



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

(Aprobado el 16/10/1969, en la Oficina Legal del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social)

CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento regula la relación entre la Universidad de Costa Rica y sus servidores auxiliares, con motivo de la prestación de servicio, y sus disposiciones son aplicables con las modalidades propias de cada contrato individual de trabajo, a todas las personas que reciben un salario a cargo de la misma.

ARTÍCULO 2. Para los efectos legales que se deriven de la aplicación de este Reglamento, se entenderá por Universidad o por Institución, la Universidad de Costa Rica: por Estatuto, el Estatuto Orgánico de la Universidad; por Consejo, el Consejo Universitario.

Se considera servidor o funcionario a toda persona que preste sus servicios físicos, intelectuales o de ambos géneros, a la Universidad de Costa Rica, en virtud de un contrato de trabajo expreso o implícito, verbal o escrito, individual o colectivo.

CAPÍTULO II DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL AUXILIAR

ARTÍCULO 3. Se considerará como personal auxiliar a todos los miembros del personal administrativo y técnico con excepción de los cargos que seguidamente se mencionan:

- a) Auditor.
- b) Director Administrativo.
- c) Aquéllos cuyo nombramiento debe hacerse, de acuerdo con el Estatuto Orgánico, mediante elección.
- d) Cualesquiera de los no incluidos en la enumeración anterior, cuando el Consejo así lo dispusiera con apego a las disposiciones legales sobre la materia.

ARTÍCULO 4. Siempre que sea factible los puestos que queden vacantes serán llenados mediante el ascenso de aquellos servidores que ocupen puestos de grado inferior, con tal que los candidatos a la promoción llenen los requisitos de preparación e idoneidad necesarios para el puesto a que van a ser promovidos, de común

acuerdo entre el Director del Departamento o Sección y el Departamento de Personal¹.

Cuando no sea posible efectuar ascensos en esas condiciones se deberán llenar las vacantes mediante concurso interno en el que podrán participar todos los servidores que tengan interés en figurar como candidatos a los puestos vacantes y que llenen los requisitos respectivos. En tales casos el sueldo que devengará el servidor será el mínimo establecido por la escala de salarios para la clase correspondiente.

Si en los registros de elegibles no hubiera candidatos idóneos se procederá entonces a sacar la plaza a concurso abierto al que serán admitidas todas aquellas personas que reúnan los requisitos mínimos necesarios que demande el puesto.

Salvo caso de excepción, el ingreso al servicio de la Universidad deberá hacerse por el grado más bajo de una serie de puestos similares.

ARTÍCULO 5. El Departamento de Personal mantendrá una lista de elegibles para puestos en la Universidad. Para mantener ese registro al día deberá hacer uso de los medios de divulgación que considere apropiados a fin de que los interesados concurren a los concursos tendientes a seleccionar candidatos que puedan figurar como elegibles.

ARTÍCULO 6. Para poder figurar como candidato elegible será necesario que la persona haya demostrado idoneidad para el desempeño del cargo a que aspira, sometiéndose a las pruebas que se consideren apropiadas o que figuren en los respectivos reglamentos de la Universidad y que la clasificación total que obtenga en esas pruebas no sea menor de setenta por ciento en una escala de uno al ciento. En ninguna circunstancia podrán tomarse en consideración candidatos que no hayan obtenido esa calificación mínima.

¹ En la actualidad se denomina "Oficina de Recursos Humanos".



ARTÍCULO 7. Para llenar una vacante deberá integrarse una terna de entre los candidatos que posean las mejores calificaciones de la lista de elegibles.

Habrà de tomarse muy en cuenta además, los resultados de las pruebas psicológicas y la investigación de vida y costumbres del candidato, efectuada a través de las referencias que de él se obtengan y que se citan en los artículos siguientes. Cuando se presenten a concurso menos de tres candidatos, el Departamento de Personal, de común acuerdo con el Director respectivo, completará la terna, con personas elegibles, o en su defecto, dar las razones por las que es imposible completar la terna.

ARTÍCULO 8. Después de esta primera selección, el Departamento de Personal remitirá al Departamento de Bienestar y Orientación las solicitudes de empleo de los candidatos que hayan alcanzado las calificaciones más altas.

Este Departamento tendrá a su cargo el estudio de dichos candidatos en los aspectos psicológicos y "personales" que considere significativos, de acuerdo con las funciones de los puestos que se traten de llenar.

Este Departamento en un plazo no mayor de veinte días presentará un informe al Departamento de Personal relacionado con las pruebas practicadas; dicho informe podrá mostrarse con carácter estrictamente confidencial a los Decanos o Directores de las dependencias universitarias que puedan tener interés en los candidatos elegibles.

ARTÍCULO 9. Dentro de los requisitos exigidos y a efecto de determinar las condiciones éticas y personales del candidato, figurarán las referencias de tres personas, a satisfacción de la Universidad y la presentación de un certificado de buena conducta extendido por el Registro Judicial de Delincuentes.

ARTÍCULO 10. En lo referente a los exámenes médicos que practica la Sección Salud del Departamento de Bienestar y Orientación, estos se efectuarán únicamente en la persona nombrada, quedando el nombramiento como provisional hasta tanto no se presente a las autoridades universitarias informe favorable a este respecto.

El Departamento de Personal comunicará al Departamento de Bienestar y Orientación todos los nombramientos que se hagan de personal administrativo de cualquier categoría, con el fin de que se llene el requisito de examen médico, en los quince días siguientes a su nombramiento.

ARTÍCULO 11. Cuando se trate de llenar puestos vacantes que no sean de naturaleza permanente, deberá darse preferencia a los candidatos que integren la lista de elegibles.

