

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

El Concejo Municipal de la Municipalidad del Cantón de Belén, conforme a las potestades conferidas por los artículos 4 inciso a), 13 incisos c) y e) y 17 incisos a) y h) del Código Municipal, Ley número 7794 y el artículo 170 de la Constitución Política, acuerda emitir el:

**Reglamento Autónomo de Organización y Servicios
de la Municipalidad de Belén, Heredia.**

Considerando:

- I. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 20 incisos c) y ch) y 47 del Código Municipal, corresponde al Concejo Municipal dictar los reglamentos y organizar mediante reglamento la prestación de los servicios.
- II. Que el artículo 103 de la Ley General de la Administración Pública, autoriza al superior jerárquico supremo a organizar la administración y prestación de servicios mediante la promulgación de reglamentos autónomos de organización y servicios.
- III. Que el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en reiterados oficios ha indicado no tramitará ni aprobará reglamentos internos de trabajo a las Municipalidades del país, ya que éstas deben regirse por reglamentos autónomos de organización y servicios.
- IV. Que de conformidad con las normas DG 080-96, DG-070-94, Decreto No.24090-H publicado en La Gaceta del 27 de marzo de 1995 y la Ley No.7089 publicada en La Gaceta No.247 del 28 de diciembre de 1987 se regulan los Regímenes de Carrera Profesional, Dedicación Exclusiva y Disponibilidad, respectivamente, los cuales son aplicables a la Municipalidad de Belén en razón de ser un ente público, local autónomo y descentralizado en razón del territorio, según lo dispuesto en el Código Municipal, artículo 7 inciso a; artículo 21 inciso c) y artículo 4 en relación con la norma constitucional número 170.
- V. Que el Concejo Municipal de la Municipalidad de Belén, Heredia, en sesión ordinaria número 63-97 celebrada el día 18 del mes de noviembre de 1997, Artículo I, inciso 1, aprobó el presente Estatuto Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Belén. Por tanto, decreta, el siguiente

Estatuto Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Belén

Título I
De la relación de empleo público
Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1.

Se establece este Reglamento Autónomo de Organización y Servicios, en lo sucesivo denominado "Reglamento" para normar las relaciones de servicios, y los regímenes de Carrera Profesional, Dedicación Exclusiva y Disponibilidad, entre la Municipalidad de Belén, Heredia, que en adelante se denominará "La Municipalidad" y sus servidores con ocasión o por consecuencia del trabajo de conformidad con el ordenamiento jurídico administrativo vigente y el Código Municipal.

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

Artículo 2.

Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

- a) Patrono: A la Municipalidad del Cantón de Belén, Heredia, con domicilio en la ciudad de San Antonio de Belén, Heredia.
- b) Representantes Patronales: El Ejecutivo Municipal, y en General a todas aquellas personas que debidamente autorizadas por el primero ejerzan, dentro de la Municipalidad funciones de dirección, administración o en ambos géneros. Los representantes patronales obligan al patrono en las relaciones que tengan por los servidores de la Municipalidad como si éste personalmente hubiera realizado el acto o actos de que se trate.
- c) Servidores: 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 de servicio. Para efectos de este reglamento son equivalentes los términos: servidor, empleado, funcionario público o municipal.

Artículo 3.

La Municipalidad está compuesta actualmente por las siguientes áreas administrativas: Auditoría Municipal; Dirección Ejecutiva; Asesoría Legal. Además forman parte de la Dirección Ejecutiva las siguientes dependencias: Dirección Administrativa, compuesta por los Departamentos de: Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Proveeduría, Rentas y Patentes, Biblioteca y Secretaría; Dirección Operativa, compuesta por los Departamentos de: Ingeniería, y Catastro Municipal y Acueductos. La Municipalidad podrá crear otras unidades de asesoría y Departamentos o unidades administrativas, previa aprobación del correspondiente organigrama, mediante acuerdo firme del Concejo Municipal.

Artículo 4.

La aplicación del presente reglamento corresponde al **Ejecutivo Municipal** y a los representantes patronales y rige para todos los empleados municipales, salvo para aquellos funcionarios que dependan directamente del Concejo Municipal cuyas acciones laborales serán acordadas por ese cuerpo colegiado.

Artículo 5.

El **Ejecutivo Municipal** y/o el Jefe de Personal controlará todo lo correspondiente a nombramientos, procedimientos disciplinarios, sanciones, despidos, cambios de puesto, ascensos.

Capítulo II De los contratos de trabajo

Artículo 6.

Todo servidor de la Municipalidad deberá estar amparado por un contrato de trabajo o acción de personal que contendrá en términos amplios, las cláusulas y estipulaciones particulares que regulen la prestación del servicio, así como el nombre del puesto, salario, jornada de trabajo, lugar de prestación de servicios y cualquier otro aspecto de interés.

Artículo 7.

Los contratos de trabajo o acciones de personal se harán en tres tantos uno para la Municipalidad para efectos de trámite interno, otro para el funcionario interesado y la tercera para el expediente de personal. Pese a lo dispuesto en los artículos anteriores se presume la existencia de la relación de

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

empleo entre la Municipalidad y quienes presten sus servicios personales en forma subordinada y a cambio de una retribución o salario de cualquier clase o forma, por el simple hecho de la prestación de servicios.

Artículo 8.

Los contratos de prestación de servicios serán:

- a- **Por tiempo indefinido:** que se llevarán a cabo con aquellos funcionarios indispensables para satisfacer las necesidades propias y permanentes de la Municipalidad.
- b- **Por tiempo determinado** que se celebrarán con aquellos servidores que vengan temporalmente a ejecutar las labores de quien o quienes se encuentran disfrutando de vacaciones o bajo licencia, así como aquellos casos excepcionales en que su celebración resulte procedente conforme a la naturaleza temporal del servidor que se va a prestar.
- c- **Por obra determinada:** Que se podrán celebrar para la ejecución de obras y/o para satisfacer necesidades que eventualmente se prestan en la municipalidad y en el cual sin previa fijación de tiempo, el objeto de la prestación personal de los servicios será la misma obra producida.

Artículo 9.

En todo contrato de trabajo o relación de servicio por tiempo indeterminado habrá un período de prueba de tres meses. Durante este período y sin previo aviso, cualquiera de las partes podrá ponerle término al contrato o relación de servicio que lo une.

Artículo 10.

En los casos de **ascensos o traslados** habrá un **período de prueba no menor de dos 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 normal desempeño del empleado en cuestión.

Capítulo III De la jornada de trabajo

Artículo 11.

La jornada de trabajo para el Personal Administrativo se desarrollará en los locales de la Municipalidad o en cualquier otro sitio que ésta ocupe o designe en el futuro. El personal de Servicios Básicos deberá laborar fuera de las instalaciones municipales, dentro de la jurisdicción del cantón, o en los sitios, lugares y horarios que señale la Administración Municipal. El cambio de lugar y de horario deberá ser puesto en conocimiento de los trabajadores con suficiente anterioridad. 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 12.

En la Municipalidad regirá el siguiente horario:

Personal Administrativo: jornada continua y acumulativa diaria de nueve horas con un horario de lunes a viernes de las siete horas y treinta minutos a las dieciséis horas y treinta minutos, para una jornada semanal de cuarenta y cinco horas.

Personal de Servicios Básicos: jornada continua y acumulativa diaria de ocho horas y treinta minutos, con un horario de lunes a viernes de las seis horas a las catorce horas y treinta minutos, para una jornada semanal de cuarenta y dos horas y treinta minutos.

Dirección Jurídica

Municipalidad de Belén

Biblioteca: En tiempo lectivo: jornada continua y acumulativa diaria de siete horas, de lunes a viernes, con un horario de las 12 horas a las diecinueve horas, y el día sábado de las ocho horas a las doce horas. En tiempo no lectivo regirá la jornada y horario del personal administrativo.

Artículo 13.

Se considera tiempo efectivo de trabajo aquel en que los trabajadores permanezcan bajo las órdenes y dirección inmediata o delegada del Patrono, incluso en los tiempos destinados para tomar alimentos.

Artículo 14.

El Ejecutivo Municipal, podrá modificar transitoriamente los horarios establecidos en este reglamento, siempre que circunstancias especiales así lo exijan y no se cause grave perjuicio a los servidores. La Municipalidad dará aviso previo a los trabajadores afectados con un mínimo de tres días de anticipación, pero la modificación definitiva de los mismos deberá ser sometida a la aprobación del Concejo Municipal.

