



**COLEGIO
DE PROFESIONALES
EN PSICOLOGÍA**
DE COSTA RICA

POLITICA CODICIONES GENERALES DE EMPLEO

Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Ejecutiva	Asesoría Legal	Junta Directiva
POL-DE-01	Versión: 2	22 abril 2019

Control de Cambios

	Sección Párrafo modificado	Cambio Realizado:	Fecha mes año
1	Creación inicial del documento	Creación del documento ACUERDO N° IV.4.5-16-27-11-15	OCTUBRE 2015
2	Reestructuración	Marco integral del recurso humano, Derechos, Obligaciones y Sanciones N° JD. CPPCR-391-2019 de la sesión de JUNTA DIRECTIVA realizado el 22/04/2019	Abril 2019
3	Cambio Resolución de Conflictos ART 55	Acuerdo N° JD. CPPCR-128-2021	Febrero 2021

Contenido

INTRODUCCIÓN	7
1. OBJETIVO	7
1.1 Objetivos Específicos	7
1. INFORMACIÓN Y RECURSOS	7
2. RESPONSABLES	8
4. DEPARTAMENTOS O PERSONAS INVOLUCRADAS CON EL PROCESO	8
5. DEFINICIONES	8
5.1 Contrato de Trabajo:	8
5.2 Contrato de confidencialidad:	8
5.3 Escala de salarios:	9
5.4 Política Salarial:	9
5.5 Evaluación del desempeño:	9
5.6 Horario:	9
5.7 Jornada ordinaria:	9
5.8 Jornada extraordinaria:	9
5.9 Manual Descriptivo de Puestos:	9
5.10 Manual de Organización y Funciones de CPPCR:	9
5.11 Patrono: A saber, COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICÓLOGIA DE COSTA RICA.....	9
5.12 Prestaciones legales:	9
5.13 Relación laboral:	9
5.14 Representantes Patronales:	9
5.15 Teletrabajo:	10
5.16 Persona trabajadora:	10
CONDICIONES DE CONTRATACION	11
6. CONTRATO DE TRABAJO	11
6.1 Contrato por tiempo indefinido	11

6.2	Contrato por tiempo determinado.....	11
7.	TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	12
8.	PERIODO DE PRUEBA	12
9.	DESPIDO CON RESPONSABILIDAD PATRONAL.....	12
10.	RENUNCIA.....	12
11.	MUERTE DE LA PERSONA TRABAJADORA	13
12.	INCAPACIDAD PERMANENTE.....	13
13.	JUBILACION.....	13
14.	PRESTACIONES LEGALES.....	14
15.	DOCUMENTOS REQUERIDOS EN EL EXPEDIENTE LABORAL	14
16.	ACCION DE PERSONAL	15
HORARIO Y JORNADA LABORAL.....		16
17.	HORARIO LABORAL.....	16
17.1	Jornada ordinaria diurna	16
17.2	Jornada ordinaria mixta STE TEMA.....	16
17.3	Media Jornada.....	17
18.	HORAS EXTRAORDINARIAS.....	17
19.	TELETRABAJO	18
20.	HORARIOS DE DESCANSO	18
21.	DESCANSO SEMANAL.....	19
22.	TRANSPORTE Y VIATICOS.....	19
22.1	Transporte:	19
22.2	Alimentación:	20
FERIADOS, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS		21
23.	FERIADOS.....	21
24.	VACACIONES.....	21
25.	PERMISOS.....	22

26.	AUSENCIAS POR ENFERMEDAD	22
27.	RIESGOS DEL TRABAJO	23
28.	LICENCIAS Y BONIFICACIONES PARA TRABAJADORES DEL CPPCR	25
28.1	Matrimonio:	25
28.2	Nacimiento de hijos:.....	25
28.3	Graduación profesional:	25
28.4	Muerte de un familiar:.....	25
	REMUNERACION.....	26
29.	FORMA DE PAGO	26
30.	AGUINALDO	26
31.	CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS.....	26
32.	RECARGO DE FUNCIONES.....	27
33.	INCAPACIDADES	27
34.	RECLAMOS EN MATERIA SALARIAL	28
	OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	29
	Obligación:.....	29
	Prohibición:.....	29
35.	OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.....	29
36.	PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS	31
37.	CODIGO DE VESTIMENTA PARA PERSONAS COLABORADORAS.....	33
37.1	Estilo casual de negocios:.....	33
37.2	Estilo vestimenta profesional de negocios:	35
37.3	Estilo vestimenta en Asambleas Generales Ordinarias o Extraordinarias:	35
37.4	Uniforme para las personas trabajadoras de atención al cliente:.....	35
	ACOSO U HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y LABORAL.....	37
38.	ACOSO U HOSTIGAMIENTO SEXUAL	37
39.	ACOSO U HOSTIGAMIENTO LABORAL.....	37
39.1	Definición:	37