ARTÍCULO 12. No podrá ser nombrada como miembro del personal auxiliar de ninguno de los Departamentos o de las Secciones en que ellos se dividen, la persona que tuviera vínculos de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive, con el Director del Departamento, el Jefe de la Sección o con cualquier miembro del personal correspondiente.

ARTÍCULO 13. En cuanto a la selección de candidatos para puestos de Guarda, Portero, de trabajadores remunerados por el sistema de planillas semanales y de otros servidores de condición similar, el Departamento de Personal ofrecerá una terna integrada por candidatos que hubieren cursado la primera enseñanza y que reúnan condiciones físicas y personales satisfactorias para el buen desempeño del puesto y escogidos entre los mejor calificados. El Jefe o Director de la dependencia respectiva podrá recomendar el candidato de la terna que considere más apto para el puesto, pero el nombramiento definitivo lo hará la Dirección Administrativa.

CAPÍTULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS Y LAS REMOCIONES

ARTÍCULO 14. Será de resolución exclusiva del Consejo Universitario el nombramiento y la remoción del personal no considerado como auxiliar de acuerdo con lo que dispone el artículo 3 de este Reglamento.



ARTÍCULO 15. La Dirección Administrativa, tendrá a su cargo el estudio y la resolución de las Acciones de Personal de nombramientos, traslados, renunciaciones y despidos del personal auxiliar.

ARTÍCULO 16. Todas las Acciones de Personal deberán ser tramitadas a través del Departamento de Personal mediante fórmulas especiales suministradas por ese mismo Departamento.

La resolución final de dichas Acciones se llevará a cabo de acuerdo con lo que disponen los artículos 14 y 15 de este Reglamento.

CAPÍTULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 17. La jornada de trabajo se desarrollará en la Ciudad Universitaria "Rodrigo Facio", San Pedro de Montes de Oca, o en cualquier otro lugar que en el futuro ocupe. El cambio de lugar se avisará con prudente anticipación a los funcionarios.

ARTÍCULO 18. La jornada mínima de trabajo, diurna y mixta, será de 40 horas semanales. La jornada nocturna de 36 horas semanales. Los horarios tipo son los siguientes:

- a. Lunes a viernes de 7 a 11 a.m. y 1 a 4.10 p.m.
Sábado 7 a 11:10
- b. Lunes a viernes de 7:15 a 11 a.m. y 1.30 a 5 p.m.
Sábado 7:15 a 11 a.m.

Los horarios de las jornadas mixta y nocturna serán regulados de acuerdo con las necesidades de las dependencias universitarias del caso. Por razones de servicio y de utilización de equipo, podrán establecerse horarios especiales, siempre dentro de las jornadas mínimas indicadas. por recomendación del Departamento de Personal y con la aprobación del Rector.

ARTÍCULO 19. Quedarán excluidos de la limitación de la jornada de trabajo quienes ocupen puestos de dirección o de jefatura y todos aquellos empleados que trabajan sin fiscalización superior inmediata; los trabajadores que ocupan puestos de

confianza: los que desempeñen funciones discontinuas o que requieran su sola presencia; y las personas que realizan labores que por su especial naturaleza no están sometidas a jornadas de trabajo.

Sin embargo, estas personas no estarán obligadas a permanecer más de doce horas diarias en su trabajo y tendrán derecho, dentro de la jornada, a un descanso mínimo de una hora y media.

ARTÍCULO 20. Constituye jornada extraordinaria el tiempo de trabajo que se realice al margen de los límites fijados por la jornada ordinaria que se mantenga en vigencia en cada caso. No se considerará jornada extraordinaria el tiempo adicional que el servidor ocupe en subsanar errores imputables sólo a él, cometidos durante la jornada de trabajo. La jornada extraordinaria, sumada a la ordinaria, no podrá exceder de 12 horas diarias, salvo los casos de excepción previstos por el artículo 140 del Código de Trabajo.

ARTÍCULO 21. La jornada extraordinaria de trabajo en días hábiles será remunerada con un cincuenta por ciento más de los sueldos devengados ordinariamente por los trabajadores.

La jornada extraordinaria en días feriados o en los días de descanso semanal a que se refiere al artículo 152 del Código de Trabajo se remunerará con el doble del sueldo que ordinariamente devenga el trabajador. Tratándose de funcionarios que devengan sueldos mensuales, para cumplir con esta disposición, la Universidad sólo deberá aportar una suma por hora trabajada equivalente a la que el servidor devenga ordinariamente, hasta completar una jornada diaria igual a la ordinaria, y el doble por las horas de trabajo restantes.

ARTÍCULO 22. La jornada de trabajo mixta, cuando abarque tres horas y media o más, entre las 19 y las 5 horas se convertirá en jornada nocturna y no podrá ser mayor de seis horas diarias. En estos casos el exceso de horas sobre esas seis se calificará como jornada extraordinaria, para todos los efectos de Ley.



CAPÍTULO V DE LOS DEBERES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 23. Además de las establecidas en el artículo 71 del Código de Trabajo, los servidores universitarios deberán cumplir con las siguientes obligaciones.

