros del Concejo Municipal, Alcalde, Auditor, los Directores o Jefes de Personal de las Unidades de Reclutamiento y Selección de Personal, ni en general de encargados de escoger candidatos para los puestos municipales, para lo cual debe cumplirse el procedimiento de selección que dicta la ley."

Artículo 5º_ Los contratos de trabajo se harán en tres tantos: uno para la Municipalidad, otro para el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y el otro que se entregará al trabajador interesado, quien contará con un plazo de cinco días hábiles para su estudio y firma, plazo que se prorrogará por tres días hábiles más cuando exista negativa injustificada del trabajador para firmarlo.

Pasados esos tres días y de persistir la negativa injustificada de firmarlo la Municipalidad quedará facultada para proceder al despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 6º_ Pese a lo dispuesto en el artículo anterior, se presume la existencia del contrato de trabajo entre la Municipalidad y quienes le presten sus servicios personales, en forma subordinada y a cambio de una retribución o salario.

Artículo 7º_ Los contratos de trabajo serán:

- a) Por tiempo indefinido: Que se llevarán a cabo con aquellos trabajadores indispensables para satisfacer las necesidades propias y permanentes de la Municipalidad.
- b) Por tiempo determinado: Que se celebrarán con los trabajadores que vengán temporalmente a ejecutar las labores de quién o quiénes se encuentran disfrutando de vacaciones, bajo licencia o por incapacidad así como aquellos casos excepcionales en que su celebración resulte procedente conforme a la naturaleza de los servicios que se van a prestar.
- c) De aprendizaje: Que se formalizarán por escrito de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Aprendizaje, su Reglamento y disposiciones conexas suplementarias que tiendan a la formación profesional, metódica y completa del individuo.
- d) Por obra determinada: Que se podrá celebrar para satisfacer necesidades que eventualmente se presenten en la Municipalidad y en el cual, sin previa fijación de tiempo, el objeto de prestación personal del servicio subordinado será la misma obra producida.

Artículo 8º _El Departamento de Personal, llevará por cada trabajador un expediente personal que contenga los documentos relativos a su empleo y constancia de todos aquellos datos que sirvan para mantener un historial de todos los trabajadores lo más exacto posible. Se llevará también un prontuario para llegadas tardías, correcciones disciplinarias, vacaciones y cualesquiera otros datos de cada servidor, en él se anotarán ausencias y acciones de personal que se estimen de importancia así como las calificaciones periódicas de desempeño que se realicen.

Artículo 9º _En todo contrato o relación de trabajo por tiempo indefinido, habrá un periodo de prueba de tres meses, salvo aquellos casos en que la legislación laboral contenga disposiciones de excepción, o en que se convenga un plazo menor. Durante este periodo y sin previo aviso, cualquiera de las partes podrá ponerle término al contrato o relación laboral que los une.

Artículo 10º _En los casos de ascenso o traslados habrá un periodo de prueba de tres meses, de tal manera que el trabajador ascendido o trasladado podrá ser reintegrado a su anterior ocupación cuando el patrono estime que no reúne satisfactoriamente las condiciones requeridas para el desempeño del empleo en cuestión.

CAPITULO III

De la jornada de trabajo

Artículo 11º_ La jornada de trabajo para el personal administrativo se desarrollará en los locales de la Municipalidad, o en cualquier otro sitio que ésta ocupe en el futuro, para el personal que deba laborar fuera de los locales ocupados por la Municipalidad la jornada de trabajo se desarrollará en los sitios o lugares que se señalen. El cambio de lugar deberá ser puesto en conocimiento de los trabajadores con suficiente antelación.

Cuando la Municipalidad señale como lugar de trabajo un sitio lejano de sus labores deberá proveer a los trabajadores del transporte necesario para su traslado.

Artículo 12º_ En la Municipalidad regirá la siguiente jornada ordinaria:

- a) Empleados Administrativos: Jornada continua de 7:30 am a 4:00 pm de lunes a viernes, con 20 minutos entre las 8:30 am y las 9:30 am para tomar café y un lapso de 45 minutos entre las 11:30 am a 2:00 pm, para almorzar. El periodo de almuerzo deberá marcarse la tarjeta de control de tiempo y quedará bajo responsabilidad de los jefes de departamento que la salida del personal a su cargo no afecte la buena marcha del trabajo. Por la índole de sus funciones se exceptúa de la marca del almuerzo a quienes desempeñen el puesto de inspector o de Auxiliar Notificador, cualquier otro caso deberá justificarse por escrito ante el Director Administrativo que será el que resuelva al respecto.
- b) Plantel Municipal:
 - b.1. Empleados de obras y limpieza de vías de 6:00 am a 3:00 pm, de lunes a viernes, descansando 15 minutos para el café y 45 minutos de almuerzo.
 - b.2. Recolección de basura: Por tarea de acuerdo con los recorridos asignados. Cuando los trabajadores se expongan a jornadas insalubres la jornada de trabajo se realizará por 6 horas. Este incluye aguas, cloacas, alcantarillas.

- c) Guardas Municipales (Plantel y Palacio Municipal): Horarios alternos a saber turnos de ocho horas de la siguiente forma: 6:00 am a 2:00 pm, de 2:00 pm a 10:00 pm y de 10:00 pm a 6:00 am (del día siguiente), cancelándose una hora extra en el turno de 2:00 pm a 10:00 pm y dos horas extras en el turno de 10:00 pm a 6:00 pm. La forma de trabajo es de la siguiente manera: cada guarda labora cuatro días consecutivos en cada turno, una vez finalizado el periodo en los turnos de 6:00 am a 2:00 pm y de 2:00 pm a 10:00 pm, tendrán un día de descanso y finalizado el periodo de 10:00 pm a 6:00 am, tendrán dos días de descanso.

Artículo 13°_Se considera tiempo efectivo de trabajo aquel en que los trabajadores permanezcan bajo las órdenes o dirección inmediata o delegada del patrono.

Artículo 14°_La Municipalidad podrá modificar transitoriamente los horarios establecidos en este reglamento, siempre que circunstancias especiales lo exijan y no se cause grave perjuicio a los trabajadores. El cambio deberá ser comunicado a los trabajadores afectados con un mínimo de tres días hábiles de anticipación pero la modificación definitiva deberá ser sometida a trámite de conocimiento y aprobación del Concejo Municipal.