39.2	Excepción:.....	37
39.3	Manifestaciones de Acoso Laboral:	38
39.4	Prevención del acoso laboral:.....	39
39.5	Protección de estabilidad laboral:	39
39.6	Difamación:	39
39.7.	Procedimiento ante acoso laboral:	40
39.8	Sanciones en caso de acoso sexual o laboral:	40
SANCIONES DISCIPLINARIAS.....		41
40.	LA AMONESTACION VERBAL SE APLICARÁ:.....	41
41.	EL APERCIBIMIENTO ESCRITO SE APLICARÁ:	41
42.	SUSPENSION DEL TRABAJO.....	42
43.	DESPIDO DEL TRABAJO	42
REGISTRO DE ASISTENCIA		43
44.	CONTROL DE REGISTRO DE ASISTENCIA	43
45.	PUNTUALIDAD.....	43
46.	AUSENCIAS.....	43
47.	LLEGADAS TARDÍAS	44
48.	ABANDONO DEL TRABAJO	45
CONDICIONES DE SALUD OCUPACIONAL.....		46
49.	COMISION DE SALUD OCUPACIONAL	46
50.	NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD	46
INCENTIVOS PARA LAS PERSONAS TRABAJADORAS.....		48
51.	UNIFORME	48
52.	ANTIGÜEDAD	48
53.	ACTIVIDAD DE FIN DE AÑO.....	48
54.	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y COMPETENCIAS	48
55.	CIREC	49

INTRODUCCIÓN

Las siguientes políticas establecen los lineamientos y condiciones de empleo de las personas trabajadoras del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, con la finalidad de que tengan debidamente delimitados sus derechos y obligaciones, así como de facilitar la toma de decisiones de las diferentes instancias de este Colegio Profesional.

1. OBJETIVO

Establecer y regular las condiciones de empleo de las personas trabajadoras del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.

1.1 Objetivos Específicos

- Generar una guía para el debido proceder de cada una de las personas funcionarias de la Institución.
- Establecer lineamientos que regulen las métricas de reconocimiento salarial de cada uno de los puestos del COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE COSTA RICA (CPPCR).

1. INFORMACIÓN Y RECURSOS

- Ley Orgánica del CPPCR y su Reforma
- Código de Trabajo y Reforma Procesal Laboral
- Ley de Protección al Trabajador
- Decreto de Salarios Mínimos del Gobierno de la República
- Política Salarial y Estructura Salarial aprobada por Junta Directiva
- Manual de Funciones y Puestos
- Ley No. 7476 de 3 de febrero de 1995, Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia
- Reglamento para prevenir, investigar, y sancionar el Hostigamiento Sexual en el CPPCR

2. RESPONSABLES

1. Es responsabilidad de la Junta Directiva de esta organización la aprobación de toda actualización o modificación de esta Política de Condiciones Generales de Empleo.
2. Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva velar por la actualización de esta política, así como capacitar a las Jefaturas de los Departamentos para su debida divulgación y aplicación.
3. Es responsabilidad de la Jefatura Administrativa Financiera velar que todos los funcionarios cuenten en su expediente con la política y sus actualizaciones con el recibo conforme.
4. Es responsabilidad de las personas trabajadoras cumplir con los lineamientos establecidos en esta política.

4. DEPARTAMENTOS O PERSONAS INVOLUCRADAS CON EL PROCESO

- Junta Directiva
- Dirección Ejecutiva
- Jefaturas
- Unidades Especializadas (CIREC Y REVISTA COSTARRICENSE DE PSICOLOGIA)
- Fiscalía
- Todas las personas trabajadoras del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica

5. DEFINICIONES

Para los efectos de esta Política se entiende por:

5.1 Contrato de Trabajo: Todo aquel en que una persona se obliga a prestar al CPPCR sus servicios o a ejecutar una obra bajo la dependencia permanente y dirección inmediata o delegada de éste y por una remuneración de cualquier clase o forma.