- a) Asistir puntualmente a su trabajo todos los días hábiles establecidos por la Ley.
- b) Ejecutar las labores con toda su capacidad, dedicación y diligencia.
- c) Acatar las órdenes e instrucciones de sus superiores jerárquicos y cumplir con los procedimientos de trabajo que se les indiquen, siempre que se ajusten a lo dispuesto por el Código de Trabajo.
- d) Prestar personalmente sus servicios en forma regular y cumplir con el horario de trabajo respectivo.
- e) Atender con diligencia, corrección y cortesía a quienes acudan a las oficinas de la Universidad.
- f) Dar por escrito, en caso de renuncia, el preaviso que corresponda de acuerdo con el artículo 28 del Código de Trabajo.
- g) Auxiliar en su trabajo a cualquiera de sus compañeros cuando su Jefe, o quien lo represente, se lo indique o cuando las circunstancias lo demanden.
- h) Guardar la discreción necesaria sobre los asuntos relacionados con su trabajo, que por su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, así lo requieran.
- i) Observar buena conducta y correctas costumbres dentro y fuera de la Universidad.
- j) Someterse a reconocimiento médico al ingresar al servicio de la Universidad y periódicamente en la fecha que lo determinen las autoridades universitarias.
- k) Trabajar horas extraordinarias cuando fuere necesario durante los días laborales.

ARTÍCULO 24. Además de las prohibiciones establecidas en otros artículos de este Reglamento, en la Ley de Administración Financiera de la República conforme al Código de Trabajo, queda absolutamente prohibido a los servidores:

- a) Ocupar tiempo, dentro de las horas de trabajo, para atender asuntos ajenos a las labores que les han sido encomendadas.

- b) Recibir gratificaciones o recompensas de personas o empresas con quienes mantengan relación en razón de su condición de funcionarios universitarios.
- c) Ausentarse del lugar de trabajo en horas de labor sin causa justificada y sin permiso del superior jerárquico.
- d) Mantener conversaciones innecesarias con compañeros de trabajo o con terceras personas, en perjuicio o con demora de las labores que están ejecutando.
- e) Hacer durante el trabajo propaganda político-electoral o contraria a las instituciones democráticas del país, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad religiosa que establece la Constitución en vigor.
- f) Acudir al trabajo o trabajar en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga.
- g) Hacer rifas o levantar contribuciones entre el personal, excepto aquéllas que, previa justificación, haya autorizado el Rector o el Director Administrativo.
- h) Contraer deudas o compromisos a nombre de la Institución sin estar debidamente autorizado por funcionario competente.
- i) Manejar los vehículos de las Universidad sin autorización previa. Quien no tenga licencia para conducir no podrá manejar vehículos de la Universidad.
- j) Aceptar algún cargo con otro organismo u ocuparse de alguna actividad particular que requiera su presencia durante sus horas regulares de trabajo con la Universidad, que esté en conflicto con los intereses de la Institución, que dañe su buen desempeño o que menoscabe las responsabilidades que le impone la condición de funcionario universitario.
- k) Difundir información sobre asuntos oficiales de la Universidad o hacer publicaciones que sean resultado de trabajos o estudios realizados en su condición de funcionario universitario, sin el consentimiento previo del Rector.



ARTÍCULO 25. Los servidores de la Universidad estarán en el deber de registrar sus horas de ingreso y salida del trabajo. La sola omisión de marcar cualquiera de las horas correspondientes será considerada como falta leve y hará presumir la inasistencia del trabajador a la jornada correspondiente, salvo que el trabajador justifique la omisión en la siguiente fracción de jornada.

CAPÍTULO VI DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 26. El trabajador que intencionalmente marque el registro de asistencia por otra persona, incurrirá en falta grave a sus obligaciones, haciéndose acreedor a: amonestación, la primera vez; suspensión hasta por 8 días por parte de la Dirección Administrativa, la segunda vez; despido en caso de reincidencia.

ARTÍCULO 27. De acuerdo con la gravedad de la falta, la infracción del inciso j. del artículo 24 de este Reglamento, puede ser sancionada con amonestación escrita de la Dirección Administrativa, suspensión sin goce de sueldo hasta por 8 días o remoción de su cargo.

ARTÍCULO 28. Las llegadas tardías injustificadas de cinco a veinte minutos durante un mismo mes calendario serán sancionadas de acuerdo con la siguiente escala:

- Hasta por 2: Amonestación verbal del jefe inmediato.
- Hasta por 4: Amonestación escrita de la Dirección Administrativa.
- Hasta por 6: Suspensión hasta por 8 días, mediante Acción de Personal.
- Hasta por 8: Despido.

ARTÍCULO 29. Las llegadas tardías superiores a 20 minutos serán sancionadas de la siguiente manera:

- Por 1: Amonestación escrita del jefe inmediato.
- Por 2: Suspensión hasta por 4 días, mediante Acción de Personal.
- Por 3: Suspensión hasta por 8 días, mediante Acción de Personal.
- Por 4: Despido.

ARTÍCULO 30. El abandono injustificado del

trabajo se sancionará con suspensión hasta por ocho días la primera vez y con el despido en caso de reincidencia, computados en un lapso de tres meses a partir de la primera falta.

ARTÍCULO 31. Se tomará como ausencia la falta a un día completo de trabajo, o a dos fracciones de jornada. Las ausencias injustificadas computables al final de un mismo 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 o dos ausencias alternas, suspensión hasta por ocho días.

Por dos ausencias consecutivas o más de dos alternas, despido sin responsabilidad patronal.

ARTÍCULO 32. En todos los casos, el servidor deberá notificar a su jefe inmediato lo antes posible, verbalmente o por escrito las causas que le impidieron asistir a su trabajo. Por ningún motivo, salvo circunstancias de fuerza mayor, deberá esperar hasta el segundo día de ausencia para notificarlo.

El aviso a que se refiere el párrafo anterior no justifica por sí solo la ausencia; el servidor deberá demostrar ante su jefe inmediato la justa causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes a la reanudación de sus labores. No se admitirá justificación de ausencias por enfermedad que no esté respaldada por un certificado médico, o por constancia de alguna institución de seguridad social, si el servidor estuviera asegurado. No obstante, si la enfermedad lo incapacitara hasta por cuatro días, al jefe le queda la facultad de exigir la constancia médica o de constatar la validez del motivo de la ausencia por los medios que estime apropiados.

