

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIO DE LA OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Se establece el presente Reglamento autónomo de servicio de la Oficina Nacional de Semillas, para normar las relaciones entre la institución y sus servidores de conformidad con el ordenamiento laboral - administrativo vigente.

Artículo 2: El cumplimiento de este Reglamento es de acatamiento obligatorio a efecto de que las labores se lleven a cabo dentro de la armonía requerida y la mayor eficacia y eficiencia posible.

Artículo 3: Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación de este Reglamento debe entenderse por:

- **ONS:** Oficina Nacional de Semillas
- **PATRONO:** Entiéndase patrono en el presente Reglamento como La OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS (ONS).
- **JERARCA:** Entiéndase por el Director Ejecutivo de la ONS
- **TITULAR SUBORDINADO:** Entiéndase como el jefe de cada Departamento.
- **SERVIDOR:** Toda persona física que preste servicios materiales, intelectuales, o de ambos géneros, en forma subordinada para La ONS y sus dependencias, a cambio de una retribución o salario por cuenta del patrono, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura.
- **RELACIÓN DE SERVICIO:** Entiéndase como el vínculo que se establece entre LA ONS y el servidor, con fin de ejecutar una serie de prestaciones recíprocas en aras de una eficiencia de la Administración Pública.
- **REGLAMENTO:** Entiéndase como la normativa autónoma que regula la relación de servicio entre LA ONS y los servidores de la misma.
- **ORGANO DIRECTOR DEL PROCEDIMIENTO:** Es la persona o grupo de personas encargado de tramitar y procurar el desarrollo de un procedimiento administrativo, dictando las providencias que estime necesarias. Debe ser nombrado por el competente de emitir el acto final.
- **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:** Proceso que se sigue para asegurar el mejor cumplimiento de los fines de la administración, con el respeto para los derechos subjetivos e intereses legítimos de los administrados; de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Su objetivo más importante es la verificación de la verdad real de los hechos que sirven de motivo al acto final en la forma más fiel y completa posible.

ARTÍCULO 4: Todos aquellos servidores que tengan bajo su responsabilidad tareas de administración o supervisión de personal, son responsables ante LA ONS de velar por la correcta aplicación de las disposiciones del presente Reglamento.

CAPÍTULO II RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 5: Corresponderá al Departamento Administrativo Financiero de LA ONS:

- 5.1 Realizar el proceso de contratación de servidores.
- 5.2 Realizar el proceso de inducción de cada uno de los servidores.
- 5.3 Calcular y aplicar los pagos salariales.
- 5.4 Llevar un expediente de cada servidor.
- 5.5 Realizar los cálculos correspondientes a las prestaciones salariales.
- 5.6 Implementar los planes de capacitación de los servidores.
- 5.7 Aplicar el Reglamento disciplinario.
- 5.8 Servir de apoyo a todos los programas vinculados con la relación de servicios.
- 5.9 Verificar y coadyuvar al proceso de calificación de personal.

CAPÍTULO III RELACIONES DE SERVICIOS

ARTÍCULO 6: Sin perjuicio de lo que al efecto disponga la Ley General de Administración Pública y demás normativa de Derecho Público, son deberes de los servidores de La ONS:

- 6.1 Desempeñar personalmente y ejecutar en forma regular y continua sus labores bajo la dirección del jefe inmediato, a cuya autoridad estarán sujetos en todo lo concerniente a ellas dentro de la jornada y lugar señalado.
- 6.2 Ejecutar las labores con capacidad, dedicación, y diligencia que el cargo requiera, aplicando todo su esfuerzo, para el desempeño de sus funciones.
- 6.3 Iniciar sus labores de conformidad con el horario estipulado, no pudiendo abandonar y suspenderlas, sin causa justificada antes de haber cumplido con la jornada de trabajo.
- 6.4 Cumplir con la mayor diligencia y buena voluntad las órdenes de sus jefes, relativas al servicio y a los deberes del puesto que desempeñan, auxiliando en su trabajo a cualquiera de los demás empleados cuando su jefe o quien lo represente lo indique, siempre que estas labores de auxilio sea compatibles con sus aptitudes, estado, condición y cargo que desempeñe.
- 6.5 Atender con afán de servicio y cortesía al público, servidores y administrados que acudan a las instalaciones de ONS y guardar con estos toda la consideración debida, de manera que no se originen quejas justificadas por el mal servicio, desatención, maltrato o irrespeto.
- 6.6 Mantener una presentación apropiada durante las horas de trabajo, de conformidad con el cargo que desempeñan y en los recintos donde presten sus servicios.
- 6.7 Guardar la absoluta reserva sobre asuntos administrativos que puedan causar perjuicios a la ONS en virtud de disposiciones legales e instrucciones especiales y la discreción necesaria sobre lo relacionado con su trabajo, cuando así se requiera por la naturaleza del mismo, sin perjuicio de la obligación que el servidor tendrá de denunciar ante quien corresponda los hechos incorrectos o delictuosos que llegaren a su conocimiento.

- 6.8 Cuidar y responder por los objetos, documentos, papelería, máquinas, útiles, herramientas y equipo de la ONS que tenga en uso y no utilizarlos para otros fines para los que están destinados, debiendo reponer o pagar aquellos cuyo daño, destrucción o pérdida le sea imputable por dolo o culpa. Es entendido que no serán responsables por el deterioro normal, daño, destrucción, pérdida o robo que se ocasionen por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o confección defectuosa.
- 6.9 Restituir a la ONS los materiales y equipos no usados.
- 6.10 Mantener al día las labores que han sido encomendadas.
- 6.11 Presentar al jefe inmediato constancia del tiempo empleado para atención médica en sus visitas y en las que, con autorización de su jefe inmediato, deba acompañar a sus dependientes inmediatos.
- 6.12 Informar al jefe inmediato de la realización o participación en cualquier trabajo o proyecto para otra oficina o a instancia de algún superior jerárquico de la institución.
- 6.13 Cumplir con las disposiciones normativas aplicables a la realización de servicio, así como todas aquellas de orden interno en vigencia o que llegaren a dictarse, sin perjuicio de que puedan hacer valer sus derechos si en alguna forma los considerasen lesionados.
- 6.14 Informar Al Departamento Administrativo Financiero sobre cualquier cambio de domicilio, estado civil, u otro aspecto necesario que le permita mantener el prontuario actualizado.
- 6.15 Comunicar verbalmente o por escrito a los superiores jerárquicos las observaciones que su experiencia y conocimientos le sugieran, para prevenir daños y perjuicios a los intereses de la ONS o a las de sus compañeros servidores o a las personas que eventualmente o permanentemente se encuentren dentro de los lugares donde se presta el servicio.
- 6.16 Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes.
- 6.17 Notificar al jefe inmediato de forma verbal o por escrito de las causas que le impidan asistir al trabajo, a más tardar dentro del segundo día de ausencia. Dicho aviso por sí solo no justifica la ausencia; el servidor deberá comprobar ante su jefe, la justa causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes a la reanudación de labores.
- 6.18 Laborar jornada extraordinaria de acuerdo con el capítulo VII de este Reglamento.
- 6.19 No sobrepasar los límites de los descansos entre jornadas destinadas al almuerzo y refrigerios, de lo contrario será calificado como abandono de servicios
- 6.20 Velar para que la buena imagen de la ONS no se deteriore; no comprometerla con comportamientos inmorales e inadecuados, aún fuera de las horas y lugar de trabajo.
- 6.21 No incurrir en conductas o comportamientos de acoso u hostigamiento sexual conforme lo estipula la Ley de Hostigamiento Sexual.
- 6.22 Asistir a las conferencias y reuniones a las que fueren convocados, siempre que no impida justa causa y además concurrir a los cursos de capacitación que se disponga.
- 6.23 Reportar al jefe inmediato los daños e imprudencia que otros compañeros causaren en perjuicio de la institución.
- 6.24 Prestar su colaboración a las comisiones, comités permanentes y otros similares que se integren en la ONS.

- 6.25 Rendir los informes y las declaraciones que se les soliciten cuando fueren requerido y citados por los órganos competentes de la ONS.
- 6.26 Facilitar la información que el departamento Administrativo Financiero le solicite para mantener actualizados los expedientes personales.
- 6.27 Rendir cuentas con la documentación completa, de las sumas de dinero que reciban adelantadas por concepto de viáticos y presentar las liquidaciones correspondientes, dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o su incorporación a éste.
- 6.28 Custodiar la documentación que se encuentre bajo su responsabilidad.
- 6.29 Respetar el orden jerárquico establecido en la realización de reclamos o gestiones administrativas.
- 6.30 Portar el carné que lo identifica como servidor de La ONS.
- 6.31 Mostrar durante el trabajo buenas costumbres y disciplina.
- 6.32 Someterse a reconocimiento médico a solicitud de su máximo jerarca, sea al solicitar su ingreso al trabajo, o durante la relación de servicio para valorar la aptitud física o estado de salud compatible con las funciones, para prevenir o corregir situaciones de riesgo en su salud o la de sus compañeros; o a petición de un órgano oficial de salud pública o seguridad social por cualquier motivo.