Artículo 15.

Cuando necesidades imperiosas de la Municipalidad lo requieran, los servidores quedan en la ineludible obligación de laborar en horas extraordinarias, salvo impedimento grave, hasta por un tiempo máximo de horas permitidas por Ley, sea que la jornada ordinaria sumada con la extraordinaria no podrá exceder de doce horas diarias. En cada caso concreto el patrono deberá comunicar a los servidores con cuatro horas de anticipación la jornada extraordinaria que deben laborar teniéndose la negativa injustificada a hacerlo, para efectos de sanción, como falta grave.

Capítulo IV

Categorías y salarios

Artículo 16.

Los salarios de los servidores serán los que correspondan de acuerdo con la categoría del puesto que desempeña, que en ningún caso podrá ser inferior a los mínimos legales establecidos por Decreto Ejecutivo. El Ejecutivo Municipal elaborará y mantendrá al día un Manual Descriptivo de puestos de acuerdo con el artículo 142 del Código Municipal. Cuando se modifiquen las fijaciones de salarios mínimos la Municipalidad deberá ajustar sus salarios en la proporción correspondiente.

Artículo 17.

La Municipalidad pagará salarios por períodos vencidos en la Tesorería Municipal, situada en el Palacio Municipal de Belén, ubicado al costado este del Templo Católico de San Antonio de Belén. La modalidad de pago será la siguiente: Al personal Administrativo se le pagará su salario bisemanalmente, según las fechas que fije el Ejecutivo Municipal. Al personal de Servicios Básicos (jornales) se pagarán semanalmente el día viernes a las catorce horas y treinta minutos. En todo caso, si el día de pago coincide con día feriado se hará el pago el día inmediato anterior. El pago se podrá hacer en efectivo o mediante cheque girado por la Municipalidad.

Artículo 18.

Al asignarse recargo de funciones en un puesto de categoría superior, el empleado sustituto tiene derecho a percibir la diferencia entre su salario base y el salario base del puesto de la categoría superior, siempre y cuando el recargo de funciones sea superior a quince días.

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

Capítulo V De las vacaciones

Artículo 19.

De conformidad con el inciso b) del artículo 149 del Código Municipal los funcionarios municipales disfrutarán de sus vacaciones, de la siguiente forma:

- a) Disfrutarán de una vacación anual de acuerdo con el tiempo servido.
 1. Si han trabajado un tiempo de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas, gozarán de quince días hábiles de vacaciones.
 2. Si han trabajado durante un tiempo de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas, gozarán de veinte días hábiles de vacaciones.
 3. Si han trabajado durante un tiempo de diez años y cincuenta semanas o más, gozarán de un mes calendario.

En caso de terminación del contrato de trabajo antes de cumplidos el plazo de cincuenta 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.

Todos los permisos con goce de salario que se otorguen de conformidad con lo dispuesto en el inciso b) del artículo 15 del Código Municipal, deberán deducirse del período de vacaciones, sin que el número de días de licencia pueda exceder el número de días de vacaciones a que tenga derecho el empleado al momento de solicitar la licencia.

En caso de terminación de la relación de servicio por cualquier causa y en cualquier tiempo, el funcionario tendrá derecho al pago de vacaciones en la proporción correspondiente, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 156 del Código de Trabajo.

Artículo 20.

El patrono señalará la época en que el servidor gozará de sus vacaciones, pero deberá hacerlo dentro de las quince semanas posteriores al día en que se cumplieren las cincuenta semanas de servicio continuo, tratando de que no se altere la buena marcha de la Municipalidad ni la efectividad del descanso. En casos especiales el Ejecutivo Municipal convendrá con el empleado o funcionario la fecha en que gozarán las vacaciones.

Artículo 21.

Al terminar el contrato de trabajo o relación de servicio, el pago de las vacaciones no disfrutadas se hará con base en el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por el trabajador durante las cincuenta semanas de trabajo, o durante el tiempo que le otorga derecho proporcional a las mismas.

Artículo 22.

Los servidores gozarán sin interrupción del período de sus vacaciones. **Excepcionalmente podrán dividirse en dos períodos como máximo**, cuando exista convenio de las partes al respecto y se trate de labores de índole tan especial que no permita una ausencia prolongada del servidor. No podrán acumularse salvo por una sola vez, cuando el trabajador desempeñe labores técnicas, de confianza u otras análogas que hagan difícil su reemplazo. No obstante podrá el Ejecutivo Municipal o por el Concejo, en los casos del Ejecutivo y del Auditor Municipal, y en caso de urgencia, solicitar una interrupción del período de vacaciones, que será completado inmediatamente de pasada la emergencia.

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

Capítulo VI Del descanso semanal y de la jornada

Artículo 23.

Todos los empleados de la Municipalidad disfrutarán de un día fijo de descanso absoluto después de cada semana o cada seis días de trabajo continuo.

Por convenio de partes se permitirá trabajar durante el día de descanso semanal, siempre y cuando se remunere esa jornada con el doble del salario que ordinariamente se pague, por razones de interés público – social.

Durante la jornada diaria continua, habrá un descanso mínimo obligatorio de media hora, que deberá darse a los trabajadores y que será establecido según lo disponga la Dirección Ejecutiva, mediante la correspondiente resolución administrativa debidamente motivada.

Capítulo VII De los días feriados

Artículo 24.

Son días hábiles para el trabajo todos los días del año excepto los domingos y feriados señalados por Ley, y aquellos días que declare asueto el Concejo Municipal. Sin embargo podrá trabajarse en tales días siempre y cuando ello fuere posible al tenor de las excepciones contenidas en el artículo 150 y 151 del Código de Trabajo. *(Así reformado mediante acuerdo del Concejo Municipal del Cantón de Belén, en la sesión ordinaria N° 58-2015, publicado en la Gaceta N° 214 del día Miércoles 4 de noviembre del 2015).*

Artículo 24 Bis.

El Alcalde de la Municipalidad de Belén, deberá planificar la celebración del día del Régimen Municipal los días 31 de agosto de cada año, mediante la realización de actos cívicos y el patrocinio de ciclos de conferencias, concursos literarios y artísticos, seminarios y otros actos culturales, alusivos a la conmemoración de esta fecha.

En estas actividades serán incorporados e invitados con la debida antelación los regidores propietarios, los regidores suplentes, los síndicos y los demás miembros de los Concejos de Distrito.

Esta fecha no se considerará feriado y los funcionarios municipales tendrán la obligación de asistir a las actividades programadas para su celebración, salvo el caso de que aquellos que por sus funciones deban continuar laborando con el fin de garantizar la continuidad de los servicios públicos brindados por la Municipalidad. *(Adicionado mediante acuerdo del Concejo Municipal del Cantón de Belén, en la sesión ordinaria N° 58-2015, publicado en la Gaceta N° 214 del día Miércoles 4 de noviembre del 2015).*

Artículo 25.

La Municipalidad por ser una institución pública, pagará todos los feriados a que se refiere el artículo 148 del Código de Trabajo, **de modo que si se labora un día feriado se tendrá que abonar al servidor un salario adicional sencillo, al correspondiente de la jornada de trabajo de que se trate.**

Capítulo VIII Del aguinaldo

Artículo 27.

Todos los trabajadores de la Municipalidad, de cualquier clase que sean y cualquiera que sea la forma en que se desempeñen en sus labores y en que se les pague el salario tendrán derecho a un aguinaldo o décimo tercer mes de pago anual que se regirá por lo que dispone la Ley. El monto de

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

ese beneficio anual será calculado con base en el promedio de los sueldos ordinarios y extraordinarios devengados por el trabajador durante los doce meses anteriores al primero de noviembre del año de que se trate. Dicho beneficio deberá ser entregado dentro de los primeros veinte 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.

Capítulo IX Del trabajo de las mujeres y menores de edad

Artículo 28.

El trabajo de los menores de edad y de las mujeres se regirá además de lo dispuesto en este Reglamento, por lo que al efecto establece el Código de Trabajo. Todo menor de dieciocho años deberá proveerse del respectivo permiso para laborar, extendido por la institución competente.

Capítulo X Obligaciones de los servidores municipales

Artículo 29.

