

POLÍTICAS GENERALES DE TRABAJO DE AFUP

Justificación

El presente Reglamento norma las políticas generales de trabajo y obedece a la necesidad de regular las relaciones laborales que se generan entre la Asociación de Funcionarios(as) Universitarios(as) Pensionados(as) y el personal administrativo permanente o temporal, amparado por la legislación vigente en materia laboral.

CAPÍTULO I. Disposiciones Generales.

Artículo 1).

El presente Reglamento regula las relaciones entre la Asociación y el personal administrativo en concordancia con el Código de Trabajo y las Leyes conexas y concordantes vigentes. Para estos efectos se entiende por:

- a) Patrono: La Asociación de Funcionarios(as) Universitarios(as) Pensionados(as), AFUP.
- b) Representante Patronal: Quien ocupe la Presidencia de AFUP.
- c) Personal Administrativo: Las personas trabajadoras físicas que presten a la Asociación sus servicios materiales, intelectuales o ambos, en forma subordinada a cambio de una remuneración o salario, sea en forma permanente o transitoria, como consecuencia de un contrato de trabajo escrito, expreso e individual.
- d) Lugar de trabajo: San José, Montes de Oca, Barrio Los Profesores, La Paulina.

CAPÍTULO II. Contratos de trabajo.

Artículo 2).

El personal administrativo de AFUP estará amparado por un contrato de trabajo, el cual contendrá en términos generales, las cláusulas y estipulaciones particulares que regulan la prestación de servicios, así como las funciones propias del cargo, el cual estará debidamente firmado por la persona trabajadora y el representante patronal.

Es entendido que serán parte del contrato las leyes, reglamento del Estado y principios generales de la relación laboral.

Todo contrato de trabajo será aprobado por la Junta Directiva de la Asociación.

Artículo 3).

Se suscribirán contratos a plazo fijo o por obra terminada, cuando el tipo de actividad así lo requiera. Dichos contratos se harán por escrito.

Artículo 4).

Al inicio de cada relación de trabajo por tiempo indefinido se establecerá entre patrono y trabajador o trabajadora un período de prueba no mayor de tres meses, durante este período y sin previo aviso, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato, sin responsabilidad de ninguna de las partes.

En caso de ascenso o traslado de algún miembro del personal administrativo, este estará sujeto al período de prueba aquí estipulado, y en caso de que se estime que no reúne

satisfactoriamente las condiciones requeridas para el normal desempeño del cargo a que fue ascendido o trasladado, será reintegrado a su anterior ocupación.

Le serán reconocidos los derechos a vacaciones y aguinaldo, conforme a lo que corresponda según lo laborado en el periodo de prueba.

CAPÍTULO III. Jornada y horario de trabajo.

Artículo 5).

La jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta horas semanales, las cuales se distribuyen en un horario de ocho horas diarias, con jornada de lunes a viernes y de acuerdo con el horario expresamente detallado en el contrato individual suscrito entre las partes, sea esta presencial en la Sede de AFUP Y/o bajo la modalidad de teletrabajo.

Se concederán diariamente, un periodo de quince minutos en la mañana y otro de quince minutos en la tarde para tomar su refrigerio.

AFUP podrá modificar los horarios establecidos en este Reglamento, siempre que circunstancias especiales así lo exijan y no se cause perjuicio a las personas trabajadoras. Si se presentara esta necesidad, el cambio les sería comunicado con un mínimo de ocho días naturales de anticipación.

CAPÍTULO IV. Categorías y salarios.

Artículo 6).

Las funciones correspondientes a cada puesto de trabajo, así como los requisitos para desempeñarlo, estarán previamente definidas por la Asociación y formarán parte integral del contrato de trabajo individual que se suscriba. En las contrataciones de trabajos por obra determinada, la Asociación definirá previamente el plazo, los requisitos y las funciones por realizar.

Artículo 7). Derogado.

Artículo 8).

El salario correspondiente a cada puesto, en ningún caso podrá ser inferior al mínimo establecido por Ley y este será ajustado de acuerdo con los reajustes por costo de vida decretados por el Gobierno para el sector privado.

Artículo 9).

El salario es mensual, con pago en dos tramos: los días catorce y los veintiocho de cada mes, o el día hábil inmediato anterior si alguno coincide con un día feriado. El pago se hará mediante transferencia electrónica.

Artículo 10).