Artículo 15°_Cuando necesidades imperiosas de la Municipalidad lo requieran, los trabajadores quedan en la ineludible obligación de laborar en jornada extraordinaria, salvo impedimento grave, y hasta por el término máximo de horas permitidas por la ley, sea que la jornada ordinaria sumada a la extraordinaria no podrá exceder de doce horas diarias. En cada caso concreto el patrono deberá comunicar a los trabajadores con 24 horas de anticipación la jornada extraordinaria que deben laborar, teniéndose la negativa injustificada a hacerlo para efectos de sanción como falta grave.

Artículo 16°_Previo contenido presupuestario el trabajo extraordinario sólo podrá autorizarse en situaciones excepcionales, cuando sea indispensable satisfacer exigencias del servicio público. No se reconocerá en ningún caso trabajo extraordinario ejecutado sin la autorización previa de la Dirección Administrativa a solicitud escrita del Jefe respectivo. Tampoco se reconocerá como trabajo

extraordinario el tiempo necesario para subsanar los errores imputables solo al servidor y que éste hubiera cometido en la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 17º_Quedan excluidos de la limitación de jornada ordinaria de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 143 del Código de Trabajo, los trabajadores que ejerzan cargos de Director y Jefaturas, sean todos los empleados que trabajan en puestos de confianza y estarán obligados, cuando le sean giradas instrucciones al respecto o bien cuando las circunstancias de trabajo así lo obliguen a prestar sus servicios hasta por doce horas diarias en su trabajo y tendrán derecho dentro de esa jornada a un descanso de hora y media.

CAPITULO IV

Categorías y Salarios

Artículo 18º_Las categorías de los trabajadores y los salarios base correspondientes a las mismas, en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales establecidos por el Estado. Cuando las fijaciones de salarios mínimos sean modificados y afecte la valoración de puestos existente en la corporación, ésta iniciará los trámites respectivos de actualización de salarios en un lapso de 15 días hábiles posteriores a la publicación del decreto de salarios mínimos en el Diario Oficial, sometiendo al conocimiento y aprobación del Concejo Municipal las reformas que procedan para su posterior inclusión en la Modificación Presupuestaria respectiva.

Artículo 19º_La Municipalidad pagará salarios semanales a las cuadrillas de jornales y en forma bisemanal a los funcionarios administrativos.

Artículo 20º_La forma de pago será por medio de dinero efectivo y se pagará directamente al funcionario o a la persona que éste autorice por escrito para el retiro del dinero durante la jornada de trabajo.

Artículo 21º_Los traslados y permutas entre puestos de igual clase y remuneración podrán ser acordados entre los Jefes de Departamento ante el Alcalde Municipal por motivos de salud,

desavenencia o que medie causa justificada. Dichos traslados o permutas los ejecutara el Alcalde Municipal siempre que no causen evidente perjuicio al servidor.

Artículo 22°_Cuando se acuerde expresamente recargo de funciones, el inferior designado asumirá las funciones respectivas más las propias del puesto que desempeña. Para efectos de pago, el que sustituye recibirá a razón de la diferencia entre los salarios bases de los puestos en forma proporcional a los días en que efectuó el recargo de funciones.

Artículo 23°_Para llenar una plaza vacante, la Municipalidad deberá convocar a concurso interno, siempre y cuando la Administración previo estudio determine que hay empleados municipales que reúnen todos los requisitos para el puesto señalado en el Manual Descriptivo de Puestos vigente.

Para la realización del concurso interno, se consideran ocho días hábiles para la presentación de ofertas. Para participar en un concurso interno se debe estar nombrado en propiedad en algún puesto de la Municipalidad.

En el caso de recurrir a concurso externo, los candidatos deberán reunir necesariamente los requisitos que estipula para el puesto el Manual Descriptivo de Puestos vigente.

En el caso de ascensos, los trabajadores deberán reunir los requisitos estipulados en el Manual Descriptivo de Puestos vigente.

Artículo 24°_Será responsabilidad del Departamento de Personal, en coordinación con la Dirección Administrativa, el mantener actualizado el Manual Descriptivo de Puestos y efectuar el análisis y ajustes del caso a la Escala de Sueldos. Ambos, Escala y Manual, deberán ser aprobados por el Concejo Municipal.

CAPITULO V

Vacaciones

Artículo 25°_Las vacaciones de los trabajadores se fijarán de la siguiente manera:

- a) Si han trabajado 50 semanas de servicio 15 días hábiles.
- b) Si han trabajado 4 años y 50 semanas de servicio 20 días hábiles.
- c) Si han trabajado 5 años y 50 semanas de servicio 22 días hábiles.
- d) Si han trabajado 9 años y 50 semanas de servicio 30 días hábiles.

En caso de terminación de contrato o relación de trabajo antes de cumplir el trabajador el periodo de 50 semanas, tendrá derecho como mínimo a un día de vacaciones por cada mes completo de trabajo que se le deberá pagar en el mismo momento del retiro de la Municipalidad.

Artículo 26°_Los Directores, Jefes de Departamento y de Sección fijarán la época en que sus subalternos deberán disfrutar de sus vacaciones. Las mismas no podrán ser retenidas por un tiempo de más de dos meses posteriores al día en que se cumplan 50 semanas de servicio salvo petición escrita del trabajador para que el disfrute de sus vacaciones le sea postergado debiendo contar para ello con el visto bueno del jefe inmediato. Para estos efectos, se deberá confeccionar anualmente el respectivo cuadro de vacaciones para el personal, tomando las medidas del caso afín de que no se altere la marcha de las funciones a cada uno encomendadas ni sufra menoscabo la efectividad del descanso.

Artículo 27°_El pago para el disfrute de las vacaciones se hará con base al último salario ordinario devengado por el trabajador.

El pago por compensación de vacaciones, acordado por el Concejo Municipal, se hará con base en el promedio de salarios ordinarios y extraordinarios devengados por el trabajador en el periodo respectivo.

La prescripción de las vacaciones es conforme a los términos del artículo 602 del Código de Trabajo sea cuenta a partir de la finalización del contrato de trabajo.