ARTÍCULO 7: Además de las obligaciones incluidas en el Artículo 6 y otros artículos del presente Reglamento, el Director Ejecutivo, el Auditor y los Jefes de Departamento, tendrán las siguientes obligaciones:

- 7.1 Supervisar las labores y asesorar diligentemente a todos los servidores a su cargo en aspectos técnicos y administrativos para el desempeño de sus labores.
- 7.2 Informar periódicamente a su superior inmediato sobre la marcha de su respectiva área de competencia y en forma inmediata cuando ocurra un hecho relevante y que requiera pronta atención.
- 7.3 Velar por la disciplina y la buena asistencia de los servidores bajo su responsabilidad, informando a su superior las irregularidades que se presenten.
- 7.4 Mantener en el lugar de la prestación de servicios, condiciones favorables para quienes ahí laboran, y tomar las medidas necesarias para prevenir, desalentar y evitar conductas irrespetuosas.
- 7.5 Cuidar que todos los servidores realicen directamente y en forma correcta las labores asignadas, aplicando las medidas que juzgue conveniente para que el trabajo se haga eficientemente y sin retraso alguno.
- 7.6 Dictar las disposiciones administrativas y disciplinarias necesarias en beneficio de la buena marcha de la unidad a su cargo, y someterlas a la aprobación del respectivo superior jerárquico.
- 7.7 Planear las labores y suministrar la información requerida para elaborar los anteproyectos de presupuestos que serán sometidos a la aprobación de su superior jerárquico.
- 7.8 Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 6, inciso 3 y 8, y 31 de este Reglamento.
- 7.9 Evaluar en forma objetiva a sus subalternos, enviando oportunamente la fórmula de evaluación de desempeño.
- 7.10 Cuidar que los subalternos vistan apropiadamente de conformidad con lo establecido en el Artículo 6, inciso 6 de este Reglamento.
- 7.11 Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo, además de las contenidas en el Artículo 102 de la Ley General de Administración Pública y las

contenidas en los artículos del 12 al 17 de la Ley General de Control Interno, No. 8292; así como cualquier otra normativa de Derecho Público que corresponda.

CAPÍTULO IV

DE LAS PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES DE LOS SERVIDORES

ARTÍCULO 8: Además de lo dispuesto en el Artículo 72 del Código de Trabajo, Ley de la Administración Financiera de la República y otras normas del presente Reglamento y demás normativa que regule la materia, queda absolutamente prohibido a los servidores:

- 8.1 Ocupar tiempo dentro de las horas de trabajo para asuntos ajenos a las labores asignadas.
- 8.2 Atender visitas o hacer uso de teléfono para asuntos personales en horas de trabajo, salvo en caso de estado de excepción.
- 8.3 Percibir cualquier emolumento, honorario, estipendio o salario por parte de personas físicas o jurídicas, nacionales, extranjeras en razón del cumplimiento de sus funciones o con ocasión de estas en el país o fuera de él.
- 8.4 Mantener conversaciones telefónicas innecesarias o personales con compañeros de trabajo o con terceras personas, que interfieran el trabajo de los demás o afecte la imagen de la institución.
- 8.5 Valerse de la función que desempeña en la dependencia o invocarla para obtener ventajas ajenas a sus funciones.
- 8.6 Ejercer actividades político electoral dentro de la institución y en el desempeño de sus funciones.
- 8.7 Ausentarse de la oficina o campus operativo en que desempeña la labor, en horas de trabajo, salvo por causa justificada y previo permiso de jefe respectivo.
- 8.8 Portar armas de fuego en la sede de trabajo, salvo que ello sea requisito del desempeño de su cargo.
- 8.9 Ingerir licor o presentarse a laborar en estado de embriaguez drogadicción, o cualquier otra condición análoga
- 8.10 Contraer deudas o compromisos a nombre de la ONS, sin estar debidamente autorizado para ello.
- 8.11 Conducir los vehículos de la ONS sin estar autorizado o sin portar licencia.
- 8.12 Permitir que particulares viajen en los vehículos sin autorización previa del Superior Jerárquico de la dependencia y según las disposiciones internas, excepto cuando se trate de personas o funcionarios relacionados directamente con el cumplimiento de las labores ejecutadas por el servidor.
- 8.13 Atender negocios de carácter personal o ejecutar trabajos de terceras personas en horas laborales.
- 8.14 Divulgar el contenido de informes o documentos confidenciales, así como hacer público cualquier asunto de orden interno o privado de la oficina, sin autorización del superior en este último caso.
- 8.15 Recoger o solicitar dinero, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de los servidores de la ONS o realizar colectas, rifas, ventas o compras de objetos dentro de las oficinas de la respectiva dependencia, salvo casos muy justificados autorizados por el superior jerárquico de la misma.

- 8.16 Distraer con cualquier clase de juegos o bromas a los compañeros de trabajo o quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones del personal de la institución.
- 8.17 Alterar documentos o información, con evidente intención de inducir a error a la Administración.
- 8.18 Conforme lo establece la Ley 7501 del 8 de junio de 1995, se prohíbe fumar en las oficinas y lugares que estén bajo techo y sean de uso colectivo.
- 8.19 Cualquiera otro proceder contrario a la moral y buenas costumbres que necesariamente debe poseer todo servidor en LA ONS.
- 8.20 Conforme lo establece la Ley Contra el Hostigamiento Sexual, en el empleo y la docencia número 7476, publicado en Gaceta N°45 del 3 de marzo de 1995, se prohíbe cualquier acción de acoso y hostigamiento sexual, tanto en el nivel vertical como horizontal.
- 8.21 Tratar de resolver mediante la violencia de hecho o de palabra las dificultades que surjan entre los servidores.

CAPÍTULO V DE LAS RESTRICCIONES

ARTÍCULO 9: Se prohíbe a todos los servidores desempeñar cualquier otro cargo o empleo público. Esta prohibición no comprende cargos de docencia, o que se sirvan ad honorem en otras instituciones públicas. Siempre debe haber autorización de la Dirección Ejecutiva.

ARTICULO 10: Se establece la prohibición de contratar a servidores que se encuentren ligados a servidores de la institución por parentesco de consanguinidad o afinidad hasta tercer grado inclusive.

CAPITULO VI DE LOS DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 11: Los servidores de la ONS tendrán la posibilidad de que se les brinde la debida capacitación y adiestramiento complementario, mediante cursos, seminarios y otros.

ARTÍCULO 12: Los servidores nombrados en propiedad, podrán solicitar al Departamento Administrativo Financiero, el trámite de reasignación, siempre que se considere que las funciones del mismo han variado sustancialmente y esté conforme a la normativa vigente.

ARTICULO 13: Las servidoras de la ONS en estado de gravidez, tendrán derecho a licencia por cuatro meses con goce de sueldo completo, distribuidos de común acuerdo entre las partes.

Así mismo, podrán gozar de una hora diaria de lactancia. Para tal efecto se solicitará a la Caja Costarricense de Seguro Social extender los dictámenes correspondientes hasta por un término máximo de 15 meses de edad del lactante. Pasado este período solo se podrá ampliar por recomendación de la Caja Costarricense de Seguro Social.

Lo no estipulado aquí en relación con las licencias por maternidad se regirá por lo dispuesto en el Reglamento del Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte de la Caja Costarricense del Seguro Social.

ARTÍCULO 14: Los servidores podrán disfrutar del tiempo necesario para asistir a sus citas médicas, así como las de sus familiares que ineludiblemente lo requieran, debiendo acreditar el tiempo utilizado mediante el respectivo comprobante de asistencia médica que emita la entidad de que se trata, a fin de que no proceda al rebajo salarial.

ARTÍCULO 15: Los servidores tendrán derecho a:

- 15.1 Que las medidas disciplinarias les sean aplicadas en igualdad de condiciones, previo cumplimiento del debido proceso.
- 15.2 Manifiestar a sus superiores las opiniones relacionadas con las labores que desempeñan.
- 15.3 Tener, en igualdad de condiciones, los mismos privilegios y consideraciones que los otros funcionarios de la Institución.
- 15.4 Recibir instrucciones claras y precisas sobre sus labores y responsabilidades.
- 15.5 Disponer de los equipos, los materiales, utensilios, instrumentos y otros elementos necesarios para desarrollar su labor.

