

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

ARTÍCULO 1. OBJETIVO

Se establece este Reglamento Interno de Trabajo (en lo sucesivo denominado el Reglamento), para regular las relaciones laborales entre el Colegio de Profesionales en Orientación (en lo sucesivo CPO) y las personas trabajadoras, de conformidad con lo establecido en el Código de Trabajo.

ARTÍCULO 2. ACTIVIDAD

El CPO como instancia empleadora ubica sus oficinas en la provincia de San José. Se trata de un ente público no estatal con personalidad jurídica y patrimonio propios que se dedica a la promoción y estudio de la disciplina profesional de la Orientación, así como a la defensa, mejoramiento y fiscalización del ejercicio profesional de la Orientación, que únicamente puede ser ejercida por las personas debidamente agremiadas al CPO.

ARTÍCULO 3. REPRESENTANTES PATRONALES

Funcionan como representante del CPO como empleador, en primera instancia, la persona que ocupa la Presidencia de la Junta Directiva o cualquier otro miembro designado, así como los funcionarios que ejerzan funciones de dirección o administración formalmente designados.

ARTÍCULO 4. PERSONAS TRABAJADORAS

Se definen como personas trabajadoras del CPO aquellas personas físicas que prestan sus servicios materiales, e intelectuales en forma subordinada, como consecuencia de una relación laboral o contrato de trabajo verbal o escrito, expreso o tácito y que, a cambio, reciben una remuneración económica mensual.

ARTÍCULO 5. FUNCIONES

Las personas trabajadoras del CPO desempeñarán funciones de carácter administrativo y técnico-profesional según el puesto que ocupen y que han sido definidas por el CPO.

CAPÍTULO II. Contratos de trabajo

ARTÍCULO 6. CONTENIDO DEL CONTRATO

Toda persona que labora en el CPO cuenta con un contrato de trabajo escrito que contiene en términos generales, las condiciones que regulan la prestación de servicios según lo establecido en el Código de Trabajo. Este contrato de trabajo puede ser sustituido por una acción de personal que contenga al menos los requisitos establecidos en el Artículo 24 del Código de Trabajo. Tanto el contrato como la acción de personal se hará en dos tantos, uno para el CPO y otro para el trabajador.

ARTÍCULO 7. TIPOS DE CONTRATO

Además de los contratos por tiempo indefinido, el CPO podrá suscribir contratos a plazo fijo para sustituir trabajadoras por licencia de maternidad o por incapacidades prolongadas.

ARTÍCULO 8. EXPEDIENTE PERSONAL

El CPO contará con un expediente para cada persona trabajadora, en el cual se archivará la documentación que surja de la relación laboral. El expediente puede tener también formato digital.

ARTÍCULO 9. PERIODO DE PRUEBA

Al inicio de todo contrato o relación de trabajo, así como en los casos de ascenso o traslado habrá un periodo de prueba no mayor a tres meses. Durante este período y sin previo aviso cualquiera de las partes puede dar por terminada la relación laboral. En caso de un ascenso tanto la persona trabajadora como el CPO puede determinar que no se reúnen las condiciones para ejecutar las labores en el nuevo puesto, por lo que la persona debe ser reintegrada a su ocupación anterior.

ARTÍCULO 10. INSTRUCCIÓN PREVIA

El CPO dará a la persona recién contratada las instrucciones e instrumentos necesarios para realizar su trabajo, según las obligaciones propias del cargo.

CAPÍTULO III. Jornada y horario

ARTÍCULO 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo se desarrolla en las oficinas del CPO ubicadas en San José. En el caso de un cambio en el lugar de trabajo, este será informado con suficiente antelación.

ARTÍCULO 12. HORARIO

El CPO labora en jornada continua, con un horario regular de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., para una jornada total de 40 horas semanales. También se llevan a cabo actividades con horario nocturno o en día sábado, a las que puede convocarse a todas o algunas de las personas trabajadoras.

ARTÍCULO 13. HORARIOS ESPECIALES

El personal a cargo de labores administrativas cumplirá con el horario regular y el personal técnico-profesional podrá tener diferente horario, pero deberá cumplir igualmente con las horas semanales, de acuerdo con la jornada que ha sido contratada.