Conforme a lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, Ley General de la Administración Pública y de acuerdo con el Código de Trabajo y Código Municipal son obligación de los trabajadores:

- a) Prestar los servicios personales en forma regular y continua y dentro de la jornada de trabajo.
- b) Ejecutar el trabajo con intensidad, cuidado, dedicación y esmero apropiado en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- c) Restituir a la Municipalidad los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos, los vehículos y útiles que se le faciliten para el trabajo, en el entendido que no serán responsables por el deterioro normal ni del que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa confección.
- d) Desempeñar el servicio contratado 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 aquellos que formen parte del contrato o relación de servicio.
- e) Observar durante el trabajo buenas costumbres y disciplina.
- f) 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.
- g) Guardar a sus jefes, compañeros de trabajo y miembros del Concejo Municipal toda la consideración y respeto debido, de modo que no se origine queja injustificada por mal trato o irrespeto.
- h) Guardar al público en sus relaciones con él motivadas por el trabajo, toda consideración debida, de modo que no se origine queja justificada por mal servicio, mal trato o falta de atención.

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

- i) Someterse a reconocimiento médico, sea al solicitar su ingreso al trabajo o durante éste, a solicitud del Patrono para comprobar que no padece de alguna incapacidad permanente alguna enfermedad contagiosa o incurable; o a petición de un organismo oficial de salud pública o seguridad social por cualquier motivo.
- j) Observar rigurosamente las medidas preventivas que dicten las autoridades competentes y las que indique el Patrono y el Comité de Salud Ocupacional para la seguridad y protección de los servidores, sus compañeros de trabajo o de los lugares donde laboran.
- k) Responder económicamente de los daños que causaren intencionalmente o que se debieren a su negligencia o descuido manifiesto y absolutamente inexcusables.
- l) Reportar al Ejecutivo o al Jefe inmediato de los daños o imprudencias que otros compañeros causaren en perjuicio de la Municipalidad. Si descubren un robo, daño o imprudencia realizado por cualquier persona, deben denunciarlo de inmediato.
- m) Durante las horas de trabajo deben vestir de la forma correcta y decente, de conformidad con las labores que desempeñan.
- n) Rendir los informes que se le soliciten.
- ñ) Desarrollar las labores dentro de un ambiente de seriedad y armonía.
- o) Acatar y hacer cumplir las medidas que tiendan a prevenir el acaecimiento de riesgos del trabajo.
- p) Comenzar las labores de conformidad con el horario establecido, no pudiendo abandonarlas ni suspenderlas sin causa justificada antes de haber cumplido la jornada de trabajo.
- q) Obtener autorización del jefe inmediato, para salir del centro de trabajo y reportar con exactitud el lugar donde se encuentra.
- r) Presentar al jefe inmediato constancia escrita del tiempo empleado en sus visitas a instituciones aseguradoras.
- s) Mantener al día las labores que le han sido encomendadas salvo que motivos justificados lo impidan.
- t) No sobrepasar los límites de descanso entre las jornadas destinadas a tomar alimentos. Lo contrario será abandono de trabajo.
- u) Marcar su tarjeta de asistencia a las horas de entrada y salida y otras en que se le indique.
- v) Guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos privados de la Municipalidad.
- x) No usar materiales, vehículos, ni utensilios de la Municipalidad para fines ajenos a la realización del trabajo.
- y) Cumplir y acatar las disposiciones que les impartan los jefes respectivos, relativo a su cargo, y sea verbalmente o por escrito, por medio de circulares, notas, instrucciones, etc.

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

- z) Rendir los informes que se le soliciten en virtud de sus labores.

Artículo 30.

Además de lo dispuesto en este Reglamento y artículo anterior, son obligaciones de los jefes de Departamento o Sección:

- a) Velar por el cumplimiento de las funciones a él encomendadas y hacer que sus subalternos cumplan con sus obligaciones, supervisando y asesorando diligentemente al personal a su cargo.
- b) Velar por las faltas que cometan sus subalternos, informando inmediatamente y por escrito al Ejecutivo Municipal, para la aplicación del procedimiento disciplinario y sanción correspondiente.
- c) Evitar que se cometan irregularidades en su departamento o sección.
- d) Tomar las precauciones necesarias para prevenir posibles riesgos de trabajo.
- e) Velar por la disciplina y asistencia de los funcionarios a su cargo, informando sobre cualquier anomalía al Ejecutivo Municipal.
- f) Rendir los informes que en cualquier momento le solicite el Ejecutivo Municipal o el Concejo Municipal.

Capítulo XI
Prohibiciones a los funcionarios

Artículo 31.

Conforme a lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, y de acuerdo al Código Municipal Código de Trabajo queda absolutamente prohibido.

- 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 bajo cualquier otra droga o condición análoga.
- d) Recibir en horas de trabajo visitas de carácter personal, salvo casos urgentes o importantes, previa autorización del jefe inmediato.
- 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 están ejecutando.
- g) Distraer en cualquier clase de juego o bromas a sus compañeros de trabajo, quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones del personal municipal.

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

- h)** Usar los útiles y herramientas de trabajo suministradas por el Patrono para objeto distinto de aquel a que están destinadas.
- i)** Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, excepto en los casos especialmente autorizados o cuando se trate de instrumentos punzocortantes que forman parte de las herramientas de trabajo.
- j)** Negarles el debido cumplimiento y acatamiento a las órdenes del Ejecutivo Municipal o Jefe inmediato, cuando sean propias del objeto de su relación de servicio.
- k)** Tratar de resolver por medio de la violencia, de hecho o de palabra, las dificultades que surjan durante la realización del trabajo o durante su permanencia en la Municipalidad.
- l)** Intervenir oficiosamente cuando un jefe llame la atención a un subalterno.
- m)** Burlarse del público, hacer bromas con sus compañeros de trabajo, con terceras personas que puedan motivar molestias o mal entendidos con el público.
- n)** Usar los utensilios o máquinas, emplear útiles o materiales propiedad de la Municipalidad para fines ajenos a la realización del trabajo.
- ñ)** Distraer tiempo laboral para asuntos ajenos al cargo o hacer negocios personales dentro del centro de trabajo
- o)** Hacer uso indebido de los teléfonos de la Municipalidad para sostener conversaciones ajenas a las funciones que sirve.
- p)** Proferir, insultar o usar vocabulario incorrecto.
- q)** Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de salud ocupacional en la ejecución de las labores.
- r)** Dañar, destruir, remover, o alterar los avisos o advertencias sobre prevención de Riesgos del Trabajo y los equipos de protección personal o negarse a usuarios sin motivo justificado.
- s)** Recibir dádivas o remuneraciones de cualquier clase por la ejecución de funciones propias a su cargo.

Artículo 32.

El empleado que cometa alguno de los actos señalados en el artículo anterior o que incumpla alguna de las obligaciones a que se refieren los artículos 29 y 30 de este Reglamento será sancionado conforme a éste Reglamento.

Capítulo XII Del registro de asistencias

Artículo 33.

El registro de asistencia y puntualidad al trabajo, se llevará para todos los empleados de la municipalidad por medio de un reloj marcador y se encontrará instalado en la entrada del centro de labores.

El control de asistencia se regirá por las disposiciones siguientes:

- a) El registro de asistencia se llevará por medio de tarjetas individuales que deberán ser marcadas en un reloj marcador, tanto al iniciarse cada fracción de jornada como al terminar la misma.

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

- b) Todo trabajador deberá marcar su tarjeta. Quedan excluidos de esta obligación los servidores que expresamente exime al Ejecutivo Municipal y que por la naturaleza de sus funciones les corresponda habitualmente prestar sus servicios en lugares fuera de la oficina o permanecer en giras. No podrá hacerse discriminación alguna entre funcionarios del mismo rango. El Ejecutivo podrá aplicar sanciones a quienes abusen de esta prerrogativa.
- c) Las marcas en las tarjetas de asistencia deberán hacerse con cuidado de manera que queden impresas con claridad. Las marcas defectuosas manchadas o confusas, que no se deban a deficiencias del reloj, se tendrán por no hechas, salvo que cumplan con lo establecido en el inciso g) de este artículo.
- d) Salvo los casos previstos en este reglamento, la omisión de una marca en la tarjeta de asistencia, a cualquiera de las horas de entrada y de salida, hará presumir la inasistencia, siempre y cuando el trabajador no la justifique a más tardar en la fracción de jornada siguiente a aquella en la que el hecho sucedió.
- e) El servidor que intencionalmente o por complacencia marque la tarjeta de otro servidor, incurrirá en falta grave, haciéndose acreedor, por la primera vez a suspensión disciplinaria hasta por ocho días, y en el caso de reincidencia, despido sin responsabilidad patronal para la Municipalidad, Igual sanción se le aplicará al servidor que se le comprueba haber consentido que otro le marcara la tarjeta de ingreso y / o salida. Estas faltas se computarán, para efectos de reincidencia en un lapso de tres meses.
- g) El servidor podrá justificar mediante formulario preparado por el Departamento de Personal las marcas defectuosas, manchadas, confusas u omisas, cuando obedezcan a situaciones accidentales y ajenas a su voluntad.