Artículo 28°_Los trabajadores gozarán sin interrupción del periodo de sus vacaciones. Excepcionalmente podrán dividirse en dos periodos como máximo cuando exista convenio de las partes al respecto y se trate de labores de índole especial que no permitan una ausencia prolongada del servidor, tampoco podrán acumularse vacaciones, salvo por una sola vez, cuando el trabajador desempeñe labores técnicas, de confianza u otras análogas que hagan difícil su reemplazo.

Artículo 29°_Aquellos trabajadores que tengan permisos para capacitación en áreas afines a sus puestos para efecto de vacaciones, se les concederán por el periodo que les corresponda y según la forma normal de otorgarlas. El trabajador tendrá opción de escoger si disfruta de sus vacaciones al final del curso o en el transcurso del mismo.

CAPITULO VI

Descanso semanal y feriados

Artículo 30°_Todos los trabajadores de la Municipalidad disfrutarán de un día fijo de descanso absoluto después de cada semana o de cada seis días de trabajo continuo que será con goce de salario para aquellos que devenguen salario mensual.

Artículo 31°_Son hábiles para el trabajo todos los días del año excepto los feriados. Sin embargo, podrá trabajarse en tales días siempre y cuando ello fuera posible, al tenor de las excepciones contenidas en los artículos 150 y 151 del Código de Trabajo. Para efectos de pago obligatorio se entenderán como feriados el 1° de enero, jueves y viernes santo, 1° de mayo, 15 de septiembre y 25 de diciembre y aquellos que el Concejo Municipal declare de asueto. No obstante, la Municipalidad otorgará el disfrute de los feriados contemplados en el Código de Trabajo, artículo 147, de manera que si se labora un feriado se tendrá que abonar al trabajador de pago mensual un salario adicional sencillo en virtud de que con la modalidad de salario quincenal los feriados contemplados en el artículo 147 del Código de Trabajo quedan remunerados. Para los funcionarios semanales se les reconocerá con un sencillo adicional los días feriados de pago obligatorio que recaigan en día domingo, en caso de

que los feriados recaigan en días hábiles y se laboren se le reconocerá un sencillo adicional.

CAPITULO VII

Del aguinaldo

Artículo 32º_ todos los trabajadores de la Municipalidad, de cualquier clase que sean y cualquiera que sea la forma en que se desempeñen sus labores y en que se les pague el salario tendrán derecho al aguinaldo anual de acuerdo con la proporción que la ley otorgue.

Dicho beneficio deberá ser entregado dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, salvo terminación del contrato o relación de trabajo antes del vencimiento del período respectivo, caso en el cual se le pagará proporcionalmente y de inmediato.

Artículo 33º_ Cuando un trabajador sea incapacitado por las autoridades médicas del Instituto Nacional de Seguros, la Municipalidad para efecto del cálculo de aguinaldo tomará en cuenta tanto lo pagado por la institución aseguradora como lo pagado por la Municipalidad, de tal suerte, que el trabajador reciba su aguinaldo completo.

CAPITULO VIII

Trabajo de las mujeres y menores de edad

Artículo 34º_ El trabajo de los menores de edad y las mujeres, casa de que las hubiere, se regirá además de lo dispuesto en este Reglamento, por lo que al efecto establezca el Código de Trabajo. Todo menor de 18 años deberá proveerse del respectivo permiso para laborar extendido por el Patronato Nacional de la Infancia.

CAPITULO IX

Obligaciones de los trabajadores

Artículo 35°_Conforme con lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, del Código Municipal y de acuerdo con el Código de Trabajo y leyes conexas, son obligaciones de los trabajadores:

- a) Prestar los servicios personalmente en forma regular y continua, de acuerdo con el respectivo contrato o relación laboral, y dentro de la jornada de trabajo.
- b) Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado, dedicación y esmero apropiados en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- c) Restituir a la Municipalidad los materiales no usados y conserven en buen estado los instrumentos y útiles que se les faciliten para el trabajo, es entendido que no serán responsables por el deterioro normal ni del que se ocasione por el caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa confección.
- d) Guardar absoluta reserva sobre los asuntos privados de la Municipalidad por el conducidos y cuya divulgación puede causar perjuicios a la misma.
- e) Desempeñar el servicio bajo la dirección del patrono o de sus representantes, a cuya autoridad estarán sujetos en todo lo concerniente al trabajo y ejecutar las labores que los mismos les encomienden dentro de la jornada de trabajo siempre que sean compatibles con sus aptitudes, estado y condición y que sean aquellas que formen parte del contrato o relación de trabajo.
- f) Observar durante el trabajo buenas costumbres y disciplina.
- g) Prestar los auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgo inminente en que las personas o intereses del patrono, o algún compañero de trabajo estén en peligro, nada de lo cual les dará derecho a remuneración adicional.
- h) Guardar a sus jefes y compañeros de trabajo la debida consideración y respeto debidos de modo que

no se origine queja justificada por el maltrato e irrespeto.

- i) Guardar al público, en sus relaciones con él, motivadas por el trabajo, la consideración y el respeto debidos de modo que no se origine queja justificada por el mal servicio, maltrato o falta de atención.
- j) Someterse a reconocimiento médico, sea al solicitar su ingreso al trabajo o durante éste, a solicitud del patrono, para comprobar que no padece alguna incapacidad permanente o enfermedad profesional, contagiosa o incurable o a petición de un organismo oficial de Salud Pública o Seguridad Social por cualquier motivo.
- k) Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indique el patrono y la Comisión de Salud Ocupacional para la Seguridad y Protección personal de ellos, sus compañeros de trabajo o de lugares donde labora.
- l) Responder económicamente por los daños que causare intencionalmente o que se refieran a su negligencia a descuidos manifiestos y absolutamente inexcusables.
- m) Reportar al Alcalde, Dirección Administrativa, Jefe Inmediato, de los daños o imprudencias que otros compañeros causaren en perjuicio de la Municipalidad. Si descubren un robo, daño o imprudencia realizada por cualquier persona deben denunciarlo de inmediato ante el Jefe respectivo.
- n) Durante las horas trabajo se debes de vestir de forma correcta y utilizar el uniforme – según corresponda – otorgado por la Municipalidad durante la misma.
Al trabajador que no utilice el uniforme entregado por la Municipalidad durante la jornada de trabajo se le tendrá la falta como ausencia injustificada haciéndose acreedor a la pérdida de la jornada así como cualquier otra sanción.
- ñ) Desarrollar las labores dentro de un ambiente de seriedad y armonía, concentrando cada trabajador la atención en la labor que está realizando, a fin de que la misma resulte de la mejor calidad posible.