ARTÍCULO 14. DESCANSO SEMANAL

Todas las personas trabajadoras del CPO disfrutarán como mínimo de un día de descanso absoluto, el cual se establece en el día domingo.

ARTÍCULO 15. MODIFICACIONES DE HORARIO

Según las funciones a cargo el horario regular puede modificarse por razones de conveniencia del CPO, siempre y cuando se mantengan las horas semanales de acuerdo con la jornada que ha sido contratada.

ARTÍCULO 16. TIEMPO DE DESCANSO Y ALIMENTACIÓN

Se otorgan 15 minutos para el refrigerio de la mañana, 60 minutos para el almuerzo y 15 minutos para el refrigerio de la tarde.

ARTÍCULO 17. JORNADA EXTRAORDINARIA

Cuando las personas trabajadoras del CPO sean convocadas a actividades fuera del horario habitual de trabajo se le reconocerá el tiempo laborado, mediante el pago de horas extra. Se excluye de esta disposición a las personas que ejercen funciones de dirección o coordinación.

ARTÍCULO 18. PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

La persona que labora tiempo extraordinario tiene derecho a que se le cancele conforme se establece en el Código de Trabajo para jornadas extraordinarias

ARTÍCULO 19. PROHIBICIONES

No es permitida la jornada extraordinaria para cumplir con el trabajo habitual asignado, ni puede una jornada extraordinaria convertirse en permanente.

ARTÍCULO 20. LÍMITE DE LA JORNADA

La jornada ordinaria más la extraordinaria no podrá exceder 12 horas diarias. El CPO deberá comunicar con al menos tres días de anticipación a sus personas trabajadoras la solicitud de cumplimiento de tiempo extraordinario. Si no se otorgan esos tres días la persona puede negarse válidamente a cumplir con la solicitud. En el caso de negativa o incumplimiento con la jornada extraordinaria solicitada, podrá calificarse como una falta grave por parte del CPO.

ARTÍCULO 21. MODIFICACIONES TRANSITORIAS

El CPO podrá modificar transitoriamente el horario de trabajo cuando lo requiera por circunstancias especiales, sin embargo, esta modificación no deberá superar el plazo de seis meses. Dicho cambio deberá ser comunicado con al menos tres días hábiles de anticipación. La modificación de horario definitiva del horario de trabajo se someterá a la aprobación de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Trabajo.

ARTÍCULO 22. TIEMPO EFECTIVO Y SUSPENSION

No se considerará tiempo efectivo de trabajo aquel durante el cual se suspendan las labores por motivos fortuitos o de fuerza mayor. Siempre que dicha suspensión no exceda un día, se podrá convenir con las personas trabajadoras la reposición de las horas cuando así lo requiera el CPO. Estas horas serán reconocidas a las personas trabajadoras.

ARTÍCULO 23. MEDIOS DE CONTROL DE ASISTENCIA

El CPO podrá instalar reloj marcador u otro mecanismo de control de asistencia para sus trabajadores.

CAPÍTULO IV. Salarios

ARTÍCULO 24. CLASIFICACION Y REFERENCIA

Los puestos serán clasificados por categorías, determinando para cada uno de ellos el salario mínimo correspondiente según los requisitos del puesto. Se utilizará como referencia para todos los puestos, el salario mínimo establecido por el Decreto que emite el Gobierno y que se ajusta según los aumentos anuales aprobados para el sector privado.

ARTÍCULO 25. REORGANIZACIÓN

Cuando por reorganización interna sea necesario alterar la importancia de los puestos, el CPO podrá poner en práctica una nueva clasificación y fijar nuevos salarios. Sin embargo no podrá rebajar el salario a ninguna persona trabajadora.

ARTÍCULO 26. ASCENSOS

La Junta Directiva podrá ascender a una persona trabajadora a un puesto de mayor jerarquía, considerando sus atestados, características personales y su antigüedad. Se promoverá en caso de vacantes permanentes o temporales.

ARTÍCULO 27. SALARIO MENSUAL

El CPO pagará salarios mensuales con adelantos quincenales los días 14 y 28 de cada mes o el día hábil inmediato anterior. Los pagos se realizan vía transferencia bancaria a las cuentas reportadas por las personas trabajadoras.