ARTÍCULO 16: Los servidores tendrán derecho a cinco días hábiles libres en caso de su matrimonio o de fallecimiento de sus padres, hijos o esposa o de otra persona que dependa directamente de él, a partir del momento que el evento suceda.

ARTÍCULO 17: Ningún servidor podrá alegar derecho adquirido, cuando la ONS por error u omisión legal haya otorgado un beneficio que no corresponda.

CAPÍTULO VII DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 18: El Director Ejecutivo determinará el horario de trabajo, para sus dependencias, de acuerdo con las necesidades del servicio público.

ARTÍCULO 19: La jornada de prestación de servicios en oficinas centrales es de lunes a viernes en forma continua; inicia a las 8:00 a.m. y concluirá a las 16:00 horas. Lo anterior sin perjuicio de las modificaciones que sea necesario realizar debido a la naturaleza del servicio. Dentro de esta jornada, los servidores disfrutarán de un lapso de 15 minutos en la mañana y 45 minutos para el almuerzo.

ARTÍCULO 20: El Director Ejecutivo y los jefes respectivos son los responsables de velar porque se aplique lo dispuesto en el artículo anterior.

El Director Ejecutivo o en quien él delegue, podrá modificar los horarios establecidos siempre que existan circunstancias especiales que así lo exijan y no cause perjuicio al servicio público y a los servidores.

ARTÍCULO 21: Quedarán excluidos de la limitación de la jornada ordinaria de servicios, todos aquellos servidores que puedan considerarse incluidos dentro de los casos previstos en el artículo 143 del Código de Trabajo, los cuales en virtud de las labores que desempeñan o el cargo que ocupen tendrán para todos los efectos, el deber de permanecer en sus labores hasta 12 horas diarias como máximo, en cuyo caso tendrá derecho a un descanso mínimo de hora y media en el intermedio de la jornada.

ARTÍCULO 22: Los servidores de la ONS deberán laborar todos los días hábiles del año durante las horas reglamentarias establecidas. No podrán concedérseles privilegios, prerrogativas o licencia alguna que autorice una asistencia irregular, con excepción de lo dispuesto por este Reglamento, o en su caso en los contratos especiales de servicio. Para el caso de funcionarios que se encuentren laborando en zonas alejadas y se presente un día feriado obligatorio que interrumpa la continuidad de los días laborales, el funcionario deberá laborar normalmente durante el día feriado y el Superior Jerárquico le reconocerá el tiempo laborado mediante el mecanismo de compensación, en la forma en que mejor satisfaga la prestación del servicio y el respeto a los derechos del servidor. En el caso de los agentes de seguridad y vigilancia la jornada semanal será de lunes a sábado con un día libre a la semana.

ARTÍCULO 23: El Director Ejecutivo o en quien delegue, podrán autorizar el trabajo de horas extras sólo en situaciones excepcionales, cuando sea indispensable satisfacer necesidades esenciales de servicio público y se cuente con contenido presupuestario o económico para ello o en su defecto, compensarlas con tiempo proporcional.

ARTÍCULO 24: Cuando el Director Ejecutivo o su delegado al efecto, lo estime necesario, los servidores quedarán en la obligación de trabajar horas extraordinarias hasta el máximo permitido por ley, salvo que por razones de índole grave, debidamente comprobada por el jefe inmediato, se le faculte para no hacerlo.

ARTÍCULO 25: La jornada ordinaria sumada a la extraordinaria no deberá exceder de doce horas diarias. El superior jerárquico deberá comunicar a los servidores con un día de anticipación la jornada extraordinaria que deberán laborar, salvo situaciones de emergencia. La jornada extraordinaria se fijará con las disposiciones legales sobre la materia. No se reconocerá como tiempo extraordinario el utilizado para subsanar los errores imputable al servidor, ni aquél que se preste sin apego a lo prescrito en el presente Reglamento.

CAPÍTULO VIII DEL DESCANSO SEMANAL, DÍAS FERIADOS Y ASUETO

ARTÍCULO 26: Son hábiles para el trabajo todos los días del año excepto los días feriados establecidos en el artículo 148 del Código de Trabajo y los días de descanso semanal existentes por disposición legal.

Los funcionarios de la ONS tendrán derecho a disfrutar de su descanso luego de laborar la jornada ordinaria, excepto aquellos servidores que por la índole de sus funciones tienen un horario de trabajo especial, el cual en todo caso deberá respetar el derecho a disfrutar del descanso legal que corresponda.

Tendrán derecho a disfrutar de los asuetos que decrete el Director Ejecutivo, los funcionarios que se encuentren prestando efectivamente sus servicios.

CAPÍTULO IX DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 27: En el registro de asistencia y puntualidad, se incluirán todos los servidores de la ONS, por medio del mecanismo que el Departamento Administrativo Financiero determine, salvo aquellos servidores que por la índole de sus funciones así lo requieran y que conforme al artículo 143 del Código de Trabajo no tienen limitación de jornada. Además deberán contar con el visto bueno del Director Ejecutivo o su delegado al efecto.

ARTÍCULO 28: Los Jefes inmediatos de los servidores eximidos de registrar la asistencia, tendrán la obligación de establecer medios de control adecuados, debiendo comunicar al Departamento Administrativo Financiero las anomalías, ausencias, llegadas tardías y abusos que se presenten dentro de los primeros cinco días de cada mes, sin perjuicio de que el Superior Jerárquico de cada dependencia deje sin efecto el beneficio.

ARTÍCULO 29: El jefe inmediato llevará el control de asistencia, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto establecerá el Director Ejecutivo.

ARTÍCULO 30: Las irregularidades en la asistencia por llegadas tardía y ausencias, deberán ser justificadas por el servidor dentro del mismo mes calendario. En aquellos casos donde se configure causal de despido, deberá el jefe comunicar de inmediato al Departamento Administrativo Financiero.

ARTÍCULO 31: El Departamento Administrativo Financiero deberá dar audiencia a los servidores por tres días conforme las reglas del debido proceso. Pasado dicho plazo resolverá e impondrá las sanciones que correspondan. Tales sanciones deben imponerse dentro del mes siguiente al que se cometió la falta.

ARTÍCULO 32: En caso de que por irregularidades en la asistencia proceda el despido sin responsabilidad patronal, el Departamento Administrativo Financiero remitirá todos los atestados a quien corresponda, a efecto de que se proceda con el trámite de la gestión de despido.

CAPÍTULO X DE LAS LLEGADAS TARDÍAS

ARTÍCULO 33: Se considera como llegada tardía la presentación al trabajo después de la hora exacta señalada para el inicio de labores en la jornada correspondiente.

ARTÍCULO 34: Únicamente en casos muy calificados, a juicio del superior, se podrán justificar las llegadas tardías, hasta un máximo de tres, dentro del mismo mes de calendario y diez anuales.

ARTÍCULO 35: De acuerdo con el artículo anterior, la justificación de las llegadas tardías tendrá como efecto la no aplicación del régimen disciplinario. No obstante,

excedido el límite establecido, las llegadas tardías se contabilizarán como injustificadas y se sancionarán según se establece en el artículo 36.

ARTÍCULO 36: La llegada tardía injustificada acarreará al servidor el rebajo del tiempo no laborado a partir de la hora de ingreso establecido. Así como las sanciones que a continuación se indican:

- a) Por dos, amonestación verbal.
- b) Por tres, amonestación escrita.
- c) Por cuatro, suspensión hasta por dos días sin goce de salario-.
- d) Por cinco, suspensión por seis días sin goce de salario.
- e) Por seis, suspensión hasta por ocho días sin goce de salario.
- f) Por más de siete, despido sin responsabilidad patronal.

CAPÍTULO XI DE LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO 37: Se considera ausencia la inasistencia injustificada a un lapso mayor a cuatro horas de labor. La inasistencia injustificada a una fracción de jornada de hasta 4 horas se computará como la mitad de una ausencia. Dos mitades de jornada se considerarán como una ausencia. No se pagará el salario que corresponda a las ausencias injustificadas ni sus fracciones a excepción de los casos señalados por ley. Una ausencia injustificada se considerará una falta leve.

ARTÍCULO 38: Las ausencias al trabajo por enfermedad, que excedan de tres días al mes, deberá justificarlas el servidor incapacitado mediante certificado médico o de la Caja Costarricense del Seguro Social. Si se tratara de riesgo laboral el certificado lo debe emitir el Instituto Nacional de Seguros. Aquellas ausencias por enfermedad por cuatro o más días al mes solamente podrán ser justificadas ante el Director Ejecutivo.