ARTÍCULO 33. Además de las sanciones anteriormente estipuladas, el abandono del trabajo y la ausencia injustificada acarrearán la pérdida del sueldo correspondiente al tiempo no trabajado.



ARTÍCULO 34. Se considerará abandono del trabajo hacer dejación dentro de la jornada estipulada en el capítulo correspondiente de este Reglamento, de la labor objeto del contrato. Para efectos de calificar el abandono del trabajo no es necesario que el trabajador salga del lugar donde presta sus servicios, sino que bastará que de modo evidente abandone la labor que le ha sido confiada.

ARTÍCULO 35. El servidor que incurra en la falta a que se refiere el artículo 24, inciso e) de este Reglamento, será sancionado con amonestación escrita la primera vez y con despido en caso de reincidencia en un lapso de tres meses contados a partir de la primera falta.

ARTÍCULO 36. Las faltas en que incurran los trabajadores serán sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal,
- b) Apercibimiento escrito,
- c) Suspensión del trabajo sin goce de salario ; y
- d) Despido.

ARTÍCULO 37. La amonestación verbal se aplicará cuando el trabajador cometa alguna falta leve a sus obligaciones expresas o tácitas que le impone el contrato de trabajo y en los demás casos previstos en este Reglamento.

ARTÍCULO 38. El apercibimiento escrito se aplicará cuando se haya amonestado en los términos del artículo anterior y el trabajador incurra nuevamente en la misma falta: cuando se incumpla alguna de las obligaciones establecidas en los artículos anteriores, si la falta no diere mérito para una sanción mayor: en los casos especialmente previstos por este Reglamento y cuando las leyes de trabajo exijan la amonestación escrita antes del despido.

ARTÍCULO 39. La suspensión del trabajo se aplicará hasta por ocho días y sin goce de salario, una vez que se haya oído al interesado y a los compañeros de trabajo que él indique, en los siguientes casos:

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

- b) Cuando el trabajador viole alguna de las prohibiciones del artículo 24 después de haber sido amonestado verbalmente o por escrito, salvo que la falta diere mérito para el despido o estuviere sancionado por otra disposición de este Reglamento ; y
- c) Cuando el trabajador cometa alguna falta de cierta gravedad que no de mérito al despido, excepto si estuviere sancionado de manera especial por otra disposición de este Reglamento.

ARTÍCULO 40. El despido se efectuará sin responsabilidad para el patrono, en los siguientes casos:

- a) Cuando al trabajador en tres ocasiones se le imponga suspensión disciplinaria o incurra en causal para una cuarta suspensión dentro de un período de tres meses, ya que se considerará la repetición de infracciones como conducta irresponsable contraria a las obligaciones del contrato de trabajo.
- b) En los casos previstos en este Reglamento.
- c) Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales expresamente previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo.

ARTÍCULO 41. Queda entendido que las sanciones de suspensión sin goce de sueldo que este Reglamento establece no podrán efectuarse sin oír de previo al interesado y hasta tres compañeros de trabajo que éste indique.

Para efectos de las correcciones disciplinarias correspondientes, la reincidencia en la infracción de cualquiera de las prohibiciones a que se refiere este artículo, deberá computarse en un período no mayor de tres meses.

CAPÍTULO VII.

ARTÍCULOS 42- 47. DEROGADOS



CAPÍTULO VIII DE LOS BENEFICIOS A LOS SERVIDORES.

SUELDOS.

ARTÍCULO 48. Los sueldos ordinarios se pagarán en el Departamento de Administración Financiera a los funcionarios de presupuesto el 28 de cada mes o el día hábil anterior si aquél fuera feriado y a los trabajadores comprendidos dentro del sistema de planillas semanales al finalizar la respectiva jornada semanal de trabajo.

ARTÍCULO 49. Los servidores tendrán derecho a un sueldo adicional en el mes de diciembre de cada año, o a una suma proporcional de acuerdo con el tiempo servido, al tenor de las disposiciones contenidas en la Ley No.1981 del 9 de noviembre de 1955.

ARTÍCULO 50. El pago del sueldo adicional, a que se refiere el artículo precedente se regulará por las siguientes disposiciones:

- a) Si el servidor no tuviera un año de prestación de servicios, le corresponderá una suma proporcional al tiempo servido.
- b) Cuando el servidor hubiera recibido diferentes sueldos durante el año respectivo, con motivo de haber desempeñado distintos cargos o por otras razones, el sueldo adicional deberá corresponder al promedio de salarios ordinarios y extraordinarios devengados durante el año o lapso menor correspondiente, según el caso. Sin embargo para efectos de obtener ese promedio, no se tomará en consideración las sumas devengadas por concepto de dietas especiales, de viáticos o gastos de viajes, cuando no constituyan parte del salario de conformidad con la ley.

DÍAS FERIADOS Y VACACIONES

ARTÍCULO 51. Los servidores disfrutarán anualmente de vacaciones pagadas, después de servidas las primeras cincuenta semanas continuas, con la siguiente escala:

- 1) Durante los primeros cinco años de servicio, quince días hábiles.

- 2) Cuando tengan más de cinco años de servicio y menos de diez años, veintidós días hábiles.
- 3) Cuando tengan más de diez años de servicio, con un mes. Para el cómputo de la antigüedad en el servicio, se tomará en cuenta el tiempo servido en otras instituciones del Estado.