ARTÍCULO 28. RECARGO DE FUNCIONES

Cuando por circunstancias especiales se acuerde un recargo de funciones, la persona trabajadora sustituta deberá recibir un adicional igual o superior al 20% del salario del puesto de la persona cuyas funciones le están siendo recargadas.

ARTÍCULO 29. VIÁTICOS

Cuando la persona trabajadora deba desplazarse fuera del área metropolitana a cumplir sus funciones, le deben ser cubiertos los viáticos y el transporte según lo establecido en el Reglamento para el pago de gastos de viaje y transporte del CPO.

CAPÍTULO V. Vacaciones y días feriados

ARTÍCULO 30. VACACIONES

Las personas trabajadoras del CPO tienen derecho a disfrutar de dos semanas de vacaciones que equivalen a doce días, por cada cincuenta semanas de labores continuas. Las vacaciones podrán fraccionarse conforme lo establece el artículo 158 del Código de Trabajo.

ARTÍCULO 31. NO ACUMULACIÓN

No se permite a las personas trabajadores acumular más de un período de vacaciones.

ARTÍCULO 32. PAGO DE FERIADOS

Los días feriados no son hábiles para el trabajo. El CPO pagará a sus personas trabajadoras todos los feriados y condiciones que estipula el artículo 148 del Código de Trabajo y cualquier otro que las leyes costarricenses estipulen.

ARTÍCULO 33. NORMAS SUPLETORIAS

Para los demás aspectos no regulados en este capítulo, se aplicarán los artículos del 153 al 161 del Código de Trabajo.

CAPÍTULO VI. Aguinaldo

ARTÍCULO 34. FECHAS Y PROPORCIONAL

Todas las personas trabajadoras del CPO tienen derecho al pago de aguinaldo anual, que será igual al promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados en los doce meses anteriores al 1 de diciembre de cada año, o al tiempo que corresponda si es menor. El aguinaldo será cancelado durante los primeros 20 días del mes de diciembre de cada año, salvo los casos en que la relación laboral termine antes, para este caso se cancelará la proporción correspondiente con la liquidación.

CAPÍTULO VII. Obligaciones de las personas trabajadoras

ARTÍCULO 35. OBLIGACIONES

Además de las establecidas por el Código de Trabajo, las personas trabajadoras del CPO están obligadas a:

- a) Prestar los servicios en forma regular y continua según lo estipulado por el contrato o la relación laboral, dentro de la jornada de trabajo, bajo la dirección de la persona empleadora o su representante.
- b) Ejecutar las labores que se le asignen con dedicación y cuidado, de manera que resulte de la mejor calidad posible.
- c) Observar durante el trabajo buenas costumbres y disciplina.
- d) Vestir en forma correcta y de acuerdo con las labores que desempeña.
- e) Utilizar uniforme cuando así se haya dispuesto.
- f) Mantener relaciones armoniosas con compañeros de trabajo, de manera tal que los asuntos de índole personal no interfieran en las funciones asignadas.
- g) Atender a las personas colegiadas y público en general con amabilidad y respeto, de manera que no se generen quejas justificadas por mal servicio, maltrato o falta de atención.
- h) Conservar en buen estado las herramientas y equipos que se le faciliten para realizar su trabajo, en el entendido de que no serán responsables del deterioro normal o del que se genere por situaciones fortuitas.
- i) Responder económicamente por daño que se cause intencionalmente o por negligencia.
- j) Reportar al superior jerárquico los daños o imprudencias propias o de compañeros que causen perjuicios al CPO.
- k) Rendir los informes que se le soliciten de acuerdo con sus funciones.
- l) Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos que lleguen a su conocimiento en razón del cargo que desempeñen, muy especialmente sobre los datos reservados y datos sensibles de las personas colegiadas.