En caso de sustituciones, recargo de funciones de otro puesto o recargo de tareas específicas, se procederá de la siguiente forma:

- a) Por sustitución: recibirá el salario base de la categoría del puesto que ocupará.
- b) Por recargo de funciones de otro puesto: Recibirá el salario base de la categoría superior, siempre y cuando asuma la totalidad de las funciones, y el salario base sea mayor.
- c) Por recargo de funciones por tareas específicas: se considerará el tipo de tareas por realizar, así como el período en que realizará dichas tareas. En este caso se pactará entre las partes.

Artículo 11).

Los reclamos por dudas en el monto del salario recibido deberán presentarse por escrito ante la Jefatura Administrativa, quien cuenta con un plazo de diez días hábiles para resolver y contestar lo correspondiente.

Si la respuesta de la Jefatura Administrativa no es satisfactoria, tendrá los recursos de Revocatoria y Apelación ante la Junta Directiva.

El Recurso de Revocatoria deberá presentarse ante la Jefatura Administrativa en los siguientes tres días hábiles posteriores a la notificación; y el Recurso de Apelación ante la Junta Directiva a los cinco días hábiles posteriores a la notificación.

CAPÍTULO V. Vacaciones y feriados.

Artículo 12).

El personal administrativo tendrá derecho a disfrutar como mínimo de dos semanas de vacaciones anuales remuneradas, después de cada cincuenta semanas de servicios brindados en forma continua, según Art. 153 del Código de Trabajo.

En caso de finalización del contrato antes de cumplir con ese período, tendrá derecho a un día de vacaciones por cada mes completo de trabajo, que le será cancelado en el momento en que finalice su relación laboral.

Las vacaciones se otorgarán, a conveniencia de la AFUP, en los períodos correspondientes a los cierres por Semana Santa y fin de año.

Artículo 13).

Los días feriados regulados por ley no son hábiles para el trabajo, sin embargo, AFUP podrá solicitarles que atiendan alguna labor específica en estos días, siempre y cuando esta se remunere de acuerdo con la Ley.

Los días feriados se otorgarán de acuerdo con la regulación establecida en el Código de Trabajo.

Artículo 14). Derogado

CAPÍTULO VI. Aguinaldo.

Artículo 15).

Este derecho será pagado dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, salvo terminación del contrato o relación de trabajo antes del vencimiento del período respectivo, caso en el cual se les pagará proporcionalmente y de inmediato.

CAPÍTULO VII. Licencias con goce de salario.

Artículo 16).

LA AFUP concederá licencia con goce de salario durante los cinco días hábiles inmediatos a la ocurrencia de los siguientes eventos:

- a) Contraer matrimonio.
- b) El nacimiento de un hijo o hija.
- c) El fallecimiento de alguno de sus progenitores, hijos o hijas, hermanos o hermanas y cónyuge o pareja con la que cohabite.

CAPÍTULO VIII. Liquidación anual.

Artículo 17)

Cada año, el primer día hábil del mes de agosto, se procederá al pago del auxilio de cesantía correspondiente, de acuerdo con el Art. 30 inciso b) del Código de Trabajo y la Ley de Protección al Trabajador.

CAPÍTULO IX. Obligaciones

Artículo 18).

Además de las que expresamente regula el Código de Trabajo, son obligaciones del personal administrativo:

- a) Practicar, durante las horas que permanezca en AFUP, las buenas costumbres, la disciplina y el lenguaje respetuoso acordes con las labores que desempeña.
- b) Vestir en forma correcta el uniforme si lo hubiera.
- c) Brindar un servicio eficiente y oportuno a la membresía y a cualquier otro visitante.
- d) Si se les encomendara realizar giras dentro del territorio nacional para atender asuntos propios de su labor en AFUP, deberán presentar un informe escrito dentro de los siguientes cinco días hábiles sobre los aspectos más relevantes como resultado de las gestiones realizadas.

CAPÍTULO X. Prohibiciones.

Artículo 19).

Además de las prohibiciones que establece el Código de Trabajo y sus disposiciones supletorias y conexas, el personal administrativo de AFUP no podrá:

- a) Ocupar tiempo dentro de la jornada laboral, para asuntos ajenos a las labores que le han sido encomendadas, sea esta presencial en las instalaciones de AFUP o bajo la modalidad de teletrabajo.
- b) Recibir visitas personales en horas de trabajo.
- c) Distraer con juegos o bromas a sus compañeros o compañeras de trabajo.
- d) Quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones entre el personal de la Asociación.
- e) Hacer negocios personales dentro del centro de trabajo.
- f) Mantener conversaciones innecesarias con el personal o terceras personas, incluso telefónicamente y por otros medios electrónicos, en perjuicio o demora de las labores que estén realizando según las funciones asignadas.
- g) Contraer deudas o compromisos a nombre de AFUP.
- h) Difundir información sobre asuntos oficiales o hacer publicaciones que sean resultado del trabajo o estudios realizados, atentando contra la confidencialidad de todos los asuntos propios de AFUP.
- i) Abandonar el trabajo en horas laborales sin causa justificada o sin licencia del patrono (Artículo 73, Código de trabajo).