5.2 Contrato de confidencialidad: acuerdo a través del cual las personas trabajadoras del CPPCR se obligan a guardar la confidencialidad y no divulgar por cualquier medio la información que al amparo de la relación laboral reciban de la Institución.

- 5.3 Escala de salarios:** Conjunto de rangos determinados internamente por el CPPCR que ubican las diferentes referencias salariales para cada uno de los puestos.
- 5.4 Política Salarial:** Conjunto de información y referencias estadísticas salariales que se utilizan como parámetro para proponer y establecer los salarios de las personas trabajadoras del Colegio.
- 5.5 Evaluación del desempeño:** Es un sistema formal para estimar el cumplimiento de las obligaciones laborales de un empleado.
- 5.6 Horario:** Es el momento preciso durante el día, en el que el empleado lleva a cabo su trabajo. Permite determinar la hora de entrada y de salida, así como el momento en que se toman los tiempos de alimentación y descanso.
- 5.7 Jornada ordinaria:** Número máximo de horas o tiempo efectivo de trabajo, permitido por ley, que el CPPCR le puede exigir laborar a sus trabajadores por día o por semana. Puede ser diurna, mixta o nocturna.
- 5.8 Jornada extraordinaria:** Es el número de horas que se laboran fuera de la jornada ordinaria y en trabajos estrictamente extraordinarios. Entre ambas no podrán exceder de 12 horas/día.
- 5.9 Manual Descriptivo de Puestos:** Es el compendio de perfiles de puestos, en los que se detallan las funciones y actividades críticas, contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, describe el nivel jerárquico de cada puesto dentro de la organización, así como su relación de dependencia, entre otros aspectos.
- 5.10 Manual de Organización y Funciones de CPPCR:** Describe la estructura organizacional y las funciones asignadas a cada unidad.
- 5.11 Patrono:** A saber, COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICÓLOGIA DE COSTA RICA.
- 5.12 Prestaciones legales:** Son extremos laborales que se pagan a la persona trabajadora con ocasión de la ruptura del contrato de trabajo, de la jubilación, o con la muerte del trabajador, en la modalidad de vacaciones, aguinaldo, salarios pendientes, preaviso, auxilio de cesantía o la indemnización prevista en el Art. 31 del Código de Trabajo en contratos a plazo fijo.
- 5.13 Relación laboral:** Relación que se presenta entre una persona trabajadora y un patrono que se caracteriza por tres elementos delimitados en el Código de Trabajo: prestación personal del servicio, remuneración y subordinación jurídica.
- 5.14 Representantes Patronales:** Todas aquellas personas debidamente autorizadas por el COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGIA DE COSTA RICA, que ejerzan dentro del mismo funciones de dirección, administración, o de ambos géneros. Los representantes patronales actúan como el patrono, en las relaciones que tengan con las personas



trabajadoras del CPPCR, como si éste personalmente hubiera realizado el acto o actos de que se trate.

- 5.15 Teletrabajo:** Es la prestación de servicios de carácter no presencial fuera de las instalaciones del patrono, en virtud de la cual una persona trabajadora puede desarrollar su jornada laboral desde su propio domicilio, centro que se destine para tal fin, o en trabajos de campo, mediante el uso de medios informáticos.
- 5.16 Persona trabajadora:** Toda persona física que presta al COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGIA DE COSTA RICA sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en forma subordinada y a cambio de una retribución o salario, sea en forma permanente o transitoria, y como consecuencia de una relación laboral o de un contrato de trabajo, verbal o escrito, expreso o tácito, individual o colectivo.

CONDICIONES DE CONTRATACION

6. CONTRATO DE TRABAJO

Todo trabajador del COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGIA DE COSTA RICA está amparado por un contrato de trabajo escrito e individual que regula la prestación de sus servicios, por tiempo indefinido o determinado.

6.1 Contrato por tiempo indefinido

Cada vez que ingrese una persona trabajadora a cubrir una plaza vacante existente en el COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGIA DE COSTA RICA (destinada para satisfacer las necesidades propias y permanentes de la institución), será requisito firmar un contrato de trabajo. Para la creación de nuevas plazas será requisito indispensable contar con el acuerdo de Junta Directiva que avala dicha contratación.