ARTÍCULO 39: En aquellos casos calificados y no incluidos en este Reglamento, quedará a juicio del jefe inmediato con la aprobación del Director Ejecutivo, el justificar la ausencia.

ARTÍCULO 40: En todos los casos el servidor deberá notificar a su jefe inmediato, verbal o por escrito, las causas que le impiden asistir a su trabajo a más tardar dentro del segundo día de ausencia. Por ninguna razón, salvo la de fuerza mayor, podrá esperar hasta el segundo día para notificarlo.

CAPÍTULO XII DEL ABANDONO DE LABORES

ARTÍCULO 41: Se considera abandono de labores el hacer la dejación sin causa justificada, dentro de su jornada de trabajo, de la labor objeto de contrato o relación de servicio. Para tal efecto el jefe inmediato calificará el abandono de labores como falta leve o grave según corresponda de acuerdo con el debido proceso. No es preciso

que el servidor se ausente del lugar donde presta su servicio, sino que bastará que de modo evidente abandone la labor que le ha sido encomendada.

CAPÍTULO XIII DE LAS VACACIONES REGULARES

ARTÍCULO 42: Los servidores de la Oficina Nacional de Semillas disfrutarán de una vacación remunerada de acuerdo con las normas siguientes:

- 42.1 Si han trabajado durante un tiempo de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas en la Oficina Nacional de Semillas o en el sector público gozarán de quince días hábiles.
- 42.2 Sin han trabajado durante un tiempo de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas, gozarán de veintidós días hábiles.
- 42.3 Sin han trabajado durante un tiempo de diez años y cincuenta semanas o más, gozarán de treinta días hábiles.

Lo aquí no estipulado para vacaciones se regirá por el capítulo III del Código de Trabajo.

ARTÍCULO 43: En caso de terminación del contrato antes de cumplir el periodo de cincuenta semanas, el servidor tendrá derecho, a la proporción de vacaciones que le correspondan, según lo definido en el artículo 42, que le será pagado en el momento de retiro de su trabajo.

Cuando el trabajador tenga definida su jubilación y cuente con un saldo de vacaciones, excepto por alguna condición que justifique la liquidación inmediata del funcionario, la Administración aplicará previamente el goce del saldo de sus vacaciones.

ARTÍCULO 44: Como cálculo general de remuneración durante las vacaciones, será de acuerdo con el sueldo correspondiente devengado a la fecha en que el servidor disfrute del descanso. En caso de que al trabajador haya que compensarle vacaciones por cualquiera de las excepciones establecidas en el artículo 156 del Código de Trabajo, la remuneración se calculará tomando un promedio de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias devengadas por él durante la últimas cincuenta semanas.

ARTÍCULO 45: Podrá el servidor, en casos muy calificados y a juicio de su jefe inmediato, solicitar vacaciones proporcionales, conforme los meses laborados posteriores al último periodo disfrutado.

ARTÍCULO 46: El Director Ejecutivo y los Jefes de Departamento, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero, señalarán la época en que los trabajadores de la ONS disfrutarán sus vacaciones y deberán hacer tal fijación dentro de las quince semanas posteriores al día en que cumplan las cincuenta semanas de servicio continuo, tratando de que no se altere la buena marcha de la institución y que no sufra menoscabo la efectividad del descanso.

Si transcurrido el plazo de quince semanas no se ha señalado al servidor la época del disfrute de vacaciones, éste podrá reclamarlas por escrito ante su jefe inmediato dentro de los tres meses siguientes a las quince semanas mencionadas. En tal caso, el jefe

inmediato deberá conceder el disfrute de las vacaciones a más tardar dentro del mes posterior a la solicitud.

ARTÍCULO 47: Los servidores de la ONS tendrán derecho a gozar sin interrupción su periodo de vacaciones, y podrán dividirlas de común acuerdo con el patrono cuando se trata de labores de índole especial que no permitan una ausencia muy prolongada.

Posterior al cumplimiento de su anualidad, el trabajador no podrá mantener un saldo de vacaciones mayor al 30% de su periodo anterior. Si por alguna circunstancia se presentara ese excedente, el trabajador dispondrá de un mes de tiempo para presentar un plan de vacaciones para el saldo. De no hacerlo, el jefe inmediato, en coordinación con el Departamento Administrativo-Financiero le definirá la fecha de disfrute del mismo.

El trámite de vacaciones deberá efectuarse con cinco días de anticipación salvo casos de urgencia. La solicitud deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato y del Director Ejecutivo.

En el caso de las Jefaturas, deberán contar con la aprobación del Director Ejecutivo.

El Director Ejecutivo deberá solicitar autorización del Presidente de Junta Directiva cuando las vacaciones sean por períodos mayores a tres días. En este caso las boletas de control serán firmadas por el Jefe del Departamento Administrativo.

Para la Auditoría Interna, la Junta Directiva delega en el Director Ejecutivo la autorización de vacaciones hasta por tres días. Periodos mayores deberán contar con la autorización del Presidente de Junta Directiva.

En ausencia del Director Ejecutivo, ya sea por vacaciones, salida oficial fuera del país o incapacidad, la Jefatura Administrativa, asumirá interinamente las responsabilidades que este puesto exige.

CAPÍTULO XIV DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 48: Las licencias por regla general, se darán sin goce de sueldo, no obstante tratándose de casos comprendidos en el Artículo 49, podrán conceder con disfrute de la retribución correspondiente.

LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO

ARTÍCULO 49: Los servidores de la ONS podrán disfrutar excepcionalmente de licencias con goce de salario, en las circunstancias y en los casos calificados que a continuación se indican:

49.1 También podrán conceder este derecho a aquellos servidores padres de hijos nacidos dentro o fuera del matrimonio. En este último caso sólo cuando sean hijos reconocidos, debiendo aportar en ambos casos certificación de nacimiento ante el Departamento Administrativo Financiero. La servidora que adopte a un

menor de edad tendrá derecho a una licencia especial de tres meses para que ambos tengan un periodo de adaptación. En tal caso, la licencia se iniciará a partir del día inmediato siguiente a aquel en que se haga entrega del menor. Para esto la funcionaria interesada deberá presentar la certificación del Patronato Nacional de la Infancia o del Juzgado de Familia correspondiente, en que haga constar los trámites de adopción.

- 49.2 El Jefe inmediato, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero, podrá conceder permiso al servidor hasta por cinco días hábiles continuos con goce de salario, en casos de incapacidad o enfermedad debidamente constatada mediante documento extendido por un médico colegiado o por el Instituto Nacional de Seguros, del cónyuge, hijos o padres del servidor o de otra persona que dependa directamente de él. En casos de gravedad podrá renovarse el permiso hasta por cinco días hábiles adicionales. De persistir las condiciones deberá aplicarse lo dispuesto en el capítulo de licencias sin goce de salario.
- 49.3 Se considerará licencia con goce de salario a todo tipo de permiso para asistir a toda actividad relacionada con el bienestar de la institución o del país.
- 49.4 A juicio del jefe inmediato, los servidores podrán disfrutar del permiso con goce de salario para asistir a funerales de compañeros o familiares no incluidos en el inciso 1 del presente artículo.

LICENCIAS SIN GOCE DE SALARIO

ARTÍCULO 50: Las licencias sin goce de salario hasta por seis meses podrán concederse mediante resolución interna por el Director Ejecutivo. Para periodos mayores deberán ser otorgados por la Junta Directiva con apego estricto a las disposiciones siguientes:

- 50.1 Un año para:
- a) Asuntos graves de familia, tales como enfermedad, convalecencia o tratamiento médico cuando así se requiera.
 - b) La realización de estudios académicos a nivel superior de pregrado, grado, postgrado o a nivel técnico que requieran de la dedicación completa o parcial durante la jornada de trabajo del servidor.
 - c) Que el servidor se desligue de la institución con la finalidad de participar en la ejecución de proyectos experimentales dentro de un programa de traspaso de actividades del sector público hacia el sector privado, que cuente previamente con el visto bueno de la autoridad superior de la Institución.

Dicho plazo podrá prorrogarse hasta por un año más, a juicio de la Junta Directiva, cuando se trate de la realización de estudios a nivel superior postgrado, o bien estudios a nivel superior o técnico, previa demostración favorable del aprovechamiento y rendimiento académico del año anterior.

En los casos específicos de tratamiento médico, igualmente podrá prorrogarse hasta por un año más la licencia, previa demostración y comprobación del respectivo tratamiento médico.

