



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### Revisión 2022

Este Reglamento está basado en "El Código de Trabajo y Reglamento Operativo de la U.C.A".

#### ASPECTOS GENERALES

1. Se establece este Reglamento Interno de Trabajo, para normar las relaciones laborales entre el CEABCR y sus colaboradores conforme a la labor que desempeñan.
2. Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:
  - a. Patrono: Asociación Central Sur de Costa Rica, con domicilio en San José.
  - b. Representante Patronal: Lo es el Directora de la Institución donde se labora.
  - c. Trabajadores: Son las personas físicas que presten a la Institución sus servicios, en forma subordinada y a cambio de una retribución o salario, sean en forma permanente o transitoria y como consecuencia de una relación laboral o de un contrato escrito.
3. Toda modificación en los montos del salario, dentro del límite del presupuesto, vacaciones, suspensiones, destituciones, correcciones disciplinarias, se tramitarán por voto de la Junta Escolar y por la Junta de la Asociación Central Sur de Costa Rica.

#### JORNADA DE TRABAJO

1. En la institución regirán los horarios de trabajo, dependiendo de las necesidades del servicio.
2. La jornada de trabajo efectiva para todos los trabajadores, será de ocho horas en trabajo diurno, siete horas en trabajo mixto y seis horas de trabajo nocturno: Artículo 135-146 del Código de trabajo.
3. La Institución, podrá modificar los horarios según sean las circunstancias y necesidades.

4. Cuando alguna necesidad imperiosa de la Institución lo requiera, los trabajadores quedan en ineludible obligación de laborar horas extraordinarias. El patrono deberá comunicar a los trabajadores con antelación la jornada extraordinaria que debe laborar, teniéndose la negativa injustificada a hacerlo para efectos de sanción, falta grave.

## **SALARIOS**

1. Todo salario será dado al trabajador según lo establecido en la norma de la Asociación Central Sur de Costa Rica.
2. El pago de los salarios será hecho directamente en el lugar de trabajo, una vez hechas las deducciones, las retenciones obligatorias y autorizadas por la Ley.

## **SOBRE LA FORMA DE PAGO Y ADELANTOS DE SALARIO**

1. La forma de pago de la institución es a través de planilla automática con el Banco de Costa Rica, por lo que todos los trabajadores deben realizar el trámite de apertura de cuenta a la mayor brevedad.
2. El salario se paga mensualmente los días 25 del mes. (Incluye el monto del 1 al 30 aunque sea pagadero el día 25).
3. Los adelantos son autorizados en situaciones especiales o emergencias, por ningún motivo se podrá tramitar adelantos de salarios en forma periódica y continua; o superiores al salario neto.
4. El período para solicitar adelantos es del 10 al 17 del mes, y debe tramitarse con al menos un día de anticipación.

## **AGUINALDO**

Todo trabajador de la Institución, tendrá derecho a su aguinaldo, de acuerdo a la ley.

## **VACACIONES**

1. Todos los trabajadores de la Institución, disfrutarán de vacaciones anuales renumeradas.
2. El patrono señalará la época en que el trabajador gozará de sus vacaciones, en el caso de educadores la administración asignará las vacaciones; serán durante los meses de diciembre y enero según la necesidad de la institución.

## DESCANSO SEMANAL

1. Todo trabajador tiene derecho a un día semanal de descanso absoluto después de cada seis días de trabajo continuo.
2. Por regla general, se darán los días sábado como descanso semanal.
3. Se espera que este día, el trabajador asista a una Iglesia de la comunidad y coopere con los hermanos en los departamentos de ésta.

## OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

1. Prestar los servicios personalmente, en forma regular y continua, de acuerdo al contrato y dentro de la jornada de trabajo.
2. Ejecutar el trabajo con eficiencia, cuidado, dedicación, esmero, en la forma, tiempo y lugar convenido.
3. Devolver al final del año, materiales no usados. Conservar en buen estado los instrumentos y útiles, que se les facilite para el trabajo. Serán responsables del mobiliario, TV, proyectores, otros; además del cuidado de las aulas y pupitres.
4. Observar durante y fuera de la Institución, buenas costumbres, el buen testimonio según la Biblia, y de acuerdo a las normas de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.
5. Ser cuidadoso(a) y responsable conforme a las normas de conducta de la Iglesia Adventista en cuanto a las publicaciones que se suben en las redes sociales.
6. Vestir en conformidad con el código de vestimenta cristiano. Pantalones no ajustados y blusa con mangas por fuera hasta las caderas.
7. El arreglo personal debe ser con moderación, sin hacer uso de labiales que no sean de colores naturales. El maquillaje de las uñas sólo se permite colores naturales (french), sin dibujos, piedritas, brillantes.
8. Guardar la consideración debida a las personas con las cuales se relaciona en su trabajo, de modo que no se origine queja justificada por el mal trato o falta de atención.
9. Responder económicamente por los daños que causaran intencionalmente, o que se debieran a negligencias o descuido.

10. Tratar al padre de familia, o tutores y estudiantes, con esmero y cortesía, sirviéndoles en forma eficiente.
11. Entregar los informes, planes y otros que se le soliciten en el tiempo asignado.
12. Desarrollar las labores dentro de un ambiente de responsabilidad, armonía, cristianismo, orden y limpieza, concentrándose cada trabajador en la labor que está realizando.
13. Si se requiere de un permiso especial para asistir al médico u otro asunto de fuerza mayor, deberá llenar la "Acción de personal", 3 días antes con su respectiva copia de la cita y volver por la respuesta de la misma, previo a la ausencia. Completar el documento no implica el permiso automáticamente. (Si se avisa con menos tiempo enviar foto de cita a última hora).
14. En caso de enfermedad, accidente, incapacidad o cualquier otra situación, enviar un mensaje a la Directora y coordinadora, y si es por enfermedad, dirigirse al EBAIS, solicitar un dictamen o pedir control de tiempo. Si le incapacitan debe enviar copia del documento a la Gerente.
15. Cuando requiera llevar a un hijo menor al Hospital por emergencia, se enviará un mensaje a la directora y se le pedirá el control de tiempo en el EBAIS.
16. Para salir de la institución durante el período laboral, deberán solicitar el permiso a la dirección y coordinadora menos de una hora.
17. Participar del culto matutino, es fundamental, y ser puntual en su asistencia al mismo.

## RESTRICCIONES

Conforme a lo dispuesto en otros artículos y de acuerdo al Código de Trabajo, queda absolutamente prohibido a los trabajadores:

1. Ocupar tiempo dentro de la jornada de trabajo, para asuntos personales y ajenos a sus labores.
2. Ausentarse del trabajo, sin causa justificada y sin permiso del patrono o representante.
3. Recibir en horas de trabajo, visitas de carácter personal, salvo en casos urgentes e importantes.

4. Mantener conversaciones innecesarias o chismes con compañeros de trabajo, con terceras personas en perjuicio o con demora de las labores que estén ejecutando.
5. Distraer con cualquier clase de juegos o bromas a sus compañeros de trabajo o quebrantar la cordialidad y el respeto mutuo que deben ser normas en las relaciones del personal de la Institución.
6. Tratar de resolver por medio de violencia de hecho o de palabra, las dificultades que surjan durante la permanencia en la Institución o fuera de ella.
7. Hacer negocios personales dentro del Centro de Trabajo.
8. Proferir insultos o usar vocabulario soez.
9. Convocar o promover a reuniones sin la aprobación o conocimiento de la administración.
10. Uso del teléfono celular en horas laborales.

#### **SANCIONES DISCIPLINARIAS**

Las faltas en que incurran los trabajadores serán sancionadas de la siguiente manera:

1. Amonestación verbal.
2. Apercibimiento escrito.
3. Suspensión de goce de salario.
4. Despido sin obligación patronal.

La inasistencia a culto por más de tres veces, será llevada a Junta Escolar para que determine la sanción que corresponda. (Asociación Central Sur, Departamento de Educación).