Artículo 34.

No obstante lo anterior, dejará de imponerse la sanción disciplinaria al que por error marcó en el reloj marcador la tarjeta ajena, o aquel al que le marcaron la tarjeta propia, si informar del hecho a quien corresponda a más tardar en el curso de la jornada de trabajo siguiente a aquella en que el hecho sucedió.

Artículo 35.

Las asistencias al Seguro Social cuando sean en horas laborales, se considerarán como licencias con goce de salario. Para ello el funcionario deberá marcar en el reloj o en el registro correspondiente su retiro o salida del lugar de trabajo, y presentar el documentos de control de asistencia que la institución aseguradora otorga para estos fines.

Capítulo XIII De las sanciones disciplinarias

Artículo 36.

Las faltas en que incurran los trabajadores serán sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación escrita.
- b) Reprensión escrita.
- c) Suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por 15 días.
- d) Despido sin responsabilidad para la Municipalidad.

Tales sanciones se aplicarán atendiendo no estrictamente el orden en que aquí aparecen, sino a lo reglamentado en cada caso, o a la gravedad de la falta.

Artículo 37.

La amonestación escrita se aplicará en los siguientes casos:

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

- a) Cuando el trabajador en forma expresa o tácita, cometa alguna falta leve a las obligaciones expresas o tácitas que le impone su contrato o relación de servicio.
- b) En los casos expresamente previstos en éste Reglamento.

Artículo 38.

La reprensión por escrito se aplicará

- a) Cuando se haya amonestado al servidor en los términos del artículo anterior e incurra nuevamente en la misma falta en un lapso de tres meses.
- b) Cuando incumpla alguna de las obligaciones establecidas en el artículo 29 y 30 de este reglamento, si la falta no diere mérito para una sanción mayor.
- c) En los casos especialmente previstos en este reglamento.
- d) Cuando las leyes de trabajo exijan la reprensión escrito antes del despido.

Artículo 39.

La suspensión del trabajo se aplicará hasta por quince días y sin goce de salario, salvo excepción contenida en el artículo 73 del Código Municipal, una vez que se haya agotado el procedimiento prescrito en el artículo 154 del Código Municipal, en los siguientes casos:

- a) Cuando el funcionario después de haber sido reprimido por escrito incurra de nuevo en la falta que motivo la reprensión.
- b) Cuando el funcionario viole alguna de las prohibiciones prescritas en los artículos 31 y 32 de éste Reglamento, salvo que la falta diere mérito para el despido o estuviera sancionada por otra disposición de éste Reglamento.
- c) Cuando el servidor cometa alguna falta de cierta gravedad que no de mérito para el despido, excepto si estuviera sancionada de manera especial por otra disposición de este Reglamento.

Artículo 40.

El despido se efectuará sin responsabilidad para la Municipalidad en los siguientes casos:

- a) Cuando el funcionario en tres ocasiones se le imponga suspensión e incurra en causal para una cuarta suspensión dentro de un período de tres meses. Se considera la repetición de infracciones como una conducta irresponsable y contraría a las obligaciones de la relación de servicio.
- b) En los casos especialmente previstos en éste Reglamento.
- c) Cuando el funcionario incurra en algunas de las causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo y artículos 71, 72 y 154 párrafo primero del Código Municipal.

Artículo 41.

La amonestación o reprensión escrita, la suspensión sin goce de salario o el despido sin responsabilidad patronal, deberán imponerse dentro del mes siguiente al día en que se cometió la falta o el Ejecutivo Municipal o representantes patronales tuvieron conocimiento de la misma.

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

Capítulo XIV De las ausencias

Artículo 42.

Se considera ausencia la inasistencia a un día completo de trabajo. La falta a una fracción de la jornada de trabajo se computará como media ausencia. Dos mitades de una ausencia para efectos de éste Reglamento se considera como una ausencia.

Artículo 43.

Las ausencias al trabajo deberán ser comprobadas mediante documento expedido por la Caja Costarricense de Seguro Social en los casos protegidos por éste régimen o por el Instituto Nacional de Seguros si se trata de un riesgo del trabajo. En casos muy calificados, la ausencia podrá dispensarse mediante la presentación de un certificado médico particular.

Artículo 44.

Las ausencias injustificadas computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán de la siguiente forma:

- a) Por media ausencia, amonestación escrita.
- b) Por una ausencia, reprensión escrita.
- c) Por una y media ausencia o dos ausencias alternas, suspensión hasta por quince días.
- d) Por dos ausencias consecutivas o tres ausencias alternas o más, en un lapso de un mes calendario, despido sin responsabilidad municipal.

Las ausencias por enfermedad deberán ser comprobadas prioritariamente por medio de documento emanado de la Caja Costarricense de Seguro Social, en los casos protegidos por este régimen o por el Instituto Nacional de Seguros, si se trata de un riesgo profesional. En casos muy calificados, las ausencias podrán ser justificadas ante el Ejecutivo Municipal, quien resolverá en definitiva si acepta o no la justificación.

Capítulo XV De las llegadas tardías, abandono de trabajo y del despido

Artículo 45.

Se considera llegada tardía el ingreso al trabajo después de cinco minutos de la hora exacta para el comienzo de las labores. Sin embargo en casos muy calificados a juicio del Ejecutivo Municipal o jefe inmediato se podrá justificar la llegada tardía a efecto de no aplicar la sanción correspondiente.

Artículo 46.

Las llegadas tardías mayores a los quince minutos después de la hora exacta de iniciación de la jornada de trabajo, impedirá al funcionario laborar en la respectiva fracción de jornada, lo que se considera como media ausencia para efectos de sanción.

Artículo 47.

Las llegadas tardías injustificadas computables dentro de un mismo mes calendario se sancionarán de la siguiente forma:

- a) Por tres llegadas tardías amonestación escrita.
- b) Por cuatro llegadas tardías reprensión escrita.
- c) Por cinco llegadas tardías suspensión sin goce de salario hasta por quince días

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

- d) Por seis o más llegadas tardías despido sin responsabilidad patronal.

Del abandono de trabajo y del despido

Artículo 48.

Se considera abandono de trabajo el hacer dejación dentro de la jornada de trabajo de la labor objeto de la relación de servicio. Para efectos de calificar el abandono no es necesario que el servidor salga del lugar donde presta servicios, sino que bastará que de modo evidente abandone la labor que el ha sido encomendadas.

Artículo 49.

El abandono de trabajo sin causa justificada cuando no implique mayor gravedad, de conformidad con las circunstancias del caso y amerite una sanción mayor, se sancionará de la siguiente forma:

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

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

Del despido

Artículo 50.

El despido solo podrá ser acordado por el Ejecutivo Municipal y se aplicará:

- a) Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales expresamente previstas en el Código Municipal, en el Código Municipal, en artículo 81 del Código de Trabajo, sus Reglamentos y demás Leyes Conexas.
- b) En los casos previstos en éste Reglamento.
- c) Cuando el trabajador en tres ocasiones sea suspendido disciplinariamente e incurra en causal para una cuarta suspensión dentro de un período de tres meses, ya que se considerará la repetición de infracciones como falta grave, contrarias a las obligaciones de la relación de servicio o contrato de trabajo.

Capítulo XVI

De las Comisiones de Salud Ocupacional y de las Condiciones de Seguridad e Higiene del Trabajo

Artículo 51.

Declárese de interés público todo lo referente a la salud ocupacional, que tiene como finalidad promover y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social del servidor en general, prevenir todo daño causado a la salud de éste por condiciones del trabajo, protegerlo en su empleo contra riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos a la salud, colocar y mantener al servidor en un empleo con sus aptitudes fisiológicas y en síntesis, adaptar el trabajo al hombre y cada hombre a su tarea.