CAPÍTULO VIII. Prohibiciones a los trabajadores

ARTÍCULO 36. PROHIBICIONES

Además de las establecidas por el Código de Trabajo, las personas trabajadoras del CPO tienen prohibido lo siguiente:

- a) Ocupar tiempo dentro de la jornada para asuntos personales, a no ser que se trate de asuntos de emergencia.
- b) Trabajar bajo los efectos del licor o cualquier droga ilícita.
- c) Recibir visitas durante su jornada laboral que interrumpan sus labores, salvo situaciones urgentes o esporádicas autorizadas por el jefe superior.
- d) Quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto y utilizar lenguaje o modales groseros.
- e) Mantener conversaciones innecesarias con compañeros de trabajo o con terceras personas que provoquen demora en el trabajo.
- f) Hacer negocios personales durante la jornada de trabajo.
- g) Utilizar materiales, herramientas y equipo con fines personales.
- h) Portar armas de cualquier clase.
- i) Burlarse, hacer bromas o comentarios a compañeros de trabajo o terceras personas que puedan motivar malos entendidos con el público o sus compañeros.
- j) Remover o alterar avisos colocados con fines de limpieza y seguridad.
- k) Fumar en las instalaciones o sus alrededores durante la jornada laboral.

ARTÍCULO 37. USO DE HERRAMIENTAS

Respecto al uso de herramientas tecnológicas está prohibido:

- a) Acceso a páginas con contenido ilícito, que atenten contra la dignidad humana, o que no resulten relevantes o útiles para efectos de las labores desempeñadas.
- b) Participar en foros o chats de uso personal.
- c) Descargar archivos, programas o documentos que contravengan las normas de instalación de software, seguridad informática, uso indebido de propiedad intelectual.
- d) Utilizar la cuenta de correo institucional para asuntos o trámites personales, fines políticos, religiosos o de otra índole y reenviar información de carácter confidencial a otras personas sin la autorización del superior.

CAPÍTULO IX. Régimen disciplinario

ARTÍCULO 38. SANCIONES

Las contravenciones al presente reglamento y las faltas en que incurran las personas trabajadoras, serán sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal
- b) Apercibimiento escrito
- c) Suspensión sin goce de salario hasta por 15 días
- d) Despido sin responsabilidad patronal

El orden en que se aplicarán las sanciones dependerá de lo regulado en cada caso o de la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 39. COMPETENCIA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Corresponderá a la secretaría administrativa u otro superior jerárquico sancionar a los empleados subalternos del CPO cuando se hagan acreedores de una amonestación verbal o un apercibimiento escrito.

ARTÍCULO 40. COMPETENCIA JUNTA DIRECTIVA

Tratándose de suspensiones sin goce de salario o el despido, corresponderá a la Junta Directiva la adopción de la sanción. Para ello, contará con la asesoría técnica legal.

ARTÍCULO 41. AMONESTACION VERBAL

La amonestación verbal se aplicará en los siguientes casos:

- a) Cuando el trabajador cometa alguna falta leve a las obligaciones que le impone el contrato.
- b) En los casos expresamente previstos en este reglamento.

ARTÍCULO 42. APERCIBIMIENTO ESCRITO

El apercibimiento escrito se aplicará:

- a) Cuando el trabajador haya merecido durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.
- b) En los casos especialmente previstos en este reglamento.
- c) Cuando las leyes de trabajo exijan la amonestación escrita antes del despido.

ARTÍCULO 43. SUSPENSIÓN

La suspensión del trabajo se aplicará hasta por quince días y sin goce de salario, en los siguientes casos:

- a) Cuando incumpla alguna de las obligaciones y prohibiciones establecidas en los artículos relacionados con obligaciones y prohibiciones de los trabajadores, así como respecto al uso de herramientas tecnológicas, siempre que la falta no tiene mérito para una sanción mayor.
- b) En los casos expresamente contemplados en este reglamento.

ARTÍCULO 44. DESPIDO SIN RESPONSABILIDAD

El despido se efectuará sin responsabilidad patronal en los siguientes casos:

- a) Cuando el servidor incurra en alguna de las causales de despido contempladas en el Código de Trabajo.

- b) En los casos especialmente previstos en este reglamento.