No interrumpirán la continuidad del trabajo las licencias sin goce de sueldo, la enfermedad justificada del servidor, ni ninguna otra causa de suspensión legal de la relación laboral que no termine con el contrato de trabajo. Las vacaciones de quince días y de veintidós días hábiles, se entenderán de días regulares de trabajo, excluidos los domingos, los demás feriados establecidos por el artículo 147 del Código de Trabajo y los días de asueto que concede la Universidad en la jurisdicción de trabajo del servidor. Las vacaciones de un mes se entiende de un mes calendario y no de treinta días hábiles. En el cómputo de los años de servicios para efecto de vacaciones, no es indispensable, que se hayan desempeñado en forma continua.

El jefe correspondiente indicará a sus subalternos, en forma oportuna, las fechas de vacaciones para cada empleado con el objeto de distribuirlas razonablemente durante el año con sujeción a lo dispuesto en el artículo 155 del Código de Trabajo.

ARTÍCULO 52. Cuando por circunstancias excepcionales se autorice el pago del período de vacaciones en dinero, la suma que corresponda se calculará con base en días hábiles, todo con sujeción al artículo 156 del Código de Trabajo.

ARTÍCULO 53. En caso de terminación del contrato de trabajo antes de haber completado el tiempo de servicio que le daría derecho a disfrutar de su período de vacaciones completo, el servidor tendrá derecho a un doceavo de las vacaciones correspondientes por cada mes trabajado o fracción de un mes no menor de quince días.

ARTÍCULO 54. La remuneración durante las vacaciones será de acuerdo con el sueldo



asignado en el presupuesto vigente a la fecha en que el servidor disfrute de descanso anual; sin embargo, en los cuatro casos citados más adelante, dicha remuneración se calculará con base en el tiempo de trabajo efectivo y en el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados durante su respectivo período de trabajo, incluyendo los subsidios que pueda haber recibido por parte de la Universidad, o bien de las instituciones de seguridad social, si es que durante ese lapso hubiera estado incapacitado. Estos cuatro casos son los siguientes:

- a) Cuando hubiere disfrutado de licencias sin goce de sueldo para ausentarse de la jornada completa de trabajo por más de treinta días, consecutivos o no; o por un período proporcionalmente equivalente si el permiso fuera por parte de la jornada de trabajo.
- b) Cuando haya recibido remuneraciones mayores a su sueldo ordinario como consecuencia de algún ascenso o de un recargo de funciones.
- c) Cuando hubiera estado incapacitado para prestar sus servicios por causa de enfermedad o de riesgo profesional durante un período mayor de seis meses.
- d) Cuando por las circunstancias especiales previstas por la ley, se acuerde la compensación del período de vacaciones parcial o totalmente en dinero.

ARTÍCULO 55. Los servidores deben gozar sin interrupción del período de vacaciones a que tienen derecho y sólo en casos muy calificados y previa autorización del Director Administrativo podrá acordarse su división en dos períodos como máximo, siempre y cuando así se haya convenido con el trabajador afectado.

Las vacaciones podrán acumularse por una sola vez, mediante resolución razonada del jefe respectivo y con el visto bueno del Director Administrativo. Únicamente en los casos de necesidad y al tenor de lo estipulado en el artículo 159 del Código de Trabajo. No se podrá obligar al servidor que está en disfrute de sus vacaciones, a prestar servicios de ninguna especie durante ese período.

LICENCIAS

ARTÍCULO 56. Los servidores tendrán derecho a disfrutar de licencias con goce de sueldo por siete días naturales en caso de matrimonio y por tres días naturales en caso de fallecimiento de cualquiera de sus padres, hijos, cónyuge o hermanos.

ARTÍCULO 57. Previa aprobación por parte del Director Administrativo, los servidores podrán disfrutar de permiso sin goce de sueldo, bajo las siguientes condiciones:

- a) En casos muy calificados, tales como graves asuntos de familia, tratamientos médicos o convalecencias prolongadas que no puedan considerarse como períodos de incapacidad por enfermedad hasta por el término de tres meses.
- b) Hasta por el término de dos años, período que podrá ser renovado por un período igual, a instancias de un gobierno o de una Institución de enseñanza extranjeros, de organismos internacionales, de instituciones públicas o de alguno de los poderes del Gobierno de la República.
- c) La Universidad garantiza que el funcionario ocupará el mismo cargo que tenía al iniciar su licencia. Su sueldo será el correspondiente a su categoría, en el momento de hacer efectiva dicha licencia.
- d) Se exceptúa de esta disposición a los funcionarios de elección.

ARTÍCULO 58. Los permisos para trabajar menos horas de la jornada ordinaria o menos de los seis días hábiles a la semana, sólo podrán concederse bajo las siguientes condiciones:

- a) Siempre que las labores inherentes al puesto puedan ser desempeñadas eficientemente en un lapso menor de la jornada diaria o semanal o que puedan ser completadas, sin detrimento del servicio, en horas extraordinarias.
- b) Que no sea necesario el nombramiento de un sustituto para que desempeñe



dichas funciones durante la ausencia del titular.

- c) Que, si no hay reposición de tiempo, el servidor devengue sólo el sueldo proporcional al tiempo efectivo de trabajo.
- d) Que el Director Administrativo aprueba el permiso.

ARTÍCULO 59. Con la aprobación del Decano, Director o jefe respectivo y el visto bueno del Director Administrativo, podrán otorgarse permisos con goce de sueldo, hasta por un año renovable para que sus subalternos puedan llevar a cabo estudios en la Universidad o en cualquier otro centro de enseñanza nacional o extranjero, siempre que con ello no se cause perjuicio a la Institución. Para la concesión de las licencias a que se refiere este artículo deben tomarse en cuenta las siguientes circunstancias:

- a) Que el servidor apruebe los cursos que motivan el permiso.
- b) Que las calificaciones de servicios obtenidas por el solicitante sean satisfactorias.
- c) Cualquier otra circunstancia que, de acuerdo con las necesidades de la dependencia respectiva, pueda afectar el servicio.