Artículo 52.

Es deber de la Municipalidad adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud ocupacional de sus servidores, conforme a la legislación vigente en esta materia y las recomendaciones que sobre la misma formulen tanto las autoridades de Inspección del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Salud e Instituto Nacional de Seguros que garanticen:

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

- a) La protección de la salud y la preservación de la integridad física, mental y social de los servidores.
- b) La prevención y control de los riesgos del trabajo.

Artículo 53.

En la Municipalidad se establecerán las comisiones de salud ocupacional que, a juicio del Concejo de Salud ocupacional, sean necesarias.

Estas comisiones deberán estar integradas con igual número de representantes del Patrono y de los servidores y tendrán como finalidad específica investigar las causas de los riesgos de trabajo, determinar las medidas para prevenirlos y vigilar para que en el centro de trabajo, se cumplan las disposiciones de salud ocupacional. Operarán dentro de la jornada de trabajo sin perjuicio o menoscabo de ninguno de los derechos laborales que correspondan al servidor.

Capítulo XVII De los riesgos del trabajo

Artículo 54.

Son riesgos del trabajo los accidentes y enfermedades que ocurren a los servidores, con ocasión o por consecuencia del trabajo que desempeñan, en forma subordinada y remunerada, así como su agravación o reagravación consecuencia directa del mismo.

Artículo 55.

La Municipalidad deberá dar aviso al Instituto Nacional de Seguros de cualquier riesgo del trabajo que le ocurra a sus servidores dentro del término de ocho días hábiles a partir de su acaecimiento.

Artículo 56.

En esa materia, sin perjuicio de lo establecido en la legislación vigente, es obligación de la Municipalidad:

- a) Permitir a las autoridades competentes la inspección periódica de los centros de trabajo.
- b) Permitir la capacitación y adiestramiento de los funcionarios en materia de salud ocupacional.
- c) Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias sobre salud ocupacional.
- d) Proporcionar el equipo y elementos de protección personal y de seguridad en el trabajo y asegurar su uso y funcionamiento.

Artículo 57.

Todo servidor deberá acatar y cumplir, la legislación y reglamentos vigentes en ésta materia y las normas que se promulguen en el futuro, así como las recomendaciones que, formulen las autoridades competentes.

Serán obligaciones del funcionario en ésta materia, sin perjuicio de lo dispuesto en legislación vigente, las siguientes:

- a) Someterse a los exámenes médicos que por ley o por ordenen de las autoridades competentes sean necesarios, de cuyos resultados deberá ser informado.

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

- 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.
- ch) Utilizar, conservar y cuidar el equipo y elementos de protección personal y de seguridad en el trabajo que se le suministren.

Artículo 58.

Ningún empleado municipal debe:

- a) Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de salud ocupacional.
- b) Remover, sin autorización, los resguardos y protecciones de las máquinas y útiles de trabajo.
- c) Alterar, dañar, destruir los equipos y elementos de protección personal, de seguridad en el trabajo o negarse a usuarios sin motivo justificado.
- d) Manejar, operar o hacer uso de equipo o herramientas de trabajo para los cuales no esta capacitado o cuenta con autorización.
- d) Hacer juego o dar bromas que pongan en peligro la vida, salud e integridad personal de otros funcionarios o de terceros.

Capítulo XVIII

Reclamos y licencias en general

Artículo 59.

Las solicitudes, reclamos, licencias, permisos, etc., deberán hacerse por escrito al Ejecutivo Municipal, quien deberá resolver dentro del plazo de ley y en la misma forma. Los asuntos urgentes podrán gestionarse verbalmente ante el Jefe Inmediato y deberán resolverse del mismo modo y debiendo comunicarse o notificarse por cualquier medio al Ejecutivo Municipal.

Las licencias a que tienen derecho los servidores municipales se regirán por lo dispuesto en los artículos 149 inciso e) y 150 del Código Municipal y corresponde al Ejecutivo Municipal su otorgamiento, salvo en casos de licencias para estudios que también requieren de las aprobación del Concejo.

Podrán disfrutar licencia con o sin goce de salario, previa solicitud escrita debidamente razonada y con las pruebas del caso, cuando ello fuere necesario, en los siguientes casos:

- a) Hasta por una semana, en caso del matrimonio del servidor o de fallecimiento de cualquiera de sus padres, hijos, hermanos o cónyuges, con goce de salario.
- b) En casos urgentes ya sea por problemas de índole personal o familiar, podrán disfrutar permisos con goce de sueldo que serán deducidos del período de vacaciones, sin que el número de días de licencia pueda exceder del número de días de vacaciones que le corresponda.
- c) Los permisos sin goce de sueldo podrán ser otorgados hasta por seis meses, prorrogables por una sola vez y por un plazo igual.
- ch) En cuanto a licencias por estudios se estará a lo dispuesto en el inciso e) del artículo 149 del Código Municipal.

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

Capítulo XX Trámite especial de denuncias por acoso sexual

Artículo 60.

Las denuncias sobre hechos que impliquen acoso u hostigamiento sexual, según lo dispuesto en la Ley 7476-95, en la relación de empleo, se plantearán directamente ante la Dirección Ejecutiva. En caso de que la denuncia se dirija contra un funcionario de esa Dirección, la misma se formulará ante el Concejo Municipal.

El afectado deberá acompañar con su denuncia toda la prueba documental y testimonial y de cualquier otra naturaleza, en que fundamente los hechos.

Artículo 61.

La instrucción del caso será sustanciada por la Dirección Ejecutiva, o por el Concejo Municipal según corresponda o por el órgano director que se nombre, conforme a las disposiciones legales vigentes.

La resolución del caso deberá emitirse dentro del mes siguiente al inicio del procedimiento.

Todos los funcionarios vinculados directa o indirectamente con el procedimiento de investigación, están obligados a guardar la más absoluta y estricta confidenciabilidad, bajo apercibimiento de que en caso de incumplimiento serán sancionados según la naturaleza y gravedad de la falta.

En caso de que el afectado no aporte prueba idónea para fundamentar los hechos denunciados, se le prevendrá su presentación en el plazo de cinco días contados a partir de la notificación. En caso de incumplimiento o por resultar impertinente la prueba aportada, se recomendará en forma razonada el archivo de la denuncia.

Artículo 62.

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

Artículo 63.

Las sanciones por hostigamiento o acoso sexual se aplicarán según la naturaleza y gravedad de la falta, de la siguiente forma: amonestación o reprensión escrita, suspensión sin goce de salario hasta por 15 días o despido sin responsabilidad patronal; ello sin perjuicio de plantear la denuncia correspondiente en los Tribunales de Justicia.

Artículo 64.

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

Conforme a lo previsto en la Ley 7475-95, quien haya formulado denuncia por acoso u hostigamiento sexual, sólo podrá ser despedido por justa causa, previa intervención de la Dirección Nacional e Inspección General de Trabajo, donde deberá acreditarse la causal en que la Municipalidad funda su despido.

Esta garantía rige durante el plazo que se sustancie la denuncia y hasta tres meses después de concluido el procedimiento.

Artículo 65.

En todo aquello no previsto en éste Reglamento sobre acoso u hostigamiento sexual, rige la Ley 7476 de 3 de febrero de 1995, Ley contra el hostigamiento sexual en el empleo y la docencia.

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

Título II Del Régimen de Carrera Profesional de la Municipalidad de Belén Disposiciones generales

De acuerdo con la norma DG 080-96 y la Ley No.7089 publicada en La Gaceta No.247 del 28 de diciembre de 1987 del Régimen de Carrera Profesional, para el sector profesional Público, aplicable a la Municipalidad de Belén, artículos 7 inciso a), 21 inciso c) y 47 del Código Municipal, en relación con la norma 170 Constitucional, créase el Régimen de Carrera Profesional, para el sector laboral de la Municipalidad de Belén, para el cual el Ejecutivo Municipal podrá suscribir el convenio simple que se requiera. Y se regirá por las siguientes disposiciones reglamentarias.

Capítulo I De las definiciones y objetivos

Artículo 66.

Se entenderá por Carrera Profesional los procedimientos de la administración de **recursos humanos de la Municipalidad de Belén** por medio del cual se concede un incentivo económico a los funcionarios que laboran en la Municipalidad y **que posean como mínimo el título de Bachiller**.