- 50.2 Dos años a instancia de un gobierno extranjero o de un organismo internacional o regional debidamente acreditado en el país o de fundaciones cuyos fines beneficien directamente al Estado, o cuando se trate del cónyuge de un becario que deba acompañarlo en su viaje al exterior.
- 50.3 Cuatro años, a instancia de cualquier Institución del Estado, o de otra dependencia del Poder Ejecutivo, o cuando se trate del cónyuge de un funcionario nombrado en el Servicio Exterior, en los casos de los servidores nombrados en otros cargo públicos. El plazo antes podrá ampliarse a criterio de la Junta Directiva hasta por un periodo igual, cuando subsistan las causas que motivaron la licencia original.
- 50.4 No podrá concederse licencias continuas argumentando motivos diferentes, hasta después de haber transcurrido por lo menos seis meses del reintegro del servidor al trabajo, excepto en casos muy calificados a juicio de la Junta Directiva, sin que se perjudiquen los fines de la Administración.

Toda solicitud de licencia sin goce de salario deberá hacerse con un mes de anticipación a la fecha que se requiera. En caso de que el servidor se ausentare del trabajo sin la debida aprobación de su licencia o prórroga, se considerará el hecho como abandono del trabajo, y por lo tanto se podrá despedir sin responsabilidad patronal.

Quedan a salvo las circunstancias comprobadas de extrema limitación y tiempo para estos trámites en que, por tal razón el servidor se vea obligado a ausentar antes de completar debidamente el trámite, en cuyo caso el servidor quedará sujeto a las soluciones administrativas que más convengan a la administración, a fin de que esta pueda resarcirse de los gastos y pagos salariales en que haya incurrido por esta causa.

ARTÍCULO 51: Las licencias sin goce de salario menores de cinco días las podrán conceder el jefe inmediato, por escrito, en coordinación con el jefe del Departamento Administrativo Financiero.

CONTRATOS DE LICENCIA PARA ESTUDIOS

ARTÍCULO 52: La ONS podrá conceder licencia con goce de salario a los servidores regulares para que realicen estudios en centros educativos dentro o fuera del país, por medio de un contrato de licencia para estudio y de acuerdo a las siguientes normas:

- 52.1 Que no se cause evidente perjuicio al servicio público y lo permitan las condiciones y exigencias de la ONS.
- 52.2 Que los estudios capaciten al servidor para el mejor desempeño de su cargo o para ocupar puestos superiores de las clases propias de la ONS.
- 52.3 Que el comportamiento del servidor lo justifique y dé motivo para esperar de él un buen aprovechamiento del estudio.
- 52.4 Que presente el horario de lecciones y el detalle de las materias en que se ha matriculado.

Todo trabajador que asista a un curso de adiestramiento con goce de sueldo y cuya duración sea igual o superior a tres meses, estarán obligados a suscribir contrato con

la Institución mediante el cual se comprometerá a prestar sus servicios en la ONS por un periodo correspondiente al doble del tiempo disfrutado en la licencia concedida, además de las obligaciones que se determinen en el contrato respectivo.

ARTÍCULO 53: Para la concesión de las licencias de estudio, el interesado deberá presentar la documentación completa en el Departamento Administrativo Financiero, que la remitirán al Director Ejecutivo, previa valoración del cumplimiento de los requisitos formales que éste señala.

ARTÍCULO 54: El servidor a quien se le concedió licencia para asistir a cursos de estudio, deberá presentar al Departamento Administrativo Financiero, certificación constancia del resultado de las materias contratadas, la cual se remitirá al jefe inmediato del servidor.

ARTÍCULO 55: El servidor que sin causa justificada pierda una o varias materias contratadas quedará obligado a restituir a la Institución, los gastos en que incurrió en razón de tiempo concedido y no aprovechado. Dicho trámite será realizado de conformidad con las disposiciones que para tal efecto dicte el Departamento Administrativo Financiero.

ARTÍCULO 56: No obstante lo establecido en este capítulo, la concesión de licencias para estudios y prórrogas, podrá ser denegada cuando así lo justifique la necesidad del servicio, sin responsabilidad para la ONS.

El Departamento Administrativo Financiero será responsable de velar por el cumplimiento de las normas que regulan esta materia.

CAPÍTULO XV CONTRATO PARA CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 57: Todo servidor que disfrute de una beca o facilidad deberá suscribir el respectivo contrato para capacitación.

ARTÍCULO 58: Los servidores que disfruten de becas nacionales o extranjeras, quedarán obligados a transmitir los conocimientos adquiridos, mediante la preparación de un informe escrito que incluya copia del material didáctico recibido y una charla informativa a otros servidores interesados según lo requiera la Institución a criterio de la Jefatura correspondiente y en coordinación con el del Departamento Administrativo Financiero.

CAPÍTULO XVI DE LOS SALARIOS

ARTÍCULO 59: La remuneración de los servidores de la ONS, estará integrada por un salario base, más los complementos o plus salariales que jurídicamente procedan.

ARTÍCULO 60: Los salarios de los servidores de la ONS no podrán ser inferiores a los básicos legales.

ARTÍCULO 61: La ONS actualizará cada año el Manual Descriptivo de Puestos, el cual determinará de forma clara y precisa las tareas cotidianas y suplementarias de los puestos. Este Manual a su vez contendrá los deberes, las obligaciones y los requisitos mínimos de cada clase de puestos.

ARTÍCULO 62: El Departamento Administrativo Financiero hará los ajustes necesarios para equiparar los salarios al mínimo establecido por ley, y lo incluirá en el presupuesto extraordinario o modificación correspondiente.

ARTÍCULO 63: La ONS pagará los salarios a su personal los días 15 y 30 de cada mes. En caso de coincidir el pago con un feriado, se procederá al pago de salarios el día hábil inmediato anterior. Dicho pago se efectuará mediante depósito en un banco del estado con cobertura nacional, a través de la cuenta de ahorro o cuenta corriente de cada uno de sus funcionarios.

ARTÍCULO 64: Los servidores que, en el ejercicio de sus funciones, deban viajar dentro o fuera del país tendrán derecho a que se les reconozca los gastos de transporte y viáticos, concernientes en pasajes, alimentación y hospedaje, los cuales se cancelarán de conformidad con los Reglamentos vigentes. Estos pagos no se consideraran parte del salario.

ARTÍCULO 65: El recargo de funciones puede darse cuando exista la partida correspondiente y bajo las siguientes condiciones:

- 65.1 Que haya plena justificación de la necesidad del cargo (ausencia del titular con vigencia temporal hasta de un máximo de un año).
- 65.2 Que se consideren los elementos de idoneidad a quien se le asigna el recargo.
- 65.3 Que no se practique un reconocimiento en cadena por este concepto. El cálculo se hará por la diferencia entre los salarios básicos únicamente. Si quien sustituye tiene un salario base menor que el sustituido, corresponde pagarle hasta completar el salario base de este último. Si es similar o mayor, no cabe reconocimiento salarial. El pago deberá hacerse por días naturales.
- 65.4 Solo procederá recargo de funciones en empleados nombrados en propiedad.

ARTÍCULO 66: Los servidores tendrán derecho a una remuneración adicional denominada décimo tercer mes, correspondiente a la doceava parte del total de salarios ordinarios y extraordinarios devengados entre el uno de diciembre y el treinta de noviembre siguiente. Su efectividad se realizará cuando termine el contrato laboral o dentro de los primeros quince días hábiles del mes de diciembre de cada año.

ARTÍCULO 67: Los servidores tendrán derecho a devengar el salario escolar de acuerdo con la normativa vigente. Su efectividad se realizará cuando termine el contrato laboral o dentro del mes de enero.

CAPÍTULO XVII DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES

ARTÍCULO 68: El Departamento Administrativo Financiero llevará un expediente de cada uno de los servidores así como constancias de todos aquellos datos que sirvan para mantener un historial de cada trabajador.

Todos los servidores deberán mantener actualizada la información conforme lo establece el punto 6.14 del artículo 6 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 69: El Departamento Administrativo Financiero deberá velar por la confidencialidad de los expedientes, a los cuales tendrán acceso únicamente el interesado, así como el Director Ejecutivo, la Asesoría Legal y el Auditor Interno.

ARTÍCULO 70: El Departamento Administrativo Financiero tendrá además bajo su custodia y responsabilidad los expedientes relativos al incentivo de Carrera Profesional.

ARTÍCULO 71: Todo jefe está en la obligación de evaluar a sus subalternos. Para esto el Departamento Administrativo Financiero girará las instrucciones a quien corresponda y remitirá los formularios respectivos.

