

**GUIA DE CONSULTAS**

**NORMATIVAS**



**SINDICAL**

## ¿Sí envió una nota a mi Jefatura en cuantos días me debe contestar?

Reglamento Interior de Trabajo Artículo 11.

Siguiendo el estricto orden jerárquico, con las limitaciones de los artículos 8 y 9 de este Reglamento, los representantes patronales resolverán las solicitudes de los trabajadores, comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, etc., que se refieran al contrato. Si el jefe inmediato no pudiere o no tuviere facultades para resolver lo planteado recurrirá al superior que pueda hacerlo o tenga esa facultad. Las solicitudes, peticiones, quejas o reclamos deberán hacerse por escrito, y las resoluciones o contestaciones deberán darse también por escrito, dentro de los cinco días posteriores al recibo de la gestión, salvo los casos urgentes o de menor importancia que podrán plantearse verbalmente y resolverse de la misma manera en forma inmediata. Cuando el jefe inmediato no haya resuelto dentro del plazo citado, o cuando la resolución no satisfaga los intereses del trabajador, cabe el recurso de apelación ante el superior. No se tramitarán gestiones que no hayan sido formuladas de conformidad con este artículo.

## ¿Cómo se sancionan las tardías?

Reglamento Interior de Trabajo Artículo 68.

Incurrirá en llegada tardía el trabajador que no se presentare, debidamente preparado y listo para su trabajo, en el lugar asignado, a la hora señalada en el respectivo horario.

Reglamento Interior de Trabajo Artículo 69.

Las llegadas tardías injustificadas, que ocurran dentro de un mismo mes calendario, serán sancionadas en la siguiente forma: por dos, amonestación verbal; por tres, amonestación escrita; por cuatro, suspensión hasta por dos días; por cinco, suspensión hasta por cuatro días; por seis, suspensión hasta por seis días; por siete, suspensión hasta por ocho días; por más de siete, despido sin responsabilidad patronal.

Solamente en el caso de que la primera y la segunda llegadas tardías sean superiores a cinco minutos, se impondrá la amonestación escrita. Se impondrán las sanciones, de acuerdo con la anterior escala, si el número de llegadas tardías es superior a dos.

Las llegadas tardías para efectos de su sanción, se computarán el día hábil siguiente al día último del mes calendario que comprende el período respectivo.

## ¿Cómo se sancionan las ausencias?

Reglamento Interior de Trabajo Artículo 76.

Las ausencias injustificadas computables al final de un mes calendario se sancionarán en la siguiente forma: por la mitad de una ausencia, amonestación por escrito; por una ausencia, suspensión hasta por dos días; por una y media y hasta por dos ausencias alternas, suspensión hasta por ocho días; por dos ausencias consecutivas o más de dos ausencias alternas, despido del trabajo.

Las ausencias para efectos de su sanción, se computarán el día hábil siguiente al día último del mes calendario que comprende el período respectivo.

## ¿Cuánto tiempo tengo para justificar una ausencia?

Reglamento Interior de Trabajo Artículo 73.

Las ausencias se justificarán en la misma forma establecida para las llegadas tardías en el artículo 71, pero el trabajador deberá además comunicar su ausencia al jefe respectivo, por algún medio adecuado, **dentro de lo posible antes de la hora indicada para el comienzo de las labores.**

Reglamento Interior de Trabajo XV. De las Ausencias Artículo 74.

La ausencia por enfermedad se justificará con el dictamen de incapacidad extendido por los servicios médicos de la Institución, el cual debe ser presentado al jefe inmediato del trabajador, a más tardar el día siguiente de la fecha en que el médico lo otorgue, para que lo remita al Departamento de Personal.

Cuando el trabajador justificara que no pudo recurrir a los servicios médicos de la Institución, o que ésta no le prestó la atención reglamentaria que demandó, se aceptará la justificación por medio de certificado extendido por un médico particular, o se aceptará cualquier otro medio idóneo de prueba.

## ¿Cuáles permisos se pueden solicitar con goce salarial?

Normativa de Relaciones Laborales Artículo 46.

Otras licencias con goce de salario.