#### **ASISTENCIA**

El registro de asistencia y puntualidad al trabajo, se llevará para todos los trabajadores de la Institución.

1. A fin de llevar un registro adecuado de los ingresos y salidas de la institución, que servirán como medida de controlar la asistencia y hora de llegada del personal, se tomará como referencia el reloj contador .

2. Las asistencias al Seguro Social o al Instituto Nacional de Seguros, cuando sean en horas laborales, deberán justificarse con el aporte del documento de control de asistencia que dan dichas instituciones. El trabajador deberá marcar su asistencia al salir y regresar a la institución.
3. No marcar por la mañana se considerará tardía injustificada y no marcar por la tarde como escape.
4. Se considerará ausencia injustificada, la inasistencia a un día completo de trabajo, o cuando se ingrese a la institución pasados 50 minutos. La administración no estará obligada a pagar el salario que corresponda a las ausencias injustificadas.
5. Las ausencias por enfermedad deberán ser justificadas, mediante dictamen médico expedido por la Caja Costarricense del Seguro Social, el Instituto Nacional de Seguros o por cualquier otro medio idóneo. Además es responsabilidad de cada uno informar directamente al jefe; no enviar mensajes con terceras personas. En el caso de los educadores deben enviar el plan de clase o indicar el programa de trabajo para el día, para que las personas asignadas por la Administración puedan trabajar con los estudiantes.
6. Las incapacidades de tres días o menos no son pagados por la CCSS, el patrono cancelará el 50% del salario, de las incapacidades.
7. Si el trabajador por motivos muy especiales debe solicitar un permiso sin goce de salario debe llenar el formulario de Acción de Personal, con al menos 5 días de anticipación. En caso de solicitar dicho permiso en un plazo menor de tiempo, dicha solicitud estará condicionada al visto bueno de la Administración. No se otorgarán permisos en tiempo lectivo, excepto casos de fuerza mayor.
8. El formulario debe ser firmado por el encargado de personal y de tesorería para ser autorizado. El permiso será válido hasta que el documento esté debidamente firmado y aprobado.
9. La persona que va a sustituir al educador durante su permiso, será asignado por la Administración. Aunque el trabajador puede sugerir a alguna persona, ésta debe ser autorizada por los administradores. La Administración no aceptará que terceras personas se presenten a cubrir las lecciones sin autorización previa.
10. La participación y asistencia a los cultos y reuniones previamente convocadas por la Administración forma parte de la jornada de trabajo. Su inasistencia, o en su defecto, su ingreso tardío, ocasionará los perjuicios contemplados en esta directriz.

## **LLEGADAS TARDIAS**

Se considera llegada tardía el ingreso al trabajo después de las 6:45 a.m. hora que está designada como la hora de entrada.

1. La acumulación de llegadas tardías, computables al final de un mismo mes calendario, serán motivo a amonestaciones, sanciones y reportes al expediente del trabajador. La reiteración de esta falta, así como de las ausencias injustificadas, dará lugar para efectuar un despido sin responsabilidad patronal.
2. Las llegadas tardías injustificadas, que ocurran dentro de un mes calendario, serán sancionadas de la siguiente manera:
  - a) Por cada 3 tardías en el mismo mes, se procederá a descontar 1 día de salario.
  - b) Amonestación escrita
  - c) Llevado a la Junta Escolar y envío de copia a la Asociación.

## **AUSENCIAS**

Se considera ausencia, la falta a dos fracciones de la jornada, o a un día completo de trabajo.