CAPÍTULO X. Ausencias, llegadas tardías, abandono del trabajo

ARTÍCULO 45. AUSENCIAS

Se considera ausencia la inasistencia a un día completo de trabajo. La falta a una fracción de la jornada se tomará como la mitad de una ausencia. Dos mitades se considerarán como una ausencia. El CPO no está obligado a pagar el salario que corresponda a ausencias.

ARTÍCULO 46. RECURRENCIA

La recurrencia de ausencias injustificadas puede generar amonestaciones verbales, escritas, suspensiones y hasta el despido.

ARTÍCULO 47. DENTRO DEL MISMO MES

Las ausencias injustificadas computadas dentro de un mismo mes calendario, darán lugar a las siguientes sanciones, mismas que se harán efectivas en el mes siguiente a su verificación:

- a) Por media ausencia, amonestación verbal
- b) Por una o dos medias alternas, amonestación escrita
- c) Por tres medias ausencias, suspensión hasta por dos días
- d) Por dos alternas o cuatro medias ausencias, suspensión hasta por seis días
- e) Por dos consecutivas o tres alternas, despido sin responsabilidad patronal.

ARTÍCULO 48. CASO DE ENFERMEDAD

Las ausencias por enfermedad deberán ser comprobadas mediante documento expedido por CCSS, INS o certificado médico emitido por médico privado.

ARTÍCULO 49. INCAPACIDAD

Las personas trabajadoras que se encuentren incapacitadas para el desempeño normal de sus funciones mediante incapacidad emitida por la CCSS o el INS recibirán durante los tres primeros días un subsidio equivalente al 100% del salario.

ARTÍCULO 50. TARDÍAS

Se considera llegada tardía la presentación al lugar de trabajo después de diez minutos de la hora señalada para el comienzo de labores. La acumulación de llegadas tardías dentro de un mismo mes calendario, son causa de amonestaciones verbales o escritas, suspensiones y despido, según la escala que consta en el presente reglamento.

ARTÍCULO 51. ESCALA DE TARDÍAS

Las llegadas tardías injustificadas computadas dentro de un mismo mes calendario serán sancionadas en el mes siguiente y según la siguiente escala:

- a) Por dos, amonestación verbal.
- b) Por cuatro, amonestación escrita.
- c) Por seis, suspensión del trabajo por dos días.
- d) Hasta por ocho, suspensión de una semana.
- e) Hasta por diez, suspensión por quince días.
- f) Por más de diez, despido sin responsabilidad patronal.

ARTÍCULO 52. CONVERSIÓN EN AUSENCIA

Cuando la llegada tardía supere los 60 minutos, se computará como media ausencia, salvo que la representación patronal acepte la justificación.

ARTÍCULO 53. ABANDONO

Se considera abandono de trabajo cuando la persona trabajadora deja de realizar las labores para las que se le contrató, sin importar si se retira o permanece en el lugar de trabajo. Se considera abandono de trabajo el uso excesivo del teléfono personal durante la jornada laboral.

ARTÍCULO 54. SANCIONES

El abandono del trabajo sin causa justificada puede generar amonestaciones verbales, escritas y hasta el despido según la gravedad y reiteración de la falta.

ARTÍCULO 55. ESCALA DE ABANDONO

El abandono de labores en un mismo mes calendario será sancionado en la forma siguiente:

- a) La primera vez, amonestación verbal.
- b) La segunda, amonestación escrita.
- c) La tercera, suspensión sin goce de sueldo por ocho días.
- d) La cuarta, despido sin responsabilidad patronal.

CAPÍTULO XI. Salud ocupacional y riesgos del trabajo

ARTÍCULO 56. COMPROMISOS

Además de lo establecido en el Código de Trabajo y otra normativa, el CPO se compromete a:

- a) Velar por las condiciones que garanticen un ambiente seguro de trabajo.
- b) Ofrecer mobiliario que reúna las condiciones ergonómicas estipuladas por la normativa.
- c) Ofrecer a las personas trabajadoras condiciones de limpieza y orden que protejan su salud, en especial en servicios sanitarios, área de alimentación, manejo de desechos, entre otros.
- d) Contar con rutas de evacuación debidamente señalizadas en el espacio laboral.
- e) Contar con extintores según las normas establecidas.
- f) Contar con botiquín de primeros auxilios.