ARTÍCULO 60. Los permisos a que se refiere el artículo 59 se otorgarán únicamente por el tiempo que dure la asistencia a lecciones y otras actividades relacionadas con los cursos respectivos; el servidor deberá reintegrarse a su jornada completa de trabajo durante los períodos de vacación de los estudios que realiza, o cuando hayan concluido dichos cursos.

ARTÍCULO 61. El servidor a quien se le conceda licencia para asistir a cursos de estudio, quedará obligado a prestar sus servicios a la Universidad hasta por el término de dos años una vez concluidos sus estudios, en proporción al tiempo que disfrutó para ello. Este artículo no se aplicará a los permisos que se otorguen sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 62. El servidor disfrutará de un descanso diario de veinte minutos en su jornada de la tarde (quince horas). Se da por entendido que, cuando el interés de la Institución lo requiera, el Decano o Director de Departamento podrá suprimir, previo aviso, dicho descanso,

quedando a su juicio restablecerlo cuando lo considere oportuno.

Quedan excluidos, a juicio del Decano o del Director de Departamento, de las ventajas que otorga este artículo, aquellos funcionarios que disfruten de permiso para trabajar un tiempo menor al de la jornada ordinaria de trabajo para realizar estudios.

ARTÍCULO 63. Con la aprobación del Decano, Director o Jefe respectivo y el visto bueno del Director Administrativo, podrán otorgarse permisos con sueldo o sin él según las circunstancias y naturaleza de los mismos, para que los servidores realicen viajes a fin de participar en congresos, seminarios y otras actividades similares, pero dichos permisos no deberán exceder de tres meses.

ARTÍCULO 64. Los servidores de la Institución no protegidos por el Régimen de Enfermedad y Maternidad de la Caja Costarricense de Seguros Social que se imposibiliten para atender sus funciones, tendrán derecho a licencia para retirarse temporalmente de ellas con goce de su sueldo hasta por seis meses y con goce de la mitad del mismo hasta por otros seis meses. Transcurrido el período anterior la Universidad podrá dar por terminado el contrato de trabajo, pagándole las prestaciones legales.

Cuando el funcionario esté asegurado en el Régimen de Enfermedad y Maternidad de la Caja Costarricense de Seguro Social, o en el Instituto Nacional de Seguros la Universidad de Costa Rica pagará la diferencia de lo que reciba o debiera de recibir el empleado incapacitado de estos organismos, hasta completar el monto de su salario durante los primeros seis meses de licencia y con goce de la mitad del mismo durante los segundos seis meses. Transcurrido el período anterior la Universidad podrá dar por terminado el contrato de trabajo, pagándole las prestaciones legales.

En el primer caso la comprobación de la enfermedad quedará a cargo de la Sección Salud de la Universidad, y en el segundo por los médicos de la Caja Costarricense de Seguro Social o del Instituto Nacional de



Seguros. A los servidores no se les permitirá trabajar hasta tanto no venza su período de incapacidad. En casos muy calificados, a juicio de la Dirección Administrativa, la Universidad pagará el salario completo, durante los primeros cuatro días.

DE LAS CONDICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 65. La Institución adoptará las precauciones necesarias para proteger eficazmente la vida, la salud y la mortalidad de sus trabajadores.

ARTÍCULO 66. Es deber de todo servidor acatar y hacer cumplir las medidas que tiendan a prevenir el acaecimiento de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

ARTÍCULO 67. De conformidad con el artículo 208 del Código de Trabajo, en la Institución se establecerán las Comisiones de Seguridad que sean necesarias, las cuales se integrarán con igual número de representantes del patrono y de los trabajadores. Dichas Comisiones tienen por finalidad investigar las causas de los riesgos profesionales, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que las mismas se cumplan.

La constitución de las mismas, se pondrá en conocimiento de la Oficina de Seguridad e Higiene de Trabajo en el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, a la cual se sujetará en lo relativo a asesoramiento. Los miembros de las Comisiones desempeñarán -de conformidad con la ley-sus cargos gratuitamente y dentro de la jornada de trabajo.

OTROS

ARTÍCULO 68. Todo funcionario tendrá derecho, de conformidad con el Escalafón Administrativo, a un salario mínimo al ingresar en el servicio de la Institución y a aumentos anuales hasta alcanzar el

sueldo máximo en un lapso de cinco años, siempre que la calificación de sus servicios haya sido por lo menos de bueno. (Ver último párrafo del artículo 46.)

2ARTÍCULO 69. Todo funcionario cuyos servicios hayan sido calificados por lo menos con nota de bueno, tendrán derecho a un reajuste del 2% anual de su sueldo. Se reconocerá hasta un máximo de 25 años servidos.ⁱ

ARTÍCULO 70. En caso de fallecimiento de un empleado en servicio activo o jubilado, la Universidad dará a su familia un auxilio para funerales y entierro que será de mil colones si hubiera servido a la Institución menos de diez años y de dos mil colones si hubiera servido diez o más años.

DE LOS APRENDICES

ARTÍCULO 71. Los contratos de aprendizaje que la Institución considere oportuno realizar, deberán formalizarse por escrito, de acuerdo con las disposiciones del Código de Trabajo, de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje, y previa aprobación de esta Institución.

TRABAJO DE LAS MUJERES Y MENORES

ARTÍCULO 72. El trabajo de los menores y de las mujeres, caso de que los hubiere, se registrará además por lo que al respecto dispone el Código de Trabajo.