- o) Acatar y hacer cumplir las medidas que tiendan a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- p) No sobrepasar los límites de los descansos destinados tomar alimentos y otros.
- q) En caso de incapacidad, entregar en el Departamento de Personal y dentro de las 24 horas subsiguientes la constancia que para tal sentido entregue la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, esto para justificación de ausencias y pago de subsidios.
- r) Informar al Departamento de Personal y a su superior inmediato de cualquier accidente o riesgo tenido durante la jornada laboral.

Artículo 36º-Además de lo dispuesto en este Reglamento, en el Código de Trabajo y otras disposiciones, son obligaciones de los Directores, Jefes de Departamento y Sección:

- a) Velar por el cumplimiento de las funciones a él encomendadas y hacer que sus subalternos cumplan con sus obligaciones.
- b) Aplicar las correcciones disciplinarias por las faltas que cometan sus subalternos, informando inmediatamente y por escrito al Alcalde Municipal, a su superior inmediato y al Departamento de Personal.
- c) Evitar que se cometan irregularidades en su Departamento o Sección.
- d) Tomar las precauciones necesarias para prevenir posibles accidentes de trabajo.
- e) Devolver en el momento de hacer su respectiva sustitución los materiales, herramientas y enseres en buen estado.
- f) Presentar en los primeros quince días de cada mes, a la Dirección correspondiente y al Despacho del Alcalde Municipal un informe de labor realizada en el mes anterior.
- g) Presentar ante las Direcciones respectivas los proyectos encaminados a perfeccionar el trabajo y las indicaciones de orden técnico y administrativo que juzgue convenientes para labores de su respectivo Departamento.

CAPITULO X

Prohibiciones a los trabajadores

Artículo 37º-Conforme con lo dispuesto con otros artículos de este Reglamento, el Código Municipal y de acuerdo con el Código de Trabajo, queda absolutamente prohibido a los trabajadores:

- a) Ocupar tiempo dentro de la jornada de trabajo para asuntos ajenos a las labores que le han sido encomendadas.
- b) Ausentarse del trabajo sin causa justificada y sin permiso del patrono o de sus representantes.
- c) Trabajar en estado de embriaguez o cualquier otra condición análoga.
- d) Recibir en horas de trabajo visitantes para tratar asuntos personales, salvo casos urgentes e importantes.
- e) Hacer durante el trabajo propaganda política electoral o contraria a las instituciones democráticas del país o ejecutar cualquier otro acto que signifique coacción de las libertades que establece la Constitución Política.
- f) Mantener conversaciones innecesarias con compañeros de trabajo o con terceras personas, en perjuicio o con demora de las labores que está ejecutando.
- g) Distraer con cualquier clase de juegos o bromas a sus compañeros de trabajo o quebrantar la cordialidad y mutuo respeto que deben ser norma en las relaciones de personal de la Municipalidad.
- h) Usar los útiles y herramientas suministradas por el patrono para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados.
- i) Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, excepto en los casos especiales o autorizadas debidamente por las leyes o cuando se trate de instrumentos punzantes, cortantes o punzocortantes que forman parte de las herramientas y útiles propios del trabajo.
- j) Negarse al debido cumplimiento y acatamiento de las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propios del objeto de su contrato o relación de trabajo.
- k) Tratar de resolver por medio de violencia, de hecho o de palabra las dificultades que surjan durante la realización del trabajo y permanencia en la Municipalidad.

- l) Intervenir oficiosamente cuando un jefe llame la atención a su subalterno.
- m) Tratar al público en forma incorrecta.
- n) Burlarse del público, hacer bromas con sus compañeros de trabajo o con terceras personas que puedan motivar molestias o malos entendidos con el público.
- ñ) Usar utensilios, útiles o materiales propiedad de la Municipalidad para fines ajenos a la realización del trabajo.
- o) Hacer negocios personales dentro del centro de trabajo o ejecutar algún trabajo de cualquier naturaleza en detrimento de su labor.
- p) Proferir insultos o usar vocabulario incorrecto.
- q) Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de seguridad en la operación del trabajo.
- r) Dañar, destruir, remover o alterar los avisos de advertencias sobre las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y los equipos de protección personal o negarse a usarlos sin motivo justificado.
- s) Manejar los vehículos municipales sin la debida autorización.
- t) Alterar las tarjetas de control de tiempo o los registros que se establezcan para el control de los vehículos.
- u) Solicitar, sugerir, exigir o recibir obsequios, recompensas o dádivas, como retribuciones por actos inherentes a sus cargos.
- v) Utilizar el equipo informático, líneas telefónicas, conexiones a satélite, claves de acceso a Internet, propietario de la Municipalidad, así como cualquier otro medio telemático, impreso o audiovisual para acceder y observar material pornográfico, erótico, así como contrario a la moral y las buenas costumbres.

CAPITULO XI

Registro de asistencia

Artículo 38º-El registro de asistencia y puntualidad al trabajo se llevará a cabo por medio de tarjetas individuales que cada servidor marcará personalmente en el reloj electrónico que se encuentra instalado en el centro de trabajo, dichas tarjetas deberán ser solicitadas y devueltas al guarda de turno. Quedan excluidos de esta

obligación el Alcalde Municipal y su Asistente, el Director Administrativo y Director Financiero, así como los Jefes de Departamento.

Artículo 39º-El superior inmediato debe velar porque los trabajadores luego de marcar su tarjeta en el reloj marcador, se presenten a la oficina a iniciar sus labores.

Artículo 40º-Las marcas en las tarjetas de asistencia deberán hacerse únicamente por el trabajador a quien corresponde, con cuidado, de manera que quede impresa con claridad, toda vez que las marcas defectuosas, manchadas, confusas, que no se deben a desperfectos del reloj, se tendrán por no hechas para efectos de sanción.

Artículo 41º-Salvo los casos previstos en este Reglamento, la omisión de marca en la tarjeta a cualquiera de las horas de entrada o salida hará presumir la inasistencia a la correspondiente fracción de jornada, siempre y cuando el trabajador no justifique por escrito esa omisión en la fracción de jornada siguiente a aquella en que el hecho sucedió al Departamento de Personal con el visto bueno del Jefe Inmediato. En ambos casos y sin haber justificado se acarrea la pérdida de media jornada de trabajo y como media ausencia para efectos de sanción.