El incentivo se concederá con base a grados académicos, capacitación recibida, publicaciones especializadas, experiencia laboral de carácter profesional, en el servicio público nacional e internacional, colaboraciones prestadas como instructor en cursos promovidos en la administración pública, experiencia docente en centros universitarios o parauniversitarios.

Artículo 67.

Los objetivos básicos de la Carrera Profesional son:

- a) Reconocer por medio de un estímulo económico la superación académica y laboral de los profesionales al servicio de la administración municipal.
- b) Coadyuvar en el reclutamiento y retención de los profesionales mejor calificados en cada área de actividad para un adecuado desempeño de la función municipal.

Capítulo II De los beneficios

Artículo 68.

Podrán acogerse al pago del beneficio de Carrera Profesional aquellos servidores que satisfagan los siguientes requisitos:

- a) Ocupar un puesto con una jornada de tiempo completo.
- b) Desempeñar un puesto que exija el grado académico de bachiller como mínimo.
- c) Poseer al menos el grado académico de bachiller en una carrera universitaria que faculte para el desempeño del puesto; o bien un grado superior con base al bachillerato universitario.

Capítulo III Remuneración

Artículo 69.

Los factores ponderables para el reconocimiento del beneficio por Carrera Profesional serán los mismos factores establecidos por la Dirección General del Servicio Civil según resolución número DG-080-96 y sus posibles modificaciones.

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

Capítulo IV Otras disposiciones

Artículo 70.

Para que la Municipalidad de Belén conceda el beneficio de Carrera Profesional, se requiere que la naturaleza del trabajo desempeñado por el beneficiario esté acorde con su título profesional.

Artículo 71.

Los profesionales que reúnan las condiciones indicadas en el artículo 68, para obtener los beneficios de la Carrera Profesional, deben hacer la respectiva solicitud por escrito al Jefe de Recursos Humanos de la Institución y adjuntar a la solicitud los documentos necesarios para probar y fundamentar sus atestados.

Artículo 72.

El Jefe de Recursos Humanos registrará la fecha de recibo de las solicitudes formuladas. La fecha de vigencia de la concesión inicial (no de los ajustes), será a partir del primer día del siguiente mes calendario a la fecha de recibo de la solicitud en la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 73.

El Concejo Municipal según corresponda o la Dirección Ejecutiva a través del Ejecutivo Municipal con la información suministrada por el Departamento de Personal de la Municipalidad, aprobará o no, dicho beneficio, en un plazo no mayor de diez días hábiles contados a partir de la fecha de presentación, por parte del funcionario. Una vez aprobado, la Municipalidad procederá a través de la Administración de Personal, a confeccionar la acción de personal, la cual deberá seguir el trámite usual que rige en la institución.

Artículo 74.

Los ajustes a la Carrera Profesional podrán ser solicitados al Jefe de Recursos Humanos de la Municipalidad, en cualquier época del año. Su fecha de vigencia será:

- a) Para las presentadas entre el 1° de enero y 30 de junio de cada año, el 1° de julio siguiente y,
- b) Para la presentadas entre le 1° de julio y 31 de diciembre de cada año, el 1° de enero siguiente.

Título III

Del Régimen de Dedicación Exclusiva para el Sector Profesional de la Municipalidad de Belén Disposiciones generales

De acuerdo con la norma DG-070-94 y la Ley No.7089 publicada en La Gaceta No.247 del 28-12-87, se emite el presente régimen de Dedicación Exclusiva, para el sector profesional de la Municipalidad de Belén, con fundamento a la potestad reglamentaria que como ente público local y descentralizado en razón de territorio posee, según lo dispuesto en el Código Municipal, artículo 7 inciso a); artículo 21 inciso c); y artículo 47 en relación con la norma 170 constitucional.

Según lo anterior créase el Régimen de Dedicación Exclusiva, para el sector laboral de la Municipalidad de Belén, para el cual el Ejecutivo Municipal podrá suscribir el convenio simple que se requiera. Y se regirá por las siguientes disposiciones reglamentarias:

Dirección Jurídica

Municipalidad de Belén

Capítulo I

De las definiciones y Objetivos

Artículo 75.

Se entenderá por dedicación exclusiva para efectos del presente Reglamento, la compensación económica retribuida a los servidores de nivel profesional, porcentualmente sobre sus salarios base, previa suscripción de un contrato entre el servidor y el máximo jerarca o con quien éste delegue, para que obligatoriamente no ejerzan de manera particular, remunerada o ad honorem, la profesión que sirve como requisito para desempeñar el puesto que ostenten, así como las actividades relacionadas con ésta, con las excepciones que se establecen a continuación:

- a) Cuando se trate del ejercicio de la docencia en establecimientos de educación superior, oficiales o privados, en seminarios, cursos y congresos organizados e impartidos por éstos centros educativos
- b) Cuando se trate de impartir cursos de capacitación en instituciones públicas, siempre que sean auspiciados y organizados por dichas instituciones.
- c) Cuando se trate de asuntos personales, de los de su cónyuge o compañero (a) (si convive en unión libre, comprobado esto mediante declaración jurada otorgada ante notario público), ascendientes y descendientes hasta un tercer grado de consanguinidad, hermanos, suegros, yernos y cuñados, siempre que no exista interés lucrativo por parte del funcionario o de sus familiares aquí mencionados.

Para los efectos anteriores el servidor, con la debida antelación, debe solicitar por escrito y recibir la autorización de la oficina de Recursos Humanos, para acogerse a las excepciones indicadas, señalando el tipo de finalización de la prestación del servicio y ubicación, y esperar su respuesta.

Artículo 76.

El régimen de dedicación exclusiva tiene como objetivos primordiales:

- a) Obtener del servidor de nivel profesional, su completa dedicación a la función municipal, no solo aportando los conocimientos que se deriven de la profesión que ostente, sino también evitar su fuga privando a la administración de funcionarios idóneos y capaces.
- b) Motivar al servidor de nivel profesional a la obtención del más alto nivel académico, para realizar con mayor eficiencia, las tareas que se le encomiendan.

Artículo 77.

Podrán acogerse al pago del beneficio de Dedicación Exclusiva los servidores municipales cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Ser profesionales, con el grado académico de Bachiller Universitario como mínimo, en caso de títulos obtenidos en universidades extranjeras el servidor debe aportar certificación donde conste su reconocimiento y equiparación por parte de la universidad costarricense o institución educativa autorizada para ello.
- b) Estar desempeñando o propuesto para desempeñar un cargo para el cual se requiera como mínimo el grado académico que se indica en el inciso anterior, siempre que el funcionario demuestre que cuenta con dicho requisito.
- c) Haber sido nombrado para laborar jornada completa. *(Así reformado mediante acuerdo del Concejo Municipal del Cantón de Belén, en la sesión ordinaria No. 27-2006, publicado en la Gaceta No. 100 del jueves 25 de mayo del 2006)*
- d) Que la naturaleza del trabajo desempeñado por el funcionario esté acorde con el título profesional que ostenta.

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

- e) Que no estén recibiendo compensación por concepto de prohibición del ejercicio profesional por ley expresa, o que tengan otros, beneficios salariales otorgados por leyes especiales o algún incentivo de similar naturaleza a juicio de la Municipalidad de Belén.
- f) Que firmen el contrato de Dedicación Exclusiva con la Municipalidad de Belén en la cual prestan sus servicios.

Capítulo III
Remuneración

Artículo 78. La Municipalidad de Belén reconocerá a aquellos profesionales que cumplan con lo dispuesto en el artículo 7 de este reglamento, una suma adicional de:

- a) Un 20% sobre el salario base para los que poseen el grado académico de bachiller universitario y ocupen un puesto para el que se requiere la condición anterior.
- b) Un 55% para los que ostenten el grado de licenciatura u otro superior y que ocupen un puesto para el que se requiere como mínimo el grado académico de bachillerato universitario; y que además cumplan con las condiciones establecidas en este reglamento.

Capítulo IV
Otras Disposiciones

Artículo 79.

El servidor que desee acogerse al Régimen de Dedicación Exclusiva y que cumpla con los requisitos que se señalan en el artículo 75 de este Reglamento, deberá solicitarlo a la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

Una vez suscrito el contrato entre el servidor y la municipalidad, la oficina de Recursos Humanos lo tramitará para su refrendo ante el máximo jerarca (o quien éste delegue), adjuntando para ello una certificación firmada por el jefe de personal en donde conste que en el caso concurren todas las condiciones y requisitos que se señalan en el artículo 75 de este Reglamento y que se han seguido los trámites y procedimientos que el mismo exija; además de los originales y fotocopias del título académico.