Todo menor de dieciocho años deberá proveerse del respectivo permiso del Patronato Nacional de la Infancia.

² Según el artículo 11 de la Convención Colectiva, se paga el 3% por concepto de anualidad. Ver la nota al pie i, señala el acuerdo relacionado en el que se modifica este %.

ⁱ En sesión 5486-01A del 11/10/2010 se aprueba el Plan anual operativo y el Presupuesto para el 2011 de la Universidad de Costa Rica, en el que se incluye un aumento al 5.5% por concepto de anualidad para los funcionarios de la UCR.



CAPÍTULO IX DE LA CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

ARTÍCULO 73. La Universidad mantendrá al día un Manual Descriptivo de Puestos administrativos y técnicos con el fin de que sirva de base para la determinación de salarios, la elaboración de pruebas, la confección de Acciones de Personal y otros fines administrativos; servirá además como complemento de este Reglamento en la determinación de los deberes y derechos básicos asignados a cada servidor.

Mantendrá también una escala de salarios constituida por un sueldo básico y aumentos por porcentaje sobre el sueldo inicial. Dicha escala de salarios requerirá la aprobación del Consejo Universitario y de la Oficina Legal del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, como requisito previo para ponerla.

ARTÍCULO 74. Los puestos comprendidos en el Manual de Clasificación se agruparán por clases, de acuerdo con los deberes y responsabilidades de los mismos. Las clases se designarán con un título descriptivo y en general contendrán por lo menos las siguientes especificaciones:

- a) Naturaleza del trabajo
- b) Tareas típicas
- c) Conocimientos y habilidades requeridas y
- d) Experiencia y capacitación.

ARTÍCULO 75. La clase comprenderá un grupo de puestos suficientemente similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de tal manera que pueda usarse el mismo título descriptivo para designar cada puesto comprendido en la clase, que exijan a quienes hayan de ocuparlos, parecidos requisitos de educación, experiencia, conocimientos, capacidad y otros; que pueda usarse el mismo tipo de pruebas de aptitud; y que pueda asignárseles la misma categoría de remuneración. Una clase puede estar formada por un solo puesto.

ARTÍCULO 76. Las clases de puestos de actividades similares se ordenarán en grados, determinados por las diferencias de importancia, dificultad, responsabilidad, deberes y valor del trabajo. Un grupo de clase de una misma actividad

o tipo de trabajo, generalmente colocados en orden ascendente se denomina serie.

ARTÍCULO 77. Para garantizar el uso de una nomenclatura uniforme, los títulos de clases se usarán en todos los documentos relacionados con planillas, presupuestos y en las Acciones de Personal.

ARTÍCULO 78. El Manual Descriptivo de Puestos podrá ser modificado por el Departamento de Personal previa aprobación del Director Administrativo cuando se trate de la creación de nuevos puestos, de la eliminación de otros, o de la alteración sustancial de los deberes y responsabilidades de los ya establecidos, previa aprobación de la Oficina Legal del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, conforme los trámites de ley. El Departamento de Personal vigilará y administrará el sistema y mediante un estudio del mismo, lo mantendrá al día con las modificaciones que se produzcan por los motivos dichos.

Las modificaciones de que se habla en el párrafo anterior entrarán a regir inmediatamente después de acordadas y comunicadas a las dependencias del caso, pero se considerarán provisionales durante los primeros tres meses.

Las variaciones que como consecuencia de estas modificaciones puedan originarse en algún sueldo vigente, empezarán a regir una vez transcurrido dicho período.

ARTÍCULO 79. Para la clasificación de un puesto nuevo, el jefe respectivo deberá someter a consideración del Departamento de Personal una descripción de los deberes y responsabilidades del nuevo puesto.

Una vez que el puesto haya sido clasificado, el Departamento de Personal comunicará al jefe proponente y al Consejo Universitario el título de la clase a la cual el nuevo puesto fue asignado.

ARTÍCULO 80. Cuando se solicite la reclasificación o reasignación de un puesto, el Departamento de Personal hará el estudio correspondiente.



ARTÍCULO 81. La reclasificación de un puesto procederá únicamente cuando ocurran variaciones sustanciales y permanentes en los deberes y responsabilidades y que signifiquen el cambio del puesto original en uno nuevo. Al ocurrir una reclasificación el puesto podrá cubrirse mediante ascenso, traslado, descenso o bien mediante concurso por oposición.

ARTÍCULO 82. El servidor podrá solicitar por intermedio de su jefe la reclasificación o la reasignación de su puesto, cuando hubiere suficiente razón para ello. Salvo que se acuerde, la reorganización de un departamento o dependencia universitaria, un mismo puesto no podrá ser reclasificado más de una vez en un período de doce meses.

ARTÍCULO 83. En casos de excepción y cuando la oferta y demanda de trabajo en la Universidad lo hicieren necesario, el Departamento de Personal, de acuerdo con el Decano, Director o Jefe de la dependencia, podrá variar, sustituir o establecer diferentes requisitos de ingreso a los puestos, así como establecer las equivalencias correspondientes a dichos requisitos.

ARTÍCULO 84. Cuando el servicio a la Universidad así lo exija, podrá asignarse a un servidor tareas o labores correspondientes a un puesto de clase diferente al suyo y la remuneración será igual al sueldo actual del empleado más la diferencia del sueldo que le correspondería, si fuera nombrado en propiedad en el puesto que está llenando, de acuerdo con sus categoría, sueldos básicos y su antigüedad.

Dicho cambio podrá ser hasta por un período de tres meses cuando el servidor ocupe el cargo de subjefe, subdirector o vicedecano y reciba remuneración por esas funciones.