Artículo 42º-Cuando el trabajador asista a la Caja Costarricense del Seguro Social o Instituto Nacional de Seguros en horas previas al inicio de la jornada de trabajo deberá marcar la tarjeta al ingresar a las instalaciones y entregar la constancia de asistencia en el Departamento de Personal comunicándolo de previo al superior inmediato. En caso de ser la asistencia en horas laborales, deberá entregar la constancia de tiempo al Departamento de Personal, previo informe al superior inmediato y para justificar su ausencia.

Artículo 43º-El trabajador que por dolo o complacencia marque una tarjeta que no le corresponda, incurrirá en falta grave a las obligaciones que le impone el contrato de trabajo o relación laboral, haciéndose acreedor a suspensión sin goce de salario por 15 días la primera vez y al despido sin responsabilidad patronal la segunda vez, estas sanciones se aplicarán conforme al procedimiento establecido

en la Corporación Municipal. Estas faltas se computarán, para efectos de reincidencia, en un lapso de tres meses.

Cabe señalar que igual sanción se aplicará al trabajador a quien se le compruebe haber consentido que otro le marcara su tarjeta de registro.

Artículo 44°_No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, dejará de imponerse la sanción disciplinaria si el trabajador que, por error marcó la tarjeta, o aquel a quien le marcaron, la tarjeta informa del hecho al Departamento de Personal a más tardar en el curso de la jornada de trabajo siguiente a aquella en la que el hecho acaeció.

Artículo 45°_En caso de no existir reloj marcador en el centro de trabajo, dicho control se llevará a cabo valiéndose de un libro en el cual se apuntarán las horas de entrada, almuerzo y salida y en el cual el trabajador debe firmar.

Artículo 46°_Las asistencias la Seguro Social cuando sean en horas laborales, se consideran como licencias con goce de salario siempre y cuando se presente al Departamento de Personal la respectiva boleta de asistencia médica.

CAPÍTULO XII

De las sanciones disciplinarias

Artículo 47°_Para garantizar el buen servicio, las faltas en que incurran los trabajadores serán sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por quince días.
- d) Despido sin responsabilidad patronal.

Las sanciones dispuestas en los apartes a) y b) de este artículo podrán ser aplicadas directamente por el Jefe Inmediato, a saber

Alcalde Municipal, Director Administrativo, Director Financiero y Jefes de Departamento o Sección.

Las sanciones dispuestas en los apartes c) y d) únicamente serán acordadas por el Alcalde Municipal y el Departamento de Personal y conforme al procedimiento que rija en la Municipalidad para aplicar las sanciones.

Las sanciones contempladas en este artículo se aplicarán atendiendo no estrictamente el orden en que aquí aparecen, sino a lo reglado en cada caso y a la gravedad de la falta.

Artículo 48º _La amonestación verbal se aplicará a los siguientes casos:

- a) Cuando el trabajador en forma expresa o tácita cometa alguna falta leve a las obligaciones que le imponga el contrato o relación de trabajo.
- b) En los casos expresamente previstos en este Reglamento.

Artículo 49º _La amonestación escrita se aplicará:

- a) Cuando se haya amonestado al trabajador en los términos del artículo anterior e incurra nuevamente en la misma falta.
- b) Cuando incumpla alguna de las obligaciones establecidas en los artículos números 35 y 36 de este Reglamento, si la falta no diere mérito para una sanción mayor.
- c) Cuando las leyes de trabajo exijan la amonestación antes del despido.
- d) En los casos especialmente previstos por este Reglamento.

Artículo 50º _La suspensión del trabajo se aplicará hasta por quince días y sin goce de salario, una vez que se haya cumplido el procedimiento que para sancionar rija en la Municipalidad, y en los siguientes casos:

- a) Cuando el trabajador después de haber sido amonestado por escrito, incurra de nuevo en la falta que motivó la amonestación.

- b) Cuando el trabajador viole algunas de las prohibiciones del artículo número 37 de este Reglamento después de haber sido amonestado por escrito, salvo que la falta diere mérito para el despido o estuviere sancionado por otra disposición de este Reglamento.
- c) Cuando el trabajador cometa alguna falta de cierta gravedad que no dé mérito para el despido, excepto si estuviere sancionada de manera especial por otra disposición de este Reglamento.
- d) Se aplicará el extremo mayor de la pena contemplada en este artículo, al servidor que se compruebe ha transgredido la prohibición del artículo 37, inciso v) de este Reglamento.

Artículo 51º _El despido se ejecutará sin responsabilidad para el patrono, una vez cumplido el procedimiento que para sancionar rija en la Municipalidad y en los siguientes casos:

- a) Cuando al trabajador en tres ocasiones se le imponga suspensión disciplinaria e incurra en causal para una cuarta suspensión, dentro de un periodo de tres meses, ya que se considerará la repetición de infracciones como conducta irresponsable y contraria a las obligaciones del contrato de trabajo o relación laboral.
- b) En los casos especialmente previstos en este Reglamento.
- c) Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales previstas en el artículo número 81 del Código de Trabajo y en lo que expresamente así estipule el Código Municipal y Leyes conexas.
- d) En caso de comprobarse la reincidencia del servidor en la prohibición del artículo 37 inciso v) de este Reglamento.

Artículo 52º _En lo referido a despidos sin responsabilidad patronal, se deberá seguir el procedimiento fijado en la Convención Colectiva y Código Municipal.

Artículo 53º _De las correcciones disciplinarias se deberá dejar constancia en el expediente personal del servidor que lleva el Departamento de Personal.

Artículo 54°_Las amonestaciones verbales o escritas deberán imponerse dentro de los ocho días posteriores a aquel en que se cometió la falta o los representantes patronales lo conocieron y la suspensión o despido en el transcurso del mes posterior al día en que se cometió la falta o que los representantes patronales la conocieron.

Artículo 55°_Cualquier funcionario que haya marcado la salida de labores en la tarjeta de control de tiempo y permanezca en las instalaciones de la Municipalidad estará sujeto a las normas disciplinarias estipuladas en este Reglamento.