ARTÍCULO 72: Se autoriza al Departamento Administrativo Financiero a dictar los lineamientos para la evaluación del desempeño.

CAPÍTULO XVIII DEL ACOSO U HOSTIGAMIENTO EN EL EMPLEO

ARTÍCULO 73: Se entenderá por acoso u hostigamiento el acto de perseguir, fastidiar o importunar a una persona, quien considera que dicha actitud ofende y atenta contra su dignidad, decoro o integridad física, psicológica y emocional; el cual podrá manifestarse de diversas formas de conformidad con la Ley N° 7476 “Ley contra el hostigamiento sexual en el empleo y la docencia”.

ARTÍCULO 74: La Institución tendrá la responsabilidad de mantener, en el lugar de la prestación de servicios, condiciones de respeto para quienes ahí laboran y por ende tomar las medidas necesarias para prevenir, desalentar, evitar y sancionar las conductas de acoso u hostigamiento sexual y de otro tipo. Consecuentemente la persona que está siendo objeto de dicho hostigamiento, podrá presentar la denuncia ante el Director ejecutivo, el cual deberá informar a la Defensoría de los Habitantes, sin menoscabo de la confidencialidad de la persona denunciante, ni denunciada.

ARTÍCULO 75: El procedimiento a seguir y las sanciones aplicables por hostigamiento o acoso, se tramitarán de conformidad con lo establecido en el Capítulo XX de este Reglamento.

ARTÍCULO 76: El Director Ejecutivo podrá ordenar o convenir, oficiosamente o a solicitud del interesado la reubicación temporal del servidor denunciado. La solicitud escrita del interesado deberá ser presentada ante el órgano director del procedimiento, quién la remitirá al Director Ejecutivo o su representante para ser resuelta en un plazo máximo de ocho días a partir de su presentación.

ARTÍCULO 77: La persona denunciante de hostigamiento u acoso, así como los testigos, gozarán de las garantías y derechos previstos en la Ley 7476 del 3 de febrero de 1995, en relación con su empleo y condiciones generales de trabajo.

ARTÍCULO 78: El órgano director estará integrado por El Director Ejecutivo o quien designe al efecto, por el Asesor Legal y un directivo destinado al efecto por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 79: En el supuesto de quien sea denunciado sea uno de los integrantes del Órgano Director, la Junta Directiva designará un suplente *Ad Hoc*.

ARTÍCULO 80: Prevalecerá siempre en este proceso los principios de economía y celeridad procesal.

ARTÍCULO 81: El Órgano receptor de la denuncia será el Director Ejecutivo, salvo que él sea el denunciado, en cuyo caso lo remitirá a la Junta Directiva.

ARTÍCULO 82: En todo procedimiento será deber ineludible del Órgano Director velar por la honra e imagen de las partes.

CAPÍTULO XIX

DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, HIGIENE, SALUD Y RECREACIÓN EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 83: Corresponde al Director Ejecutivo por medio del Departamento Administrativo Financiero promover y mantener el más alto nivel físico, mental y social del trabajador, prevenir todo daño a la salud de éste, ocasionado por las condiciones de trabajo, protegerlo en su empleo contra los riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos a la salud, colocar y mantener el servidor en una función acorde con sus aptitudes.

ARTÍCULO 84: Es deber del Director Ejecutivo adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud ocupacional de sus servidores, conforme lo establece la Ley y las recomendaciones que en esta materia formulan tanto el Consejo Ocupacional como las autoridades de inspección del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Salud e Instituto Nacional de Seguros que garanticen:

- 84.1 La prevención de los riesgos de trabajo.
- 84.2 La protección de salud y prevención de la integridad física, moral y social de los trabajadores.
- 84.3 Mantener en estado adecuado lo relacionado con:
 - a) Edificaciones e instalaciones
 - b) Condiciones ambientales
 - c) Operaciones y procesos de trabajo
 - d) Suministros y mantenimiento de equipo de protección general

ARTÍCULO 85: De conformidad con el artículo 288 del Código de Trabajo se establecerá una Comisión Institucional de Salud Ocupacional, la cual dictará directrices en materia de salud ocupacional.

ARTÍCULO 86: Además de las funciones establecidas en la normativa vigente, corresponde a la Comisión de Salud Ocupacional:

- 86.1 Realizar el diagnóstico de las condiciones físicas y psicológicas imperantes en los lugares de trabajo.
- 86.2 Establecer pautas preventivas para la salud de los trabajadores.
- 86.3 Ejecutar planes de trabajo tendientes a mejorar las deficiencias y deterioro de las condiciones físicas de los lugares de trabajo según lo determine el correspondiente diagnóstico.

ARTÍCULO 87: La elección de los representantes de la Comisión Institucional se hará de conformidad con lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 18979-TSS del 9 de junio de 1998 y sus reformas, el cual suplirá este Reglamento en lo concerniente a esta materia.

ARTÍCULO 88: La Comisión Institucional de Salud Ocupacional elaborará su propia manual de funcionamiento.

CAPÍTULO XX

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SU PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 89: Las faltas en que incurran los servidores, serán sancionadas con las medidas disciplinarias que a continuación se indican:

- 89.1 Amonestación verbal
- 89.2 Amonestación escrita
- 89.3 Suspensión del servidor sin goce de salario hasta por quince días, término dentro del cual está vedado al servidor ejercer sus funciones.
- 89.4 Despido sin responsabilidad patronal

Estas sanciones se aplicarán en cada caso, según su gravedad, no necesariamente en el orden establecido.

ARTÍCULO 90: Las faltas por acoso u hostigamiento sexual, se sancionarán de conformidad con la Ley 7476 “Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia”, en concordancia con lo dispuesto en los artículos subsiguientes.

ARTÍCULO 91: Las amonestaciones verbales o escritas por faltas leves, las emitirá el jefe inmediato del amonestado dentro del término establecido sin más trámite que concederle audiencia. La escrita deberá contener un relato sucinto de los hechos que motivaron la infracción y fundamento que justifican la sanción disciplinaria. Lo anterior salvo que para la determinación del hecho sea necesario llevar a cabo una investigación, en tal caso deberá iniciarse el procedimiento administrativo y el término para aplicar la sanción se regirá por lo establecido en el artículo 99 de este Reglamento.

ARTÍCULO 92: La amonestación verbal se aplicará en los siguientes casos:

- 92.1 Cuando el servidor cometa alguna falta leve en las obligaciones que le impone su relación de servicio.
- 92.2 En los casos expresamente previstos por este Reglamento.

ARTÍCULO 93: El apercibimiento escrito se aplicará:

- 93.1 Cuando se haya amonestado al servidor en los términos del artículo anterior, e incurra nuevamente en la misma falta.
- 93.2 Cuando incumpla alguna de las obligaciones establecidas en los artículos 6, 7 y 8, siempre que no diere mérito para una sanción mayor.
- 93.3 En los casos previstos por este Reglamento.

ARTÍCULO 94: La suspensión del servidor se aplicará hasta por quince días sin goce de sueldo, una vez que haya oído al interesado y evacuadas las pruebas respectivas en los siguientes casos:

- 94.1 Cuando el servidor, después de haber sido amonestado por escrito, incurra de nuevo en la falta que motivó la amonestación.
- 94.2 Cuando el servidor viole alguna de las prohibiciones del artículo 8, después de haber sido amonestado verbalmente o por escrito, salvo que la falta diere mérito para el despido o estuviere sancionada por otra disposición de este Reglamento.
- 94.3 Cuando la falta sea considerada como muy grave por el Director Ejecutivo.
- 94.4 Conforme a lo indicado en los artículos 100, 101 y 102 de este Reglamento.

ARTÍCULO 95: Además de las cometidas en otros artículos del presente Reglamento, se considerarán faltas leves las infracciones de las disposiciones de los artículos 6, incisos 3, 5, 6, 10, 11, 13, 14, 21, 23, 26, 28; artículo 7, inciso 2 y 4; artículo 8, inciso 2, 4, 7, 11, 12, 16, 18; todos del presente Reglamento, las cuales se sancionarán de la siguiente forma:

- 95.1 Por una, amonestación verbal
- 95.2 Por dos, amonestación escrita
- 95.3 Por tres o cuatro, suspensión hasta por quince días sin goce de salario.
- 95.4 Por más de cuatro, despido sin responsabilidad patronal.