ARTÍCULO 85. Los salarios mensuales considerados en el presente Plan de Valoración ha de entenderse que son por jornada completa de trabajo; los servidores que sólo trabajen jornadas parciales recibirán una remuneración proporcionalmente menor. Por jornada completa de trabajo se considerará la jornada que normalmente cumpla el servidor, dentro de los límites fijados por el artículo 18 de este Reglamento.

ARTÍCULO 86. A efecto de que la escala de salarios que se adopte se mantenga adecuada a la realidad económica del país, el Departamento de Personal, asesorado por la Comisión de Planificación, hará un estudio de la misma cada cinco años o antes; en circunstancias excepcionales, a partir de la fecha en que el Plan de Salarios se ponga en vigencia, recomendando los ajustes que juzgue convenientes.

ARTÍCULO 87. El servidor cuyo salario sea superior al asignado al puesto que ocupa al ponerse en efecto el Plan de Valoración, deberá esperar, para hacerse acreedor a su primer aumento anual, de salario, hasta que haya transcurrido el tiempo suficiente para que el salario inicial de su puesto, más los aumentos anuales correspondientes a la clase en que está ubicado dicho puesto, llegue a ser superior a la suma que entonces estaba devengando.

CAPÍTULO X DE LAS PRESCRIPCIONES

ARTÍCULO 88. El derecho de los servidores para dar por concluido con justa causa su contrato de trabajo con la Institución, prescribirá en un mes y para reclamar contra los despidos injustificados o correcciones disciplinarias prescribirá en dos meses, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 604 y 605 del Código de Trabajo.

Prescribirán también en el mismo lapso, contado a partir del momento en que se cometió la falta o del momento en que se tuvo conocimiento de ella, los derechos de la Institución para despedir justificadamente a sus servidores o para disciplinar sus faltas.

ARTÍCULO 89. Prescribirán en el término de un mes, contado a partir de la cesación del contrato, los derechos y acciones de la Universidad para reclamar contra los servidores que se separen injustificadamente de sus puestos.

ARTÍCULO 90. Prescribirán en el término de seis meses el derecho a cobrar el décimotercer



mes, contado a partir del 20 de diciembre de cada año, o desde la fecha en que el trabajador dejó de prestar sus servicios.

ARTÍCULO 91. El reconocimiento del día de descanso semanal después de seis días de labor continua y de los ajustes de sueldo de acuerdo con la ley de Salarios Mínimos de la República, caso de que por error no se estén otorgando, se hará retroactivo al tiempo en que el servidor no haya recibido la solicitud o en que se haya descubierto la omisión, aunque la Institución está facultada por ley para oponer excepción respecto al plazo anterior a los últimos tres meses.

CAPÍTULO XI DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 92. La Universidad se reserva el derecho de adicionar o modificar en cualquier momento las disposiciones del presente Reglamento, con sujeción en cada caso a las disposiciones legales vigentes que fueron aplicables. Dichas adiciones o reformas deberán someterse a la aprobación previa de la Oficina Legal del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social.

ARTÍCULO 93. El presente Reglamento no perjudica los derechos adquiridos de los trabajadores y previa aprobación de la Oficina Legal del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, entrará en vigencia quince días hábiles después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores.

Para los efectos del artículo 67 del Código de Trabajo, se tendrá colocado permanentemente por lo menos en dos de los lugares más visibles de los centros de trabajo.

En la Oficina LEGAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL, a las quince horas del día dieciséis de octubre de mil novecientos sesenta y nueve (16/10/1969) por llenar los requisitos necesarios y por estar de acuerdo con la Ley, se aprueba el presente Reglamento Interior de Trabajo

Ricardo Vargas Hidalgo
JEFE OFICINA LEGAL

NOTA:

La Comisión Determinativa de Reglamentos presenta el informe sobre este Reglamento al Consejo Universitario, el cual es aprobado en sesión 1764-10, del 18/05/1970. Se dispone remitirlo a la Oficina Legal del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social dentro del plazo de ley, para que sean tomadas en cuenta a la hora de promulgar el Estatuto definitivo.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio Brenes

NOTA DEL EDITOR: Las modificaciones a los reglamentos y normas aprobadas por el Consejo Universitario, se publican semanalmente en *La Gaceta Universitaria*, órgano oficial de comunicación de la Universidad de Costa Rica.

ANEXO 1

Modificaciones introducidas en esta edición

ARTÍCULO	SESIÓN, FECHA	PUBLICACIÓN
Cap. VII arts. 42-47 (derogatoria)	6810-04, 11/06/2024	La Gaceta Universitaria 36- 2024, 02/07/2024.
* 69 Interp.	2400-10, 13/07/1977	Sin dato.
** 69	Artículo 11 de la Convención Colectiva, 02/12/1992	Sin dato.

Notas aclaratorias:

- * **Art. 69 interpretación:** "Todos los funcionarios y los empleados cuya fijación de salario no esté regulada por un régimen propio o por un contrato especial, tendrán derecho a un aumento del 2% anual de su sueldo. **Se reconocerá hasta un máximo de treinta años**".
- ** **Artículo 11 de la Convención Colectiva de Trabajo:** "Conforme a las prácticas ya establecidas por la Universidad, se pagará el 3% por concepto de anualidad. La universidad se compromete a pagar en el salario de enero de cada año la mitad del monto equivalente al % de anualidad



para todos los trabajadores. La otra mitad se pagará cuando el trabajador cumpla el derecho".

- **Acuerdo relacionado:**

En sesión 5486-01A del 11/10/2010 se aprueba el Plan anual operativo y el Presupuesto para el 2011 de la Universidad de Costa Rica, en el que se incluye un aumento al 5.5% por concepto de anualidad para los funcionarios de la UCR.