

MUNICIPALIDAD DEL CANTON CENTRAL DE LIMON



REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LIMON

ARTICULO 1.-

El presente Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo de los Funcionarios de la Municipalidad del Cantón Central de Limon, tiene por objeto regular la asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo de los funcionarios de la Municipalidad mediante la instauración de un reloj marcador digital que permita que los funcionarios por razón de las huellas digitales puedan realizar las marcas de su asistencia.-

ARTICULO 2-

El Reglamento se aplicará a todos los servidores de la Municipalidad de Limón ligados por una relación de empleo, con excepción del Alcalde Municipal, Vice Alcaldes Municipales, Directora General, Jefes de las Unidades Administrativas, Jefe de la Unidad Jurídica y Auditor Municipal.

ARTICULO 3:

La jornada ordinaria de trabajo en oficina, con excepción de los servicios a quienes comprenden el artículo 143 del Código de Trabajo y de quienes desempeñan puestos de vigilancia, será de cuarenta y ocho horas semanales.

La jornada será continua y acumulativa de acuerdo con los siguientes horarios:

Personal Administrativo: De lunes a viernes de las 7:30 horas a las 16:00 horas.

Personal de Mantenimiento de edificios: De lunes a viernes de las 6:00 horas a las 15:30 horas.

Personal del Taller Municipal: De lunes a viernes de 6:00 horas a 14:00 horas — El sábado de 6:00 horas a 12:00 horas.

Personal del Mercado Municipal: De lunes a sábado de las 6:00 horas a las 17:30 horas. Los domingos de 7 a.m. a 12 m.d.

- Lo anterior sin perjuicio de los horarios especiales que se dan por **TAREAS ESPECIFICAS** a los funcionarios operativos, previa justificación del Jefe de la Unidad, al Departamento de Recursos Humanos, para la cancelación del Salario correspondiente, sin agravio del cumplimiento de la jornada semanal.-

Los Jornales Ocasionales se ajustarán a los horarios establecidos según su contratación. —

Todos los funcionarios Municipales a excepción de los establecidos en el artículo anterior, deberán realizar sus marcas de entrada y salida, dentro del horario determinado en cada caso.

Sin embargo, los funcionarios podrán realizar la marca de entrada a labores dentro de los cinco minutos posteriores, sin que ello se tome como una llegada tardía.-

Toda marca realizada posterior a los cinco minutos establecidos en el párrafo anterior se tendrá como una llegada tardía, si se marca dentro de los quince minutos posteriores al horario de entrada transcurrido este tiempo se tendrá como una ausencia sin goce salarial.-

ARTICULO 4:

Se entenderán incluidos dentro del artículo 143 del Código de Trabajo, entre otros, quienes ocupen cargos de Jefatura, hasta nivel de unidad. Dichos servidores tendrán el horario de trabajo se les fije por resolución del Jefe de departamento correspondiente y su jornada ordinaria podrá ser de doce horas continuas, con derecho a hora y media de descanso que se tomará a mitad de la jornada.

ARTICULO 5:

Dentro de la jornada ordinaria de trabajo todo servidor tendrá derecho a un descanso máximo de 15 minutos en el período de la mañana y la tarde y otro de 45 minutos a mediodía para alimentación, si que exista interrupción de las labores de las dependencias.

ARTICULO 6:

Se considera tiempo efectivo de trabajo, aquel en que los trabajadores permanezcan bajo órdenes de dirección inmediata o delegados del patrono.

ARTICULO 7:

Se considerarán días inhábiles:

Administración y Mantenimiento de edificios: Los sábados, domingos y demás días establecidos en el artículo 147 del Código de Trabajo, así como los que declare de asueto el Poder Ejecutivo.

Taller Municipal y personal operativo: Los domingos y demás días establecidos en el artículo 147 del Código de Trabajo, así como los que declare de asueto el Poder Ejecutivo.

Lo anterior se entenderá sin perjuicio de que a servidores como los guardas (personal de vigilancia) se les fije dentro de la semana el día de descanso.

ARTICULO 8:

Cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y previa autorización de la Dirección General, podrá encargarse trabajos que excedan la jornada ordinaria.

- No se autorizan horas extras si no se cuenta con partida presupuestaria disponible. Se podrá autorizar el trabajo en horas extra o días feriados a compensar con horas hábiles futuras, si el servidor lo consintiere.

Sobre el particular, se deberán observar las disposiciones emitidas en la circular No. 5126, caso segundo, numeral 16.- Asimismo su pago no puede convertirse en práctica ordinaria.

ARTICULO 9:

El registro de asistencia se llevará por medio de reportes diarios e individuales que se realizará mediante la huella digital marcada en un reloj al inicio y término de la jornada.

Las marcas deberán realizarse introduciendo la mano derecha y su código personal con el debido cuidado para que la huella digital realice la marca correspondiente que acredita la asistencia laboral. Los reportes defectuosos, manchados o confusos, que no se deban a fallas del reloj, se tendrán como no hechas.

ARTICULO 10:

La Municipalidad de Limón podrá modificar los horarios establecidos en este reglamento, siempre que circunstancias especiales así lo exijan y no cause grave perjuicio a los servidores.

ARTICULO 11:

Deberán marcar el reloj digital de asistencia todos los servidores, con excepción de aquellos excluidos del límite de la jornada ordinaria de trabajo y de aquellos dispensados por disposición escrita de la Dirección General.

ARTICULO 12:

La omisión de marca en el reloj digital será considerado como ausencia; la justificación deberá presentarse ante el jefe inmediato a más tardar al día siguiente de producida la omisión. Solamente en casos muy calificados a juicio del respectivo jefe inmediato, se justificarán las omisiones no originadas en razones de trabajo.