1. Las ausencias por enfermedad deben ser justificadas, mediante dictamen médico emitido por la Caja Costarricense del Seguro Social y debe ser presentado al patrono dentro de un término de 2 días.
2. La inobservancia de lo anterior y pasado el término de tres días, será tomado como ausencia injustificada al trabajo.
3. Las ausencias injustificadas que se computan al final del mes, se sancionarán de la siguiente manera:
  - a. Ausencia completa: Descuento del día.
  - c. Ausencias 3 días consecutivos: Despido sin responsabilidad patronal.

## **ABANDONO DE TRABAJO**

Se considera abandono de trabajo, no estar en el lugar donde presta sus servicios, o abandonar la labor que le ha sido encomendada, sin notificar a la autoridad respectiva.

1. El abandono del trabajo sin causa justificada o permiso del superior inmediato, se sancionará en la siguiente forma.
  - a. Amonestación escrita la primera vez y rebajo correspondiente del salario por las horas o días indicados.
  - b. Despido, cuando se ausenta del trabajo por 3 días consecutivos, sin contar con una incapacidad o licencia previamente aprobada.
2. Se tomarán en cuenta, faltas que se computan en un lapso de tres meses.

#### **LICENCIAS - PERMISOS**

1. Las solicitudes de permisos, licencias, etc., deberán hacerse por escrito al inmediato superior (Director), quien las resolverá dentro de los cinco días siguientes de la misma forma.
2. Asuntos urgentes, podrán gestionarse por escrito debiendo resolverse del mismo modo.
3. Todas las licencias que se conceden a los trabajadores, serán sin goce de salario, salvo en casos previstos por la Ley o que la Institución considere que deben obtenerlo con goce de salario.
4. El trabajador tendrá derecho a las siguientes licencias, con goce de salario. (Queda a criterio de la administración la cantidad de días a otorgar):
  - a. El nacimiento de hijos del trabajador (hombres) una semana.
  - b. Fallecimiento del cónyuge, padres e hijos: tres días.
5. La institución se reserva el derecho de adicionar o modificar en cualquier momento las disposiciones de este Reglamento.

#### **SOBRE EL TRAMITE DE PAGOS PARA COMPRAS DE MATERIALES Y OTROS**

1. Los trámites de pagos deben realizarse con al menos dos días de anticipación.
1. Los pagos serán tramitados a nombre del proveedor por lo tanto es necesario al hacer el trámite dejar los datos completos del beneficiario (nombre completo y apellidos), con el número de cuenta, cédula jurídica, número de cuenta IBAN.
2. El beneficiario deberá entregar la factura electrónica, la cual debe tener las siguientes características:





3. No se tramitan pagos a nombre de ningún trabajador, sólo en caso de emergencia este quedará cargado en su cuenta hasta la presentación de facturas, las cuales serán entregadas en un plazo no mayor a cinco días hábiles sin excepción.
4. Ninguna persona está autorizada para manejar dineros de cuotas de grado, paseos, graduaciones, ADRA entre otros. Todo dinero debe ser depositado en la caja y la salida del mismo debe ser tramitado mediante solicitud de pagos.
5. No se tramitarán pagos en el que no coincida el nombre consignado en la factura con el del beneficiario del pago.

#### **SOBRE EL USO Y ADMINISTRACION DE LOS EQUIPOS Y OTROS DE LA INSTITUCION**

1. Cada persona es responsable del uso adecuado de equipos, mobiliario y otros (propiedad de la institución), hayan sido estos financiados con recursos de la institución, proyectos del aula, proyectos de departamentos, giras educativas, donaciones u otros.
2. La administración hará un inventario al principio y final del año, y cuando lo crea conveniente para verificar el estado de los muebles y equipos.
3. Los equipos, muebles y aulas son propiedad de la institución para uso normal de la misma. Cualquier uso diferente en forma y horario debe ser solicitado y será autorizado por la administración en casos muy calificados.
4. Por ningún motivo se podrá sacar equipo de la institución sin autorización firmada de la Administración. En este caso será responsabilidad del trabajador devolver el equipo en el plazo determinado y en perfectas condiciones. En caso contrario deberá asumir los costos de reposición del mismo.