Artículo 80.

El contrato debe ser tramitado en original para la institución, y copias que serán distribuidas de la siguiente manera:

- a) al servidor
- b) a la Auditoría Interna o en su defecto a la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad
- c) A la Asesoría Legal
- d) A la Dirección Financiera

Artículo 81.

El máximo jerarca (o en quien este delegue), deberá refrendar los contratos de Dedicación Exclusiva en un plazo máximo de 8 días hábiles contados a partir de la fecha de su presentación.

Artículo 82.

Una vez firmado el contrato, el servidor no podrá ejercer la profesión comprometida con dicha exclusividad, ni actividades relacionadas con ésta o con su cargo, si no es con la Municipalidad de Belén

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

Artículo 83.

El contrato de dedicación exclusiva tiene vigencia a partir del día en que es aceptado y firmado por las partes

Artículo 84.

El servidor acogido al Régimen de Dedicación Exclusiva mantiene la retribución y obligaciones que establecen este reglamento, así como el respectivo contrato cuando:

- a) se encuentra de vacaciones
- b) disfruten de permiso con goce de sueldo total o parcial. En este caso si el permiso es para adiestramiento, su contrato de Dedicación Exclusiva debe haber sido firmado por las partes, con un mínimo de tres meses de anticipación a la fecha en que rige su permiso para adiestramiento.
- c) Tenga permiso con goce de sueldo para brindar como colaboración con entidades afines con los intereses del estado, dentro del país o el extranjero, siempre que haya base legal para ello.

Artículo 85.

Los servidores que estén acogidos al régimen de Dedicación Exclusiva y estén disfrutando de un permiso sin goce de salario, al regresar pueden seguir devengando el pago de dicho incentivo.

Artículo 86.

Los profesionales que se acojan a este régimen podrán renunciar a los beneficios que estos otorguen, comunicándolo con dos o más meses de anticipación, pero no podrán firmar un nuevo contrato antes de dos años de haber presentado esa renuncia. Si alguien renunciare por segunda vez, no podrán a partir de entonces, acogerse a tales beneficios.

Todos los movimientos contemplados en el presente artículo, tendrán que hacerse efectivos mediante acción de personal que se insertará en su expediente y serán de conocimiento del Ejecutivo Municipal según corresponda.

Artículo 87:

El incumplimiento por parte del beneficiario de lo establecido en el presente Reglamento en cuanto a Dedicación Exclusiva se considerará como infracción grave a la relación laboral y por tanto será causal de despido sin responsabilidad patronal, adicional a los contemplado en el artículo 81 del Código de Trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad penal y administrativa que pudiera generarse con base en dicho reglamento.

Artículo 88.

El departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Belén verificará cuando lo considere pertinente y de conformidad con los procedimientos que al respecto establezca, el fiel cumplimiento de todas las disposiciones contenidas en este reglamento y el respectivo contrato. Cuando comprobare incumplimiento de las obligaciones contraídas por los servidores suscriptores, deben tomar las medidas convenientes.

Artículo 89.

Se establece como modelo de uso obligatorio para la Dedicación Exclusiva el siguiente:

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

Contrato de Dedicación Exclusiva

Nosotros -----
----- en su condición de Ejecutivo Municipal de la Municipalidad de Belén, con cédula de Personería Jurídica número ----- denominado en lo sucesivo en éste contrato la Municipalidad y el trabajador ----- nombrado a tiempo completo, denominado en lo sucesivo en éste contrato trabajador, con fundamento en el Acuerdo -----, artículo -----, Sesión Ordinaria No. -----, celebrada el día ----- de mil novecientos ----- y publicado en "La Gaceta" número -----, convenimos en el siguiente contrato de ----- el cual se registrá por las siguientes cláusulas:

Primera: El trabajador se compromete, mientras están vigentes las disposiciones legales que lo fundamenta, a prestar sus servicios en forma exclusiva a la Municipalidad, por corresponder la naturaleza de su trabajo a la profesión que ostenta con grado académico de ----- en el puesto de -----, que desempeña actualmente en el departamento de -----.

Asimismo se compromete a no ejercer la profesión para persona física o jurídica, pública o privada, distinta a la Municipalidad de Belén, mediante la firma de éste contrato.

Segunda: La Municipalidad le concede al trabajador, una compensación económica equivalente a un ----- por ciento de su salario base.

Tercera: La Municipalidad velará por el cumplimiento de las obligaciones que se señalan en el presente contrato, sin perjuicio de las facultades de Inspección que podría realizar la Auditoría Municipal, cuando así lo juzgue conveniente.

Cuarta: El trabajador se compromete, bajo juramento, a cumplir estrictamente con las estipulaciones del Reglamento que regula éste contrato. El incumplimiento de éstas se considerará como una infracción grave a la relación de servicio y por lo tanto, como causal de despido sin responsabilidad patronal, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que pueda dar lugar.

Quinta: El presente contrato rige a partir del día en que las partes lo acuerden y firmen.

Este contrato se prepara en cinco tantos que se distribuirán así:

- a) La Municipalidad (Original).
- b) El trabajador.
- c) La Administración de personal.
- d) La Auditoría municipal.
- e) La Dirección Financiera.

El trabajador manifiesta conocer las disposiciones del Reglamento que regula el presente contrato y sus implicaciones legales.

En fe de lo anterior y debidamente impuestos del valor y trascendencias de lo aquí manifestado contratado, lo aceptamos y firmamos en San Antonio de Belén, a las ----- horas, del ----- de ----- de mil novecientos -----.

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

EJECUTIVO MUNICIPAL
Cédula No.-----

FUNCIONARIO MUNICIPAL
Cédula No.-----

V.B. del Jefe de la Sección de Contabilidad haciendo constar que existe partida presupuestaria para realizar el pago a que se obliga la Municipalidad por medio de éste Contrato.

Título IV

Del Régimen de Disponibilidad para el Sector Profesional y no Profesional de la Municipalidad de Belén

Disposiciones generales

De conformidad con la potestad Reglamentaria que ostenta la Municipalidad de Belén, como ente público local y descentralizado en razón del territorio posee, según lo dispuesto en el Código Municipal, artículo 7 inciso a, artículo 21 inciso c; y artículo 47 en relación con la norma 170 Constitucional; créase el Régimen de Disponibilidad, para el sector labor de la Municipalidad de Belén, para el cual el Ejecutivo Municipal podrá suscribir el convenio simple que se requiera. Y se regirá por las siguientes disposiciones:

Capítulo I

De las definiciones y los objetivos

Artículo 90.

Disponibilidad es la obligación en que se encuentra el funcionario de la Municipalidad de Belén en horas y días fuera de la jornada ordinaria de trabajo, para atender al llamado y prestar servicios en trabajos de mantenimiento, en caso de cualquier falla, daño o avería, las 24:00 horas del día, en áreas de servicios municipales vitales, como el acueducto, cementerio, cómputo y obras. Se incluye asimismo al Ejecutivo Municipal, por la índole de sus funciones.

Artículo 91.

El régimen de Disponibilidad tiene como objetivo primordial en contar con personal necesario en situaciones contingenciales, donde la presencia del funcionario es indispensable para la solución de las mismas.

Artículo 92.

El servidor de la Municipalidad de Belén adquiere, el aceptar el puesto, el compromiso formal de realizar trabajos en horas y días no hábiles, aceptando la posibilidad de ser declarado disponible.

Artículo 93.

Cuando así se requiera, para mejor cumplir el compromiso anterior, el Ejecutivo Municipal, a petición razonada de la jefatura correspondiente, dictará resolución para declarar al servidor en disponibilidad.

Artículo 94.

El servidor que sea declarado en disponibilidad, tendrá derecho a que se le pague un sobresueldo por concepto de disponibilidad, siempre que en el ejercicio de sus funciones deba emplear tiempo adicional a su jornada ordinaria de trabajo.

El sobresueldo por disponibilidad será un porcentaje del salario base que se fijará al dictar la resolución correspondiente. El porcentaje será de un 20% a un 40% como máximo del citado salario base.