CAPÍTULO XIII

De las ausencias

Artículo 56°_Se considera ausencia la inasistencia de un día completo de trabajo. La falta de una fracción de la jornada se computará como la mitad de una ausencia. Dos mitades de una ausencia se computarán como una ausencia para efectos de este Reglamento. La Municipalidad no está obligada a pagar el salario correspondiente a las ausencias, excepción hecha de los casos señalados por ley y este Reglamento.

Artículo 57°_Las ausencias del trabajo por enfermedad deberán ser comprobadas mediante documento expedido por la Caja Costarricense del Seguro Social o Instituto Nacional de Seguros, según corresponda. Para casos muy calificados, no contemplados en este Reglamento, queda a juicio del Jefe Inmediato el justificar las ausencias que sean por enfermedad comprobada, en estos casos se aceptará certificado médico expedido por el profesional en medicina que atendió al trabajador. Los documentos de incapacidad extendidos por la Caja Costarricense del Seguro Social o Instituto Nacional de Seguros deberán ser entregados al Departamento de Personal el mismo día de expedidos y en casos muy calificados al día siguiente, previo a hacer del conocimiento del Jefe Inmediato la situación.

Artículo 58°_Las ausencias injustificadas, computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán de la siguiente forma:

- a) Por media ausencia, amonestación verbal.

- b) Por una ausencia, amonestación escrita.
- c) Por una y media ausencia consecutiva o dos ausencias alternas, suspensión hasta por quince días.
- d) Por dos ausencias continuas o más de dos ausencias alternas, despido sin responsabilidad patronal.

La sanción se debe aplicar dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.

CAPÍTULO XIV

De las llegadas tardías

Artículo 59°_Se considera llegada tardía el ingreso al trabajo después de cinco (5) minutos de la hora señalada para el comienzo de labores: 7,30 a.m. para la Administración y 6,00 a.m. para el Plantel Municipal. Sin embargo, es necesario aclarar que la hora oficial de ingreso son las ya indicadas y que el uso de los cinco minutos es para casos especiales, motivo por el cual se faculta al Departamento de Personal para que ante un uso irregular y constante de ese periodo de gracia proceda a efectuar las llamadas de atención pertinentes. Salvo los casos donde medie constancia de la Caja Costarricense del Seguro Social o Instituto Nacional de Seguros, cualquier otra justificación quedará a criterio del Jefe Inmediato debiéndose ésta presentar al Departamento de Personal en el transcurso del mismo día.

Artículo 60°_Cuando se produzca una llegada tardía injustificada superior a quince minutos, contados a partir de la hora oficial de entrada fijada en el artículo 12 de este Reglamento, el trabajador acarreará la pérdida de la mitad de la jornada y esta falta para efectos de sanción se calificará y computará como media ausencia y no pago de salario.

Artículo 61°_Las llegadas tardías injustificadas computables al final de un mismo mes calendario serán sancionadas de la siguiente manera:

- a) Dos llegadas tardías, amonestación verbal.

- b) Tres llegadas tardías, amonestación escrita.
- c) Cuatro llegadas tardías, suspensión sin goce de salario hasta por dos días.
- d) Cinco llegadas tardías, suspensión sin goce de salario hasta por seis días.
- e) Seis llegadas tardías suspensión sin goce de salario hasta por ocho días.
- f) De la séptima llegada tardía en adelante, despido sin responsabilidad patronal.

En caso de llegadas tardías en la hora de almuerzo, se sancionarán igual a lo supracitado en los incisos a) hasta e) inclusive, y de presentarse siete llegadas tardías o más en este periodo se aplicará suspensión hasta por quince días sin goce de salario.

La aplicación de tales sanciones se debe efectuar en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente por parte del Departamento de Personal.

CAPÍTULO XV

Del abandono de trabajo

Artículo 62º _Se considera abandono de trabajo el hacer dejación de manera evidente, dentro de la jornada de trabajo, de la labor objeto del contrato o relación laboral. Para efectos de calificar el abandono no es necesario que el trabajador salga del lugar donde presta su servicio sino que bastará que de modo evidente abandone la labor que le ha sido encomendada.

Artículo 63º _El abandono de trabajado sin causa justificada o sin permiso del superior inmediato, cuando no implique mayor gravedad de conformidad con las circunstancias del caso y no amerite una sanción mayor, se sancionará de la siguiente manera:

- a) Amonestación escrita la primera vez.
- b) Suspensión hasta por quince días sin goce de salario la segunda vez.
- c) Despido sin responsabilidad patronal la tercera vez.

Estas faltas se computarán para efectos de reincidencia en un lapso de tres meses.

CAPÍTULO XVI

Condiciones de seguridad e higiene en el trabajo

Artículo 64°_Según lo dispone el artículo 273 del Código de Trabajo, “Declárese de interés público todo lo referente a salud ocupacional, que tiene como finalidad promover y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social del trabajador en general, prevenir todo daño causado a la salud de este por las condiciones del trabajo, protegerlo en su empleo contra los riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos a la salud, colocar y mantener al trabajador en un empleo con sus aptitudes fisiológicas, y psicológicas y en síntesis, adaptar el trabajo al hombre y cada hombre a su tarea”.

Artículo 65°_De conformidad con el artículo 288 del Código de Trabajo y la Convención Colectiva vigente en la Municipalidad: “En cada centro de trabajo, donde se ocupan diez o más trabajadores, se establecerán las Comisiones de Salud Ocupacional que a juicio del Consejo de Salud Ocupacional sean necesarias. Estas comisiones deberán estar integradas con igual número de representantes del patrono y de los trabajadores y tendrán como finalidad específica investigar las causas de los riesgos del trabajo proponiendo medidas para prevenirlos y vigilar para que en el centro de trabajo se cumplan las disposiciones que establezca el Reglamento de la Ley sobre Riesgos del Trabajo y su cometido será desempeñado dentro de la jornada de trabajo, sin perjuicio o menoscabo de ninguno de los derechos laborales que corresponden al trabajador. El Consejo de Salud Ocupacional, en coordinación con el Instituto Nacional de Seguros, pondrá en vigencia un catálogo de mecanismos y demás medidas que tiendan a lograr la prevención de los riesgos del trabajo, por medio de estas comisiones”.

Artículo 66°_Es deber de la Municipalidad y de los trabajadores el adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida, la salud, la integridad corporal y la moralidad de los empleados, así como vigilar porque se encuentren en estado adecuado lo relativo a:

- a) Edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales.
- b) Suministros, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal.
- c) Textos legales, avisos, carteles y anuncios relativos a la Seguridad e Higiene en el trabajo, ubicados en el centro de trabajo.