- g) Contar con póliza de riesgos del trabajo para las personas trabajadoras.
- h) Impartir capacitaciones en materia de seguridad e higiene laboral.
- i) Contar con condiciones de accesibilidad al lugar de trabajo y en general apego a la legislación en la materia.

CAPÍTULO XII. Licencias y permisos en general

ARTÍCULO 57. REGLA GENERAL

Todas las licencias que se conceden a las personas trabajadoras son sin goce de salario, salvo aquellas previstas en la Ley o este reglamento.

ARTÍCULO 58. PERMISOS

El CPO otorgará hasta un máximo de medio día hábil, para que el trabajador acompañe a citas médicas a su cónyuge, conviviente y familiares en primer grado de consanguinidad cuando la situación lo amerite. Se deberá aportar comprobante de ingreso y salida.

Asimismo, el representante patronal otorgará el tiempo que considere prudente para la atención de situaciones tales como defunciones familiares, emergencias médicas y otras de similar naturaleza. Se deberá aportar el comprobante respectivo.

ARTÍCULO 59. LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO

Se podrán ofrecer licencias con goce de salario en los siguientes casos:

- a) Asistencia a citas médicas de la persona trabajadora o sus hijos menores de edad, así como con sus padres adultos mayores.
- b) Realización de trámites personales en entidades bancarias o públicas, que no duren más de tres horas.
- c) Asistencia a reuniones en centros educativos de sus hijos, aportando comprobante de convocatoria.
- d) Para la atención de defunciones de parientes en primer grado de consanguinidad.

CAPÍTULO XIII. Acoso u hostigamiento sexual

ARTÍCULO 60.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley No. 7476 "Ley contra el hostigamiento sexual en el empleo y la docencia" en el CPO se catalogan como especialmente graves las conductas constitutivas de acoso y el hostigamiento sexual.

ARTÍCULO 61. DEFINICIÓN

Se entiende por acoso y hostigamiento sexual toda conducta sexual indeseada por la víctima, reiterada y que tiene efectos perjudiciales en la persona afectada.

ARTÍCULO 62. COMPORTAMIENTOS

El acoso y hostigamiento sexual puede manifestarse mediante los siguientes comportamientos:

- a) Requerimientos de favores sexuales a cambio de un trato preferencial relacionado con el puesto de trabajo o sus características.
- b) Uso de vocabulario de naturaleza sexual (oral, escrita u otra) o acercamientos corporales que resulten humillantes, ofensivos e indeseados por la persona que los recibe.
- c) Cualquier otra conducta afín.

ARTÍCULO 63. COMPROMISOS

El CPO se compromete a:

- a) Poner en práctica una política que prevenga, desaliente, evite y sancione conductas de hostigamiento sexual.
- b) Divulgar entre sus personas trabajadoras el contenido de la Ley contra el Hostigamiento Sexual y el procedimiento interno para su aplicación.
- c) Dar trámite a las denuncias que se presenten.

ARTÍCULO 64. SANCIÓN

Comprobada la falta por acoso u hostigamiento sexual, le corresponderá a la Junta Directiva dictar la sanción correspondiente. Esta podrá ser una suspensión sin goce de salario o el despido sin responsabilidad patronal. Para ello, tomará en cuenta las recomendaciones previas, versión de la víctima y la defensa del denunciado.

ARTÍCULO 65. CONSECUENCIAS

Ninguna persona trabajadora del CPO que haya denunciado ser víctima de hostigamiento, acoso sexual o haya comparecido como testigo de las partes podrá sufrir perjuicio alguno en su empleo en razón de tales circunstancias. Pero quien haya denunciado hostigamiento u acoso sexual de manera falsa podrá ser sancionada disciplinariamente.

ARTÍCULO 66. PROTECCIÓN

Quien presente una denuncia por hostigamiento y acoso sexual, durante la tramitación del procedimiento, sólo podrá ser despedida por causa justificada originada en falta grave a los deberes del trabajo. Se seguirá lo establecido en el artículo 81 del Código de Trabajo.

Aprobado por la Junta Directiva en la Sesión Extraordinaria 15-2019, del 20 de junio de 2019.