- a) Por el nacimiento de hijos(as) del trabajador, seis (6) días naturales a partir del nacimiento.
- b) Por matrimonio de la persona trabajadora, ocho (8) días naturales, a partir del día que se lleve a cabo el matrimonio civil o la celebración religiosa.
- c) En caso de matrimonio de hijo(a) de la persona trabajadora, un día (1), a disfrutar el día que se lleve a cabo el matrimonio civil o la celebración religiosa, según sea el caso.
- d) Por fallecimiento del cónyuge, compañero(a), hijo(a), padre o madre ocho (8) días naturales.
- e) Por fallecimiento de abuelo(a), nieto(a), hermano(a), cinco (5) días naturales a partir del fallecimiento.
- f) Por muerte de cualquier otra (a) pariente hasta cuarto grado de consanguinidad o afinidad, dos (2) días naturales para asistir al sepelio. Queda el tiempo de traslado a discreción de la jefatura.
- g) Para cumplir con cita previa con profesional en salud de la Institución o privado, procedimiento de diagnóstico o terapéutico, un (1) día como máximo, previa solicitud con tres días de anticipación, para la persona trabajadora.
- h) Para cumplir con cita previa con profesional en salud de la institución o privado, procedimiento de diagnóstico ó terapéutica, un (1) día en acompañamiento de cita para sus hijos(as) menor o discapacitado(a), cónyuges, padre o madre, para que asista a ésta.

La persona trabajadora demostrará la cita previa al solicitar el correspondiente permiso. Quedan a salvo las situaciones de urgencia que serán comprobadas al momento de reintegrarse a sus labores. En caso que se demostrare que la causa invocada es irregular, previo debido proceso y derecho de defensa, se procederá al rebajo del salario por el día de ausencia, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que pudieran proceder. Deberá la jefatura competente valorar los lugares alejados de la residencia de la persona trabajadora

en donde se otorgó la cita previa, con el fin de poder conceder mayor tiempo de permiso del establecido.

i. Un (1) día a la persona trabajadora que cambie de domicilio, a cuyo efecto deberá solicitar el permiso por lo menos con una semana de anticipación e indicar por escrito a su jefatura, el nuevo domicilio para incorporarlo al expediente personal.

j) Para matrícula en centro educativos públicos o privados, de la persona trabajadora o de sus hijos(as) y reuniones en centro educativos de estos últimos, el tiempo prudencial para asistir a la actividad previa solicitud con tres días de anticipación, en el entendido de que la persona trabajadora presentará justificante (constancia de asistencia) y si no lo hace, se le rebajará el salario correspondiente, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder, conforme al debido proceso y el derecho de defensa.

k) La Caja, conforme al “Esquema de Delegación para la Aprobación de Movimientos de Personal y otros” vigente, continuará con su política actual de otorgar licencias para asistir a eventos nacionales e internacionales, de interés mutuo para la Institución y las personas trabajadoras, tales como seminarios, congresos, entre otros, determinando en cada caso la procedencia, tiempo requerido y la comprobación de asistencia.

l) Cuando exista una notificación por parte de un juez o autoridad administrativa con el fin de comparecer como testigos o actuar en alguna otra diligencia judicial, se concederá el permiso con goce de salario en cada una de las notificaciones. La persona trabajadora deberá demostrar, por anticipado, la respectiva orden de citación o de emplazamiento, con el fin de que el tiempo que ocupó para la citación no le sea rebajado de su salario.

m) Otros permisos discrecionales para ausentarse durante la jornada diaria de trabajo, pueden solicitarse en forma escrita y ser resueltos de la misma forma, bajo la responsabilidad de la jefatura.

n. En otros casos no contemplados en los Incisos anteriores, cuando sea de suma urgencia y exista plena justificación a juicio de la jefatura competente, hasta por tres (3) días naturales, lo cual debe hacerse constar en el expediente personal.

**¿Con cuántos días de antelación me deben avisar de un cambio de turno?**

Si por necesidad institucional, la jefatura debe realizar un cambio de turno, deberá programarlo con la persona trabajadora, **como mínimo, con cuarenta y ocho horas de anticipación**. Sin perjuicio de que por urgencia opere el cambio de turno por acto propio de la administración, y pasada la urgencia se restituirá a la persona trabajadora en el turno correspondiente.

## ¿Cómo y cuándo se cancela el tiempo extraordinario?

Normativa de Relaciones Laborales Artículo 35.

Tiempo extraordinario. El trabajo que se ejecute fuera de los límites máximos señalados como jornada ordinaria, se considerará tiempo extraordinario y deberá remunerarse con el cincuenta por ciento más del salario ordinario, o sea, a tiempo y medio.

Las horas extraordinarias laboradas durante un día libre (descanso semanal), feriado o asueto se remunerará con el doble del salario ordinario.