CAPÍTULO XVII

Riesgos del trabajo

Artículo 67º Según lo dispuesto en el artículo 193 del Código de trabajo: “La Municipalidad está obligada a asegurar a sus trabajadores, en propiedad u ocasionales, contra riesgos de trabajo por medio del Instituto Nacional de Seguros, según los artículos 4 y 18 del Código de Trabajo. La responsabilidad de la Municipalidad, en cuanto a asegurar contra riesgos del trabajo subsiste aún en el caso de que el trabajador esté bajo la dirección de intermediarios, de quienes el patrono se valga para la ejecución o realización de trabajos”.

Artículo 68º Según el artículo 195 del Código de Trabajo: “Constituye riesgo del trabajo los accidentes y enfermedades que ocurran a los trabajadores, con ocasión o por consecuencia del trabajo que desempeñan en forma subordinada y remunerada, así como la agravación o reagravación que resulte como consecuencia directa, inmediata e indudable de esos accidentes y enfermedades”.

Artículo 69º De conformidad con el artículo 196 del Código de Trabajo: “Se entiende por accidente de trabajo, a todo accidente que suceda al trabajador como causa de la labor que ejecuta o como consecuencia de esta durante el tiempo que permanece bajo la dirección y dependencia del patrono o sus representantes y que puede producirle la muerte, pérdida o reducción temporal o permanente de la capacidad para el trabajo. También se calificará como accidente de trabajo el que ocurra al trabajador en las siguientes circunstancias:

- a) En el trayecto usual de su domicilio al trabajo y viceversa, cuando el recorrido que efectúa no haya sido interrumpido o

variado por motivo de interés personal, siempre que el patrono proporcione directamente o pague el transporte, igualmente cuando en el acceso al centro de trabajo deban afrontarse peligros de naturaleza especial, que se consideren inherentes al trabajo mismo. En todos los demás casos de accidentes en el trayecto, cuando el recorrido que efectúe el trabajador no haya sido variado por intereses personales de éste, las prestaciones que se cobran serán aquellas estipuladas en el Código de Trabajo siempre que no hayan sido otorgadas por otros regímenes de Seguridad Social, parcial o totalmente.

- b) En el cumplimiento de órdenes del patrono, o en la prestación de un servicio bajo su autoridad, aunque el accidente ocurra fuera del lugar de trabajo y después de finalizar la jornada.
- c) En el curso de una interrupción del trabajo, antes de empezarlo o después de terminarlo, si el trabajador se encontrare en el trabajo o en el local de la empresa, establecimiento o explotación, con el consentimiento expreso o tácito del patrono o sus representantes.
- d) En cualquiera de los eventos que define el inciso e) del artículo 71 del Código de Trabajo”.

Artículo 70°_Según el artículo 197 del Código de Trabajo “se denomina enfermedad de trabajo a todo estado patológico que resulte de la acción continuada de una causa, que tiene su origen y motivo en el propio trabajo o en el medio y condiciones en que el trabajador labora, y debe establecerse que estos han sido la causa de la enfermedad”.

Artículo 71°_De conformidad con lo establecido en el artículo 221 del Código de Trabajo: “Todo patrono está obligado a notificar al Instituto Nacional de Seguros los riesgos del trabajo que le ocurran a los trabajadores bajo su dirección y dependencia.

La notificación deberá realizarla en un plazo no mayor de ocho días hábiles, contados a partir del momento en que ocurra el riesgo. Si el trabajador no estuviera asegurado contra los riesgos del trabajo, el Instituto le otorgará todas las prestaciones que le hubiesen correspondido de haber estado asegurado. El Instituto conservará el derecho de accionar contra el patrono por el cobro de los gastos en

que haya incurrido ante esta eventualidad". Los requisitos de notificación deberán ajustarse a lo dispuesto por el artículo 222 del Código de Trabajo.

Artículo 72º _Según el artículo 284 del Código de Trabajo, será obligación del patrono:

- a) Permitir a las autoridades competentes la inspección periódica de los centros de trabajo y la colocación de textos legales, avisos, carteles y anuncios similares referentes a salud ocupacional.
- b) Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias para la capacitación y adiestramiento de los trabajadores en materia de salud ocupacional.
- c) Cumplir con las normas y disposiciones legales y reglamentarias para la capacitación y adiestramiento de los trabajadores en materia de salud ocupacional.
- d) Proporcionar el equipo y elementos de protección personal y seguridad en el trabajo y asegurar su uso y funcionamiento.

Artículo 73º _Todo trabajador deberá acatar y cumplir en lo que le sea aplicable, los términos de la Ley sobre Riesgo del Trabajo, su Reglamento y los reglamentos de salud ocupacional que se promulguen y las recomendaciones que, en esta materia, les formulen las autoridades competentes.

Serán obligaciones del trabajador, además de las que señalen otras disposiciones de la ley mencionada y este Reglamento, las siguientes:

- a) Someterse a los exámenes médicos que establezca el Reglamento de la ley u ordenen las autoridades competentes, de cuyos resultados deberá ser informado.
- b) Colaborar y asistir a los programas que procuren su capacitación en materia de salud ocupacional.
- c) Participar en la elaboración, planificación y ejecución de los programas de salud ocupacional en los centros de trabajo.
- d) Utilizar, conservar y cuidar el equipo y elementos de protección personal y de seguridad en el trabajo que se le suministren.

Artículo 74º _Ningún trabajador debe:

- a) Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de salud ocupacional!
- b) Remover, sin autorización, los resguardos y protección de las máquinas, útiles de trabajo e instalaciones.
- c) Alterar, dañar, destruir los avisos y advertencias sobre condiciones, sustancias, productos y lugares peligrosos.
- d) Alterar, dañar, destruir los equipos y elementos de protección personal, de seguridad en el trabajo a negarse a usarlos sin motivo justificado.
- e) Hacer juegos o dar bromas que pongan en peligro la vida, salud e integridad personal de los compañeros de trabajo o de terceros.
- f) Manejar, operar o hacer uso de equipo y herramientas de trabajo para las cuales no cuenta con autorización y conocimientos.