ARTÍCULO 96: Además de las faltas y sanciones correspondientes contenidas en artículos del presente Reglamento, se consideran faltas graves, las infracciones a las disposiciones de los artículos 6, 7, 8 y 73, excepción de las faltas que se consideren leves de acuerdo al artículo anterior. Las faltas graves se computarán en un lapso de seis meses y se sancionarán de la siguiente forma:

- 96.1 Por una, suspensión hasta por ocho días sin goce de salario
- 96.2 Por dos, suspensión hasta por quince días sin goce de salario
- 96.3 Por tres, despido sin responsabilidad patronal.

Dichas sanciones se aplicarán sin perjuicio de que la comisión de una sola falta grave se considere causal de despido, siguiendo los lineamientos establecidos en el párrafo final de los artículos 102 y 103.

ARTÍCULO 97: El despido sin responsabilidad patronal procede en los siguientes casos:

- 97.1 Cuando el trabajador incurra en alguna de las faltas previstas en el Código de Trabajo u otra normativa que regula la materia.
- 97.2 En los casos especiales en que la falta sea de tal gravedad que ameriten la máxima sanción, aplicando los parámetros de valoración que se establecen en el artículo siguiente.
- 97.3 Cuando se aplique los incisos 4 del artículo 95 y 3 del artículo 96, el 5 del 100, el 4 del 101 y el 3 del 102.

ARTÍCULO 98: Para la imposición del régimen disciplinario que aquí se regula se deberán evaluar los siguientes aspectos:

- 98.1 El grado de dolo o culpa constitutiva de la falta.
- 98.2 El modo de participación sea como autor, cómplice o instigador.
- 98.3 El grado de perturbación real en el funcionamiento normal de la prestación del servicio y su trascendencia, para la seguridad de la Institución.
- 98.4 Los daños y perjuicios ocasionados
- 98.5 El grado de quebrantamiento de los principios de disciplina y jerarquía.

ARTÍCULO 99: Excepto los plazos establecidos en materia de control de asistencia, las amonestaciones verbales o escritas por faltas al régimen disciplinario, deberán imponerse dentro de los quince días naturales posteriores a aquel en que se cometió la falta o que los superiores estuvieron conocimiento de ella; las suspensiones y despidos deberán imponerse en el transcurso del mes posterior al día en que se cometió la falta o que los superiores tuvieron conocimiento de ello.

En los casos en que se requiera investigación para comprobar la existencia de la falta que se imputa al servidor, el término indicado se contará a partir de la fecha en que la investigación concluyó y se ponga en conocimiento del jerarca respectivo.

ARTÍCULO 100: Las llegadas tardías injustificadas serán computadas dentro de un mes calendario, tendrán las siguientes sanciones:

- 100.1 Por tres, amonestación verbal y constancia por escrito en el expediente personal y prontuario.
- 100.2 Por cuatro, amonestaciones escrita.
- 100.3 Por cinco o seis, suspensión hasta por cuatro días sin goce de salario.
- 100.4 Por siete u ocho, suspensión de cinco a ocho días sin goce de salario.
- 100.5 Por más de ocho, despido sin responsabilidad patronal.

Las sanciones se aplicarán en el transcurso del mes siguiente, en que se configure la falta respectiva.

ARTÍCULO 101: Para las ausencias injustificadas computadas, dentro de un mismo mes calendario, se aplicarán las siguientes sanciones:

- 101.1 Por media ausencia, amonestación escrita.

- 101.2 Por una o más, medias ausencias alternas, suspensión por dos días sin goce de salario.
- 101.3 Por una ausencia y media consecutivas o alternas o dos ausencias alternas, suspensión de dos a ocho días sin goce de salario.
- 101.4 Por dos ausencias consecutivas o más de dos alternas, despido sin responsabilidad patronal.

Las ausencias se harán efectivas en el transcurso del mes siguiente, debiendo aplicarse el rebajo de salario correspondiente.

ARTÍCULO 102: El abandono de labores será sancionado en la siguiente forma:

- 102.1 La primera vez, apercibimiento escrito.
- 102.2 La segunda vez, suspensión sin goce de salario, hasta por ocho días.
- 102.3 La tercera vez, despido sin responsabilidad patronal.

ARTÍCULO 103: Para todos los efectos disciplinarios, la reincidencia de las faltas graves previstas en este Reglamento, se computarán semestralmente y las leves bimensualmente.

ARTÍCULO 104: Las faltas no previstas en el presente Reglamento serán sancionadas conforme a la Ley General de Administración Pública, Código de Trabajo y demás normativas de Derecho Público que corresponda.

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 105: Cuando se trate de faltas graves que conlleve la suspensión del servidor o la destitución o cualesquiera otras de similar gravedad, se observará el procedimiento administrativo del presente Reglamento, así mismo cuando se trate de denuncias por acoso u hostigamiento sexual.

ARTÍCULO 106: El Órgano Director del Procedimiento Administrativo y se encargará de investigar preliminarmente toda acusación que implique la suspensión temporal o el despido del servidor, a excepción de aquellas faltas en materia de asistencia que se regirá por lo ya establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 107: El Superior Jerárquico respectivo enviará al Órgano Director la denuncia de los hechos con el fin de que se proceda con la investigación respectiva, salvo los casos por acoso u hostigamiento sexual, cuya denuncia deberá ser presentada ante la Asesoría Legal en forma verbal o escrita, ante quien deberá el o la denunciante aportar los indicios y la prueba correspondiente.

ARTÍCULO 108: El Órgano Director analizará la denuncia a efecto de determinar si procede la investigación ordenada, en caso contrario, se remitirá al Superior Jerárquico respectivo, las razones que motivan su inadmisibilidad, salvo en los casos de acoso sexual, en que se procede a la apertura del expediente al momento de recibo de la denuncia.

ARTÍCULO 109: El Órgano Director procederá a la apertura del expediente administrativo, asignándole un número el cual deberá tramitarse debidamente foliado, así mismo, mediante el respectivo traslado de cargos, deberá poner en conocimiento al involucrado de los hechos denunciados.

En el proceso por acoso u hostigamiento sexual el Órgano Director deberá tomar las medidas necesarias para proteger a él o la denunciante, garantizando la confidencialidad del proceso.

ARTÍCULO 110: Cualquier infidencia de una persona del Órgano Director o de cualquier otro servidor vinculado directa o indirectamente con el procedimiento, se considerará falta grave de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 111: El Órgano Director del Procedimiento, deberá velar porque se respeten los principios constitucionales del debido proceso y demás garantías de Ley.

ARTÍCULO 112: Si el involucrado no ejerce su defensa en el término establecido, se continuará con el procedimiento hasta su conclusión, debiendo notificarse la resolución final en forma personal en su domicilio o lugar de trabajo.

ARTÍCULO 113: El Órgano Director deberá averiguar la verdad real los hechos y ordenará y practicará todas las diligencias de pruebas necesarias para ello, de oficio o a petición de parte. El ofrecimiento y admisión de pruebas de la parte, se hará con las limitaciones que señala la Ley. Las pruebas que no fuese posible recibir por culpa de la parte se declararán inevaluables.

ARTÍCULO 114: La citación a los involucrados y testigos deberá hacerse con cinco días hábiles de anticipación, salvo disposición en contrario o caso de urgencia en el cual podrá prescindirse del plazo y hacerse venir al citado en el momento mismo.

ARTÍCULO 115: En el proceso por acoso u hostigamiento sexual el Órgano Director podrá contar con el apoyo de al menos un profesional en Derecho.

ARTÍCULO 116: La citación deberá contener:

- 116.1 Nombre y dirección del Órgano que cita
- 116.2 Nombre y apellidos conocidos de la persona citada.
- 116.3 El asunto a que se refiere la citación, en que calidad se cita a la persona y el fin para el cual se le da la cita.
- 116.4 El término dentro del cual es necesaria la comparecencia o bien el día, hora y el lugar de la comparecencia del citado.
- 116.5 Los apercibimientos a que queda sujeto el citado, en caso de omisión con indicación clara de la naturaleza y medida de las sanciones.

ARTÍCULO 117: La citación deberá ir firmada por el Órgano Director con indicación del nombre y apellidos del respectivo servidor público.

ARTÍCULO 118: Las diligencias de evacuación de pruebas, deberán tener lugar normalmente en la sede del Órgano Director, pero si hubiere que hacer un reconocimiento o se requiriere prueba pericial se podrá efectuar en el lugar de los hechos.

ARTÍCULO 119: Podrán también llevarse a cabo en otra sede, por economía de gastos o cualquiera otra ventaja administrativa evidente, si ello es posible sin pérdida de tiempo ni perjuicio grave de las partes.