Este tiempo debe estar debidamente autorizado, supervisado, con el respectivo contenido presupuestario y evaluado por la jefatura correspondiente, quien es responsable directa de su control y respectiva tramitación ante la correspondiente Oficina de Recursos Humanos.

**El tiempo extraordinario se remunerará exclusivamente en dinero y dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a su prestación.**

La realización del tiempo extraordinario procederá conforme lo dispuesto en el ordenamiento jurídico.

## ¿Cómo se deben cancelar las sumas pagadas de más?

Normativa de Relaciones Laborales Artículo 39.

Salarios y sumas pagadas de más a la persona trabajadora. Los salarios o sumas de dinero pagados de más a las personas trabajadoras, se rebajarán conforme el siguiente procedimiento:

- 1) La Administración notificará a la persona trabajadora que le ha cancelado salario o sumas de dineros pagados de más y la apercibirá en forma escrita, a presentarse en el lapso de cinco días hábiles a la Oficina de Recursos Humanos correspondiente, con el fin de llegar a un arreglo de pago.

2) La Oficina de Recursos Humanos ante la presencia de la persona trabajadora demostrará la prueba de justificación en pago de más, especificando el monto y fecha en que se realizó dicho pago de más.

3) La Oficina de Recursos Humanos atenderá compromiso de devolución de la suma de dinero pagado de más, por parte del trabajador, **entendiéndose que dicho rebajo se efectuará en un plazo mínimo de seis meses.**

4) Las retenciones de dinero del salario de la persona trabajadora por concepto de devolución por dineros recibidos de más no pueden ser rebajados de la cesantía de la persona trabajadora.

## ¿Cómo se deben otorgar los nombramientos interinos para puestos técnicos?

Normativa de Relaciones Laborales Artículo 11.

Reconocimiento de antigüedad. A las personas nombradas en propiedad o interinamente, se les reconocerá, para efectos de aumento anual por antigüedad, todo el tiempo laborado para la Institución u otras entidades del sector público; en el caso de estas últimas el funcionario, deberá aportar la documentación pertinente en donde se pueda constatar el tiempo laborado, tanto interinamente como en propiedad. Todo de conformidad con el “Instructivo para el Trámite y Reconocimiento de Antigüedad Laboral”

Para nombrar interinamente en el puesto de auxiliar de enfermería, se debe contar con los Registros de Elegibles debidamente actualizados, y cumplir con lo establecido en las circulares que regulan el procedimiento para nombramientos interinos en la Institución a saber documentos denominamos circulares: DAGP-0767-2011, DAGP-0768-2011 y la DAGP-1759-2011.

## ¿Cómo se deben otorgar los nombramientos interinos para Profesionales en Enfermería?

Para nombrar interinamente en el puesto de Profesionales de Enfermería, se debe contar con los Registros de Elegibles debidamente actualizados, y cumplir con lo establecido en las circulares que regulan el procedimiento para nombramientos interinos en la Institución a saber documentos denominamos circulares GA19234-14 y GM-2780-14.

## ¿Cómo se debe otorgar el periodo de vacaciones?

Reglamento Para el Trámite, Disfrute y Pago de Vacaciones Punto 2  
Programación de vacaciones

El jefe de cada unidad de trabajo, elaborará anualmente un plan de vacaciones (por lo general durante los dos últimos meses de cada año calendario), en el que incluirá los nombres de los trabajadores y las fechas asignadas para el disfrute del derecho, el cual hará del conocimiento de sus colaboradores, ocasión que le permitirá hacer los ajustes correspondientes, atendiendo las peticiones particulares de cada uno de los funcionarios. En todo caso, el Jefe está en la obligación de asignar y comunicar a cada trabajador, el disfrute de las vacaciones dentro de las quince semanas siguientes a la fecha del cumplimiento del derecho. Para el caso particular de los profesionales en ciencias médicas, debe observarse lo estipulado en el artículo 67 y 88 de los documentos "ARREGLOS CONCILIATORIOS ENTRE LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL Y EL SINDICATO DE PROFESIONALES EN CIENCIAS MÉDICAS Y LA UNIÓN MÉDICA NACIONAL", respectivamente.

**SINDICATO NACIONAL DE ENFERMERÍA SITIO WEB: [www.sinaecr.com](http://www.sinaecr.com)**

**Página de Facebook: SINDICATO NACIONAL DE ENFERMERÍA**