CAPÍTULO XI. Derechos.

Artículo 20).

Además de los derechos que establece el Código de Trabajo y sus disposiciones supletorias y conexas, las personas trabajadoras de AFUP tendrán derecho a:

- a) Aprovechar las becas y facilidades de capacitación y actualización que otorgue la AFUP de acuerdo con el reglamento respectivo.
- b) Optar a concurso interno, en caso de plazas vacantes o nuevas.

CAPÍTULO XII. Asistencia y llegadas tardías.

Artículo 21).

Se considera llegada tardía el ingreso al trabajo después de la hora exacta señalada para el inicio de las labores en la correspondiente fracción de la jornada. Sin embargo, en casos muy calificados, a juicio de la Jefatura Administrativa, se justificarán las llegadas tardías.

CAPÍTULO XIII. Ausencias y abandono del trabajo.

Artículo 22).

En caso de las ausencias, AFUP no está obligada a pagar el salario que correspondería a tiempo laborado, excepto en los casos previstos por la Ley y este Reglamento. Para tales efectos se considerará ausencia, la inasistencia a un día completo de trabajo. La falta a una fracción de la jornada se contará como la mitad de una ausencia.

Artículo 23).

Las ausencias justificadas por enfermedad deberán ser verificadas mediante comprobante de la CCSS o del INS. En caso de incapacidades médicas deberá informarse a la Jefatura Administrativa en el lapso de veinticuatro horas siguientes.

Las ausencias por cualquier otra circunstancia deberán ser justificadas ante la Jefatura Administrativa.

Artículo 24).

Se considerará abandono del trabajo dejar de hacer la labor objeto del contrato laboral, dentro de la jornada. Para efectos de calificar el abandono no es necesario que se salga del lugar donde presta sus servicios, sino que basta que de modo evidente abandone la labor que le ha sido encomendada.

CAPÍTULO XIV. Salud ocupacional y riesgos del trabajo.

Artículo 25).

En AFUP se promoverá el más alto nivel físico, mental y social, con el fin de prevenir todo daño a la salud causado por las condiciones de trabajo.

Artículo 26).

El personal administrativo contará con un seguro contra riesgos del trabajo mediante una póliza con el Instituto Nacional de Seguros. La persona trabajadora tiene la obligación de cumplir con todas las disposiciones que se establezcan en dicha póliza, para su debida aplicación.

CAPÍTULO XV. Régimen disciplinario.

Artículo 27).

Las faltas cometidas serán sancionadas de acuerdo con la legislación laboral vigente.

Artículo 28).

La persona trabajadora podrá presentar Recurso de Revocatoria a la sanción impuesta por la Jefatura Administrativa, deberá hacerlo dentro de los tres días hábiles posteriores a su notificación. Podrá presentar Recurso de Apelación ante la Junta Directiva dentro de los siguientes cinco días hábiles de recibida la notificación por la Jefatura Administrativa.

CAPÍTULO XVI. Disposiciones finales.

Artículo 29).

Esta Política no perjudica los derechos adquiridos por las personas trabajadoras de AFUP. Esta Política será puesta en su conocimiento del personal administrativo de AFUP y su observancia será obligatoria a partir del día en que entre en vigencia.

TRANSITORIOS:

I. El incentivo de anualidad reconocido al personal administrativo, se mantendrá a quienes ya lo tengan adquirido, en el porcentaje total reconocido a la fecha de entrada de vigencia de estas políticas.

DEROGATORIAS Y DISPOSICIONES FINALES:

Se derogan los artículos: 7, 14.

Esta normativa deja sin efecto los contratos de trabajo suscritos en cuanto los contradiga. Al efecto se procederá a suscribir la adenda correspondiente en un plazo no mayor de quince días hábiles después de la vigencia.

Aprobado en la Sesión Ordinaria de Junta Directiva N° 19, realizada el 29 de noviembre del 2023 a través del acuerdo ACUERDO No. 0-19-13-2023. Rige a partir de esta fecha. Acuerdo firme