ARTÍCULO 120: La parte tendrá derecho a:

- 120.1 Ofrecer su prueba
- 120.2 Obtener su admisión y trámite cuando sea pertinente y relevante.
- 120.3 Preguntar y repreguntar a testigos y peritos suyos o de la contraparte.
- 120.4 Aclarar, ampliar o reformar su petición o defensa inicial.
- 120.5 Formular conclusiones de hecho y de derecho en cuanto a la prueba y resultados del expediente.
- 120.6 Tener patrocinio letrado.

ARTÍCULO 121: Terminada la fase de evacuación de pruebas, el asunto quedará listo para dictar el informe y, o recomendación final, lo cual deberá hacer el Órgano Director del procedimiento. No obstante si se requiere introducir nuevos hechos o completar la prueba existente se deberá consultar al Superior quien decidirá en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas. En caso de que se apruebe, el Órgano Director del Procedimiento, fijará en un plazo impostergable de quince días para una segunda comparecencia.

ARTÍCULO 122: El resultado de la investigación, se vestirá mediante resolución motivada, clara, precisa y sustanciada.

ARTÍCULO 123: La resolución contendrá: especificación del lugar, hora y fecha en que se emite, un Resultando, donde especificará los elementos relevantes de los hechos denunciados, la legalidad del procedimiento y la defensa de los involucrados, un Considerando donde se consignarán los hechos probados y los no probados; sobre el fondo, donde se expondrán las razones de hecho y de derecho en las que se fundamente el resultando de la investigación, y un Por Tanto, donde se indicará la parte resolutive de la decisión final.

ARTÍCULO 124: Cuando se trata de informes, estos tendrán un detalle lacónico de los hechos y los elementos de relevancia, con una recomendación final.

ARTÍCULO 125: Una vez emitida la recomendación, se enviará al Superior Jerárquico correspondiente, quien dictará el acto final, comunicará al Departamento Administrativo Financiero la decisión final, para su aplicación dentro del término de Ley. La recomendación en el proceso por acoso u hostigamiento sexual se remitirá al Jeraarca de la Institución, para los efectos correspondientes e informará a la Defensoría de los Habitantes el resultado del proceso.

ARTÍCULO 126: Todas las instancias y Dependencias de la ONS, deberán facilitar al Órgano Director, la información y documentos que requiera en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 127: Los investigadores del Órgano Director procederán a recopilar las pruebas ofrecidas y las que se consideren necesarias, con el fin de determinar la verdad real de los hechos.

ARTÍCULO 128: En los procedimientos de acoso u hostigamiento sexual para la valoración de las pruebas, se tomarán en consideración todos los elementos indiciarios aportados, dentro de lo que se incluirán todos aquellos que se refieren a las alteraciones provocadas por los hechos que denuncian el estado de ánimo de la persona que presenta la denuncia, así como en su desempeño, cumplimiento y dinámica laboral. El Órgano Director no podrá emitir valoración alguna sobre la vida personal del o la denunciante.

ARTÍCULO 129: Únicamente la parte y su abogado o representante tendrán acceso al expediente de investigación, cuando éste se encuentre en trámite. El Órgano Director mediante resolución motivada, podrá declarar confidencial aquellas piezas del expediente que confieran un privilegio indebido a alguna de las partes, o pueda dañar a la contraparte, a terceros, a la Administración o a la información.

ARTÍCULO 130: El Órgano Director tendrá un plazo máximo de dos meses a partir de la apertura del expediente administrativo para emitir la recomendación final. No obstante si por alguna razón el Órgano Director no ha podido realizar los actos o actuaciones previstos dentro del plazo señalado o por suspensión del plazo por fuerza mayor, el Director Ejecutivo de la ONS podrá prorrogar el mismo, por un término igual o menor. En el proceso por acoso u hostigamiento sexual se tendrá un plazo improrrogable de tres meses.

ARTÍCULO 131: En lo no previsto por el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente lo estipulado por la Ley General de Administración Pública.

CAPÍTULO XXI DE LOS RECLAMOS Y OTROS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 132: Los reclamos administrativos de los servidores de la ONS deberán ser por escrito y dirigidos ante el Jefe de la Institución o Superior Jerárquico de la Dependencia según corresponda y presentarse en el Departamento Administrativo Financiero.

ARTÍCULO 133: El Departamento Administrativo Financiero deberá remitir en el plazo máximo de diez días según la complejidad del asunto la información y documentos necesarios, a la Asesoría Legal para el trámite correspondiente.

ARTÍCULO 134: La resolución deberá contener una especificación del lugar, hora y fecha en que se emite, un Resultado donde se especificarán los elementos relevantes del reclamo, un Considerando donde se consignarán los hechos probados y el fondo del asunto, y un Por Tanto que indicará la parte resolutoria de la decisión final.

ARTÍCULO 135: Una vez dictada la resolución por parte del Jefe de la Institución, deberá remitirse a las instancias externas de la ONS para el trámite de rigor. Es responsabilidad del gestionante efectuar los trámites correspondientes para su efectivo pago en caso de corresponderle.

CAPÍTULO XXII DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 136: Los servidores podrán recurrir contra todas aquellas resoluciones o disposiciones que les causen perjuicio.

ARTÍCULO 137: Los recursos serán ordinarios y extraordinarios. Se consideran ordinarios el de Revocatoria o de Reposición cuando el acto impugnado sea emitido por el máximo jerarca y se de Apelación; y Extraordinario el de revisión.

ARTÍCULO 138: El Recurso de Revocatoria deberá interponerse ante el Órgano que dictó el acto, en un plazo de cinco días hábiles contados a partir del momento en que tuvo conocimiento de la disposición o resolución.

ARTÍCULO 139: El Recurso de Apelación deberá atenderse e interponerse dentro del plazo fijado en el artículo 138. De ser admisible, se confirmará, modificará o revocará el acto impugnado.

ARTÍCULO 140: Es potestativo usar ambos recursos ordinarios o uno solo de ellos, pero, será inadmisibile el que se interponga pasados los términos fijados en los artículos anteriores.

ARTÍCULO 141: El Recurso de Reposición contra el acto final del Jerarca se regulará por las disposiciones contenidas en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y Ley General de la Administración Pública.

ARTÍCULO 142: El Órgano que dictó el acto, deberá resolver el Recurso de Revocatoria o Reposición dentro de los quince días posteriores a la presentación.

ARTÍCULO 143: Si existiere algún vicio de forma de los que originan nulidad, conforme se indica en la Ley General de la Administración Pública, se ordenará retrotraer el expediente al momento en que el vicio fue cometido, salvo posibilidad de saneamiento o convalidación.

ARTÍCULO 144: El Recurso de Revisión procederá cuando concurren las causales previstas por la Ley General de la Administración Pública y dentro de los plazos establecidos por ella.

ARTÍCULO 145: El Director Ejecutivo agotará la vía administrativa mediante el trámite establecido por la Ley general de la Administración Pública.

ARTÍCULO 146: Cumplido el trámite de impugnación, si el servidor persistiere en su reclamo podrá recurrir ante el Órgano Jurisdiccional correspondiente.

CAPÍTULO XXIII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 147: El presente Reglamento no perjudicará eventualmente los derechos jurídicamente adquiridos por los servidores de la ONS.

ARTÍCULO 148: Todo Reglamento específico adicional se considerará como derivado y formará parte de este Reglamento para su aplicación y cumplimiento.

ARTICULO 149: Este Reglamento deberá hacerse del conocimiento de los servidores, mediante exhibición impresa en caracteres fácilmente legibles, en forma permanente, en por lo menos dos de los lugares más visibles de cada centro de trabajo.

ARTICULO 150: Ningún servidor podrá aducir desconocimiento de este Reglamento o sus derivados, como justificación de sus actos.

ARTÍCULO 151: Los casos no previstos en el presente Reglamento, se resolverán supletoriamente, en armonía y de conformidad con las disposiciones establecidas por Ley, de acuerdo con la Ley General de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley General de Administración Pública, y demás normativa de Derecho Público que corresponda, Principios Generales del Derecho Administrativo, el Código de Trabajo y el Manual Código Descriptivo de Puestos.

ARTÍCULO 152: Rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

* Publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 188, del lunes 28 de setiembre del 2009, en páginas 41 a la 48.

Modificación Artículo 43 en Sesión de Junta Directiva del 14 de julio del 2015, Acuerdo 3 Artículo 6.

Modificación se agrega segundo párrafo al Artículo 43 y se sustituye el segundo párrafo del Artículo 47 aprobado en Sesión de Junta Directiva N° 661 del 30 de agosto del 2016, Acuerdo 2, Artículo 5.

Modificación Capítulo XIII, Artículo 47 aprobado en la sesión N° 668 del 28 de marzo de 2017.