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

Artículo 95.

El servidor en estado de disponibilidad adquiere compromiso formal de realizar los trabajos que originan y justifican el pago de sobresueldo por disponibilidad.

Artículo 96.

El servidor en período de disponibilidad esta obligado a cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Proporcionar a su jefe y a las dependencias que lo pueden necesitar, el número de teléfono y dirección de domicilio habitual y el o los lugares en donde puede ser localizado fácilmente cuando no se encuentre en el domicilio.
- b) Estar en condiciones y capacidad de acudir a realizar trabajos, en el día, hora y lugar que se le necesite.
- c) Abstenerse de participar en actividades remuneradas o no, fuera de la Municipalidad de Belén, que le impidan cumplir la obligación contraída en su condición de servidor público en disponibilidad.

Artículo 97.

Para que a un servidor se le pueda pagar disponibilidad deberá existir acuerdo formal del jerarca administrativo de la institución a solicitud del respectivo jefe de unidad o sección, quien deberá demostrar que el servidor está asignado a trabajos que justifican el mencionado pago, además, que está en capacidad e idoneidad de asumir la responsabilidad correspondiente y en general que se cumple con las disposiciones de ésta regulación.

La solicitud de pago por disponibilidad debe ser acompañada de todos los documentos e información necesaria para justificar el mismo. La solicitud y documentos deben enviarse al Departamento de Personal, el que con su dictamen los remitirá al Jerarca Administrativo.

Artículo 98.

El pago de sobresueldo por disponibilidad no crea en favor de quien lo recibe, derechos adquiridos, dado que el acuerdo de pago de sobresueldo es por circunstancias particulares y excepcionales de tiempo y lugar que pueden variar, asimismo es una contraprestación a un servicio que se da en la Municipalidad, el cual se paga si se dá únicamente.

Cuando desaparezcan los motivos que originaron la declaratoria de servidor en disponibilidad, la jefatura inmediata lo debe de comunicar al Departamento de Personal para que haga los cambios necesarios en el salario del servidor.

Artículo 99.

El servidor declarado en disponibilidad acepta expresamente estas normas, y la posibilidad de que la condición se pueda suspender, asimismo que el servidor se responsabiliza a devolver o autoriza que se le deduzcan de su salario en una proporción no mayor a cinco por ciento (5%) del total del mismo, las sumas de dinero que por cualquier circunstancia recibiere por disponibilidad sin que legalmente por estas normas le hubieren correspondido.

Artículo 100.

El sobresueldo por disponibilidad no se pagará cuando el servidor no esté desempeñando las funciones que originaron ese pago.

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

Artículo 101.

El sobresueldo “disponibilidad” se reconoce precisamente por estar disponible para acudir al llamado de la Municipalidad. Si el funcionario está gozando de vacaciones o se encuentra incapacitado para trabajar, se pierde la condición de disponible y consecuentemente no devenga ningún monto por ese concepto, pues éste deberá reconocérsele a quien lo reemplace durante ese lapso.

Artículo 102.

El incumplimiento del servidor de la Municipalidad de Belén a esta norma se considerará falta grave en sus funciones y será sancionado de acuerdo a lo previsto en el Reglamento Autónomo de Trabajo y/o el Código de Trabajo y normas legales atinentes.

Artículo 103.

El concepto de “disponibilidad” no es excluyente de otros sobresueldos como la Dedicación Exclusiva, Carrera Profesional, etc., por lo que el funcionario en calidad de disponible puede recibir pago por disponibilidad siempre y cuando el ordenamiento legal vigente se lo permita.

Artículo 104.

El sobresueldo por disponibilidad no resulta incompatible con el pago de tiempo extraordinario en el periodo de disponibilidad, si los servicios son efectivamente requeridos.

(Así reformado mediante acuerdo del Concejo Municipal del Cantón de Belén, en la sesión ordinaria No. 24-2012, artículo 9, realiza da el 17 de abril del 2012, y publicado en la Gaceta No. 99 del miércoles 23 de mayo del 2012)

Artículo 105.

El beneficio de disponibilidad rige a partir de su aprobación, pero para cada trabajador el efecto cobra validez al ser declarado en estado de disponibilidad, incluido en el rol de disponibles y las asignaciones presupuestarias sean autorizadas por los entes correspondientes según disposiciones regulatorias.

Artículo 106.

Se establecen treinta minutos como tiempo máximo para que el trabajador responda al llamado cuando se le requiera, independientemente del medio de comunicación con que cuente el trabajador. Pasado ese tiempo sin que el trabajador haya respondido, se considerará para todo efecto legal, como incumplimiento parcial del contrato y por lo tanto la Municipalidad estará facultada, sin responsabilidad alguna de su parte, para no efectuar pago alguno al trabajador por todo el período de responsabilidad, independientemente del día en que haya ocurrido la falta.

Artículo 107.

En caso de enfermedad u otra causa de fuerza mayor, debidamente comprobada que le impida al trabajador prestar el servicio de disponibilidad, o que le obliguen a interrumpirlo, siempre y cuando ocurran durante el período en que le correspondiere prestar dicho servicio, el trabajador estará en la obligación de notificar de inmediato y en forma directa, tal contingencia a su jefatura respectiva o a quien por turno corresponda, por cualquier medio idóneo a su alcance, con el objeto de que se puedan hacer los arreglos necesarios de manera que el servicio de disponibilidad no se vea interrumpido, sin perjuicio de la reducción de pago que proporcionalmente le correspondiere por los días que no estuvo en disponibilidad por los motivos citados.

Artículo 108.

La Municipalidad de Belén le permitirá permutas en la disponibilidad a los trabajadores por un período completo de servicio o fracción de éste, siempre que tal cambio haya sido aprobado por la jefatura respectiva y que ésta considere que las razones aducidas son válidas para permitirla.

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

Artículo 109.

El trabajador prestará el servicio de disponibilidad durante los turnos que le indique la jefatura respectiva, los cuales podrán ser semanales o quincenales en forma ordinaria.

Artículo 110.

Queda entendido entre las partes que el sobresueldo estipulado tiene origen exclusivo en la necesidad del servicio de disponibilidad referido y no constituye una prestación permanente para el trabajador, pues la misma cesará por completo, sin derecho a reclamo alguno, cuando por cualquier motivo que fuere, el trabajador estuviere impedido en forma permanente para cumplir el servicio o cesare en su obligación de mantenerse disponible. Es igualmente entendido que la Empresa podrá, en cualquier momento y sin derecho al reclamo alguno por parte del trabajador, terminar en cuanto a éste se refiere, con el sistema de servicio de disponibilidad aquí estipulado.

Título V Disposiciones finales

Artículo 111.

Las disposiciones reglamentarias contenidas en este Estatuto no perjudican los derechos jurídicamente adquiridos por los servidores municipales.

Artículo 112.

La Municipalidad se reserva el derecho de adicionar o modificar este Estatuto en cualquier momento, previa aprobación del Concejo Municipal y publicación en “La Gaceta”.

Artículo 113.

En defecto de disposiciones propias de este Estatuto deberá tenerse como supletorias la Ley General de La Administración Pública, el Código Municipal y el Código de Trabajo, y demás leyes, decretos y reglamentos conexos en la materia, que estén en vigencia en el país.

Artículo 114.

El presente Estatuto rige a partir de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”.

Publicaciones en el Diario Oficial.

Concejo Municipal.- San Antonio de Belén – Heredia

El presente reglamento fue aprobado por el Concejo Municipal de Belén en la Sesión ordinaria 63-97, celebrada el 18 de noviembre de 1997.

La primera publicación, fue realizada en el Diario Oficial La Gaceta N° 54, del 18 de marzo de 1998.

Reformado mediante acuerdo del Concejo Municipal del Cantón de Belén, en la sesión ordinaria N° 24-2012, artículo 9, realizada el 17 de abril del 2012, y publicado en la Gaceta N° 99 del miércoles 23 de mayo del 2012).

Reformado mediante acuerdo del Concejo Municipal del Cantón de Belén, en la sesión ordinaria N° 58-2015, publicado en la Gaceta N° 214 del día Miércoles 4 de noviembre del 2015).

Entra en vigencia la modificación mediante acuerdo del Concejo Municipal del Cantón de Belén, en la sesión ordinaria N° 70-2015, publicado en la Gaceta N° 243 del día Martes 15 de diciembre del 2015).