- a) La jornada ordinaria máxima de trabajo que se labora en la Municipalidad será de ocho horas como jornada diurna, siete jornadas mixtas y seis como jornada nocturna.
- b) Se respetarán todos los horarios actuales en el entendido que los trabajadores administrativos laborarán bajo una jornada acumulativa, a efectos de compensar el día sábado.
- c) El horario será fijado por el Alcalde para cada servicio en atención a las necesidades del público y a los intereses de la Municipalidad y podrá ser variado dentro de los límites antes señalados, cuando sin causar perjuicio grave a los empleados, sea conveniente o necesario para mejorar el servicio público que brinda la Municipalidad.

ARTICULO 14:

Los jefes de Departamentos deben de informar a la Dirección del Departamento de Personal, con copia a la Dirección General, las ausencias de cualquier causa de los empleados en los prontuarios (licencias, ausencias justificadas o injustificadas, vacaciones)

ARTICULO 15:

- a) La marca será efectuada únicamente por el trabajador a quien se le dará una clave según corresponda. El trabajador cuidará que la marca quede impresa con claridad.

Las defectuosas, manchas o confusas se tendrán por no hecha, salvo si ella obedecen a causas no imputables al trabajador.

ARTICULO 16:

- a) El empleado que por solo complacencia o negligencia marque la que no le corresponde, incurrirá en falta grave a sus obligaciones y se hará acreedor a una suspensión de TRES DIAS HABILES. De igual forma, incurrirá en la falta grave aquel trabajador que se le comprobare actitud dolosa en la marca del reloj digital, por lo que será sancionado con lo establecido en Artículo 81 inciso L) del Código de Trabajo.
- b) No procede sanción, cuando el trabajador informe el error de la marca a su jefe, en el curso del siguiente día laborable.

ARTICULO 17:

Se considerará ausencias la inasistencia a un día completo de labor. Si el trabajador con jornada continua se presentara quince minutos después de lo establecido en su horario, la falta será considerada como una ausencia injustificada.

Si es de jornada fraccionada se computará como media ausencia injustificada. No se pagara salario por ausencias injustificadas.

ARTICULO 18:

Las llegadas tardías injustificadas, computables a final de un mismo mes calendario, se sancionarán de la siguiente manera:

- a) De una a cinco llegadas tardías, amonestación verbal.
- b) Por seis llegadas tardía, amonestación escrita.
- c) Por siete llegadas tardías, suspensión hasta por dos días.
- d) Por ocho llegadas tardías, suspensión hasta por cinco días.
- e) Por nueve y más llegadas tardías, despido sin responsabilidad patronal.

Desde el momento en que la Junta de Relaciones Laborales tenga conocimiento de las mismas correrá la prescripción de acuerdo al artículo 603 del Código de Trabajo.

ARTICULO 19:

Se considera abandono de trabajo la dejación cte la labor objeto del contrato dentro del curso de la jornada ordinaria.

Para calificarlo, no es necesario que el trabajador salga del lugar donde presta sus servicios, bastará que de modo evidente, abandone la labor que se le confió.

Para efecto de sanción, se procederá de la siguiente manera:

- a) Primera vez, amonestación escrita.
- b) Segunda vez, seis días de suspensión sin goce de salario.
- c) Tercera vez, diez días de suspensión sin goce de salario.
- d) Cuarta vez, despido sin responsabilidad patronal.

Estas sanciones serán computables en periodos de seis meses calendario.

ARTÍCULO 20:

La inobservancia de los derechos, obligaciones, o la violación de las prohibiciones, por parte de los funcionarios en el desempeño de sus funciones debidamente establecidas en este reglamento, Códigos Municipal y Trabajo, se sancionarán de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y siguiendo el debido proceso.

ARTICULO 21:

La valoración de toda falta en que incurriesen los funcionarios, atenderá para la sanción correspondiente los Principios de Derecho, de causalidad-objetiva y psicológica y de proporcionalidad.

ARTÍCULO 22:

Las faltas injustificadas contra la asistencia, puntualidad, y permanencia en el trabajo, serán sancionadas de la siguiente forma:

- a) Por media ausencia: amonestación escrita.
- b) Por una, ausencia, dos medias ausencias dentro del mismo mes calendario: suspensión por tres días.
- c) Por una y medias ausencias, o tres medias ausencias dentro del mismo mes calendario: suspensión por tres días
- d) Por cuatro medias ausencias o dos ausencias alternas: suspensión por ocho días.

e) Por cinco días o más medias ausencias suspensión por quince días.

e) Por dos ausencias consecutivas o tres alternas, despido sin responsabilidad patronal

ARTÍCULO 23

Las faltas que no tiene una sanción específica, se conceptúan como leves, graves y muy graves, y se sancionadas no atendiendo estrictamente el orden señalado, sino en su razón de su gravedad con:

Amonestación escrita, que incluye el apercibimiento a que alude el Artículo 72 del Código de Trabajo

Suspensión sin goce de salario por quince días.

Despido sin responsabilidad patronal.

ARTÍCULO 24

Rige a partir de su aprobación por el Concejo Municipal.-

ARTÍCULO 25

Aprobado por el Honorable Concejo Municipal, en su Sesión Extraordinaria, N°07, celebrada el miércoles 02 de julio del 2008, bajo artículo II, inciso c), y publicado en el Diario Oficial La Gac N°192, con fecha lunes 06 de octubre del 2008.