CAPÍTULO XVIII

De los permisos y licencias en general

Artículo 75º _Se concederán permisos y licencias conforme con lo estipulado en la Convención Colectiva y Código Municipal. Los referidos a capacitación y estudios se registrarán por las disposiciones contenidas en el Código Municipal y en el Reglamento que se dicte para tales efectos.

Artículo 76º _Cualquier otro permiso con goce de salario que se otorgue, no contemplado en este Reglamento o Convención Colectiva, será deducida del periodo vacacional del trabajador, conforme lo indicado en el artículo 150, inciso b) del Código Municipal.

Artículo 77º _Las solicitudes de reclamo, licencias, permisos deberán hacerse por escrito ante el superior jerárquico inmediato. En caso de conflicto entre órganos resuelve en primera instancia, en un plazo de cinco días, el Director Administrativo o Financiero, según corresponda. En caso de no aceptarse la resolución del Director, en

forma razonada se podrá apelar al Alcalde Municipal, quien resolverá en cinco días, su decisión no tiene otra instancia para apelación.

Salvo caso donde la urgencia de una resolución o cuando la menor importancia del asunto lo indique podrá plantear la solicitud en forma verbal.

CAPÍTULO XIX

Trámite especial de denuncias por acoso sexual

Artículo 78º Denuncias por acoso sexual en el empleo.

Las denuncias sobre hechos que impliquen acoso sexual, según lo previsto en la Ley 7476-95, en la relación de empleo, serán instauradas directamente por el afectado ante la Dirección Administrativa.

En caso de que la denuncia se dirija en contra de un funcionario de la Dirección Administrativa, ésta será interpuesta directamente ante el Alcalde Municipal.

El afectado deberá acompañar con su denuncia toda la prueba documental y testimonial y de cualquier otro tipo en que sustente los hechos. En caso de no disponer de prueba documental, indicará el archivo de la oficina en la cual pueden ser hallados.

Artículo 79º Trámite de la denuncia

La instrucción del caso será sustanciada por el Departamento Legal y Dirección Administrativa conforme a las disposiciones legales vigentes.

La resolución del asunto corresponderá a la Dirección Administrativa y el Departamento Legal, quien deberá acordar y comunicar el acto final en el mes siguiente a la conclusión de la instrucción. En el evento de que la denuncia se dirija contra un servidor de la Dirección Administrativa, la resolución será acordada por el Alcalde.

Todos los funcionarios vinculados directa o indirectamente con el procedimiento de investigación estarán obligados a guardar la más absoluta y estricta confidencialidad, bajo apercibimiento de que en caso de incumplimiento serán sancionados, a título de culpa grave en su relación de empleo, por la infracción de este deber.

Los documentos, proyectos de resolución y resoluciones vinculados con este tipo de procedimiento serán trasladados personalmente por el notificador encargado al efecto.

En caso de que el afectado no adjunte prueba idónea para sustentar los hechos denunciados el Departamento Legal prevendrá al denunciante su presentación en el plazo de los cinco días siguientes. En caso de no aportarse, o bien, de resultar impertinente, recomendará en forma razonada el archivo del caso ante la Dirección Administrativa.

Artículo 80°_Medidas cautelares

En la fase instructiva, se podrán adoptar medidas cautelares a fin de cesar temporalmente los efectos de un hecho lesivo a los intereses del denunciante, y hasta tanto se resuelva en definitiva el procedimiento.

Artículo 81°_Imposición de sanciones

Las sanciones por hostigamiento sexual se aplicarán según la gravedad de los hechos y serán las siguientes: amonestación escrita, la suspensión de tres a quince días, el despido sin perjuicio de que se acuda a la vía correspondiente, cuando las conductas también constituyan hechos punibles, según lo previsto en el Código Penal.

Artículo 82°_Garantía para el denunciante y los testigos

Ninguna persona que haya denunciado ser víctima de hostigamiento sexual o haya comparecido como testigo de las partes, podrá sufrir por ello perjuicio personal en su empleo o en sus actividades docentes.

Conforme a lo previsto en la Ley 7476-95, quien haya formulado denuncia de hostigamiento sexual sólo podrá ser despedido por justa causa, previa intervención de la Dirección Nacional e Inspección General de Trabajo, donde la Municipalidad deberá acreditar la causal en la que fundamenta el despido, el incumplimiento de esta disposición acarreará responsabilidad al funcionario que acuerde el despido y para efectos del funcionario éste podrá dar por terminado su contrato de trabajo, con responsabilidad patronal.

La citada garantía cubre el plazo durante el cual se sustancie la denuncia y hasta tres meses después de concluido el procedimiento.

Artículo 83°_Aplicación directa de la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia.

En todo aquello no previsto, la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia N° 7476 del 3 de febrero de 1995, publicada en "La Gaceta" N° 45 del 3 de marzo de 1995, es de aplicación directa, conforme a lo preceptuado en el artículo 31.

CAPÍTULO XX

Disposiciones finales

Artículo 84°_El presente Reglamento no perjudica los derechos jurídicos adquiridos por los trabajadores de la Municipalidad, se presumirá de conocimiento de éstos y será de observancia obligatoria para todos desde el día de su vigencia, inclusive para los que en un futuro trabajen para ella.

Artículo 85°_La Municipalidad se reserva el derecho de adicionar o modificar en cualquier momento las disposiciones de este Reglamento, las cuales deberán someterse al trámite de conocimiento y aprobación del Concejo Municipal.

Artículo 86°_En lo conducente, a todos los trabajadores de la Municipalidad se le aplicará lo estipulado en la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 87°_A falta de disposiciones en este Reglamento aplicables a un caso determinado, deben tenerse como normas supletorias el Código de Trabajo, Convención Colectiva y demás Leyes y Reglamentos conexos a la materia.

Artículo 88°_El presente Reglamento, una vez aprobado por el Concejo Municipal de Goicoechea, se debe publicar en "La Gaceta" y entrará en vigencia quince días después de haber sido puesto del conocimiento de los trabajadores. Para efectos del artículo 67 del Código de Trabajo se tendrá expuesto permanentemente por lo menos en dos de los sitios más visibles del centro de trabajo.

Se aprobó en Sesión Ordinaria N° 79-92, celebrada el 9 de setiembre de 1992, Artículo 13.

Lic. Sahid Salazar Castro, Director Administrativo._(O.C.Nª 17378)._C-2612.