Al inicio de todo contrato o relación de trabajo por tiempo indefinido, así como en los casos de ascensos o de traslados, hay un período de prueba no mayor de tres meses. Durante el período de prueba y sin aviso previo, cualquiera de las partes puede dar por terminado el contrato o relación laboral que los une sin necesidad de justa causa, en el primer supuesto. Ante ascensos o traslados, el trabajador podrá ser reintegrado a su puesto anterior cuando el patrono estime que no reúne las condiciones para el ejercicio satisfactorio del empleo al cual fue ascendido/movido; o bien, cuando el mismo trabajador considere que el ascenso no llena sus expectativas y, por el contrario, afecta sus intereses.

6.2 Contrato por tiempo determinado

Para la realización de proyectos o tareas específicas que surjan o se incrementen temporalmente, se suscribirán contratos por tiempo determinado. Este personal será también incorporado en la planilla, por tener relación laboral.

El periodo máximo de contratación bajo esta modalidad no podrá exceder los 11 meses.

Los contratos con practicantes serán regulados por contratos de aprendizaje sin relación laboral respaldados con una póliza de riesgos del trabajo que deberá aportar la institución educativa o la propia persona.

7. TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO

La terminación de contrato es la conclusión o término de la relación laboral entre una persona trabajadora y el COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGIA DE COSTA RICA, las causales se registrarán según lo tipificado en la normativa legal vigente (pudiendo ser decisión tanto de la empresa como del trabajador).

8. PERIODO DE PRUEBA

Según los artículos 28 y 29 del Código de Trabajo, existe un periodo de prueba de 3 meses al inicio de aquellas contrataciones por tiempo indefinido, durante los cuales cualquiera de las partes podrá dar por finalizada la relación laboral, en cuyo caso no aplican el reconocimiento de preaviso y auxilio de cesantía.

Una semana antes de finalizar el periodo de prueba se debe realizar una evaluación del desempeño que respalde la decisión sobre la permanencia o no de la persona trabajadora.

9. DESPIDO CON RESPONSABILIDAD PATRONAL

A la Jefatura inmediata, en conjunto con la Dirección Ejecutiva, les corresponde valorar la terminación del contrato de trabajo y salida de la persona trabajadora, planteando la debida justificación. La Dirección Ejecutiva debe elevar a la Junta Directiva la solicitud de despido, misma que es revisada por este cuerpo colegiado, y se tomará un acuerdo en relación con la solicitud, para ser ejecutada como corresponde por la Dirección Ejecutiva.

A partir del acuerdo se confeccionará la carta de despido, que deberá ser entregada en original y copia, dado que se requiere la firma de recibida. La carta original le quedará a la persona trabajadora y la copia de la carta recibida, será enviada al expediente de la persona trabajadora en poder de la Jefatura Administrativa Financiera.

Si la persona trabajadora se rehúsa a firmar como recibido la carta de despido, se procederá según se indica en la reforma procesal laboral.

10. RENUNCIA

La renuncia es la decisión voluntaria de terminación del contrato laboral por parte de la persona trabajadora. Éste debe informar de manera escrita a su respectivo jefe sobre su intención de terminar la relación laboral, quien procede con la recepción de la carta de renuncia y comunica a la Dirección Ejecutiva para que gestione los trámites correspondientes con el Departamento Administrativo Financiero.

En todo momento la persona trabajadora deberá respetar el tiempo de preaviso establecido por ley, con el fin de que el Colegio pueda reclutar a una persona para sustituirle en su puesto. Cuando la persona trabajadora no avise con suficiente antelación, el COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGIA DE COSTA RICA debe aplicar las previsiones que correspondan según la ley laboral vigente para el cobro del preaviso omitido.

11. MUERTE DE LA PERSONA TRABAJADORA

En caso de muerte de la persona trabajadora, la Jefatura deberá documentar el deceso a través de una notificación oficial (copia del acta de defunción facilitada por algún familiar) y gestionar los trámites correspondientes según la legislación laboral vigente para llevar a cabo el depósito judicial de las prestaciones laborales. A su vez, debe coordinar la entrega de las pertenencias personales de la persona trabajadora fallecida a su familia.

12. INCAPACIDAD PERMANENTE

La persona trabajadora deberá presentar la documentación oficial sobre el estado de incapacidad a la organización, extendida por un ente público debidamente autorizado, momento a partir del cual se procederá a gestionar el trámite correspondiente de acuerdo con la legislación laboral vigente.

13. JUBILACION

Es la terminación planificada de la relación laboral con una persona trabajadora del Colegio en la cual éste se acoge a una pensión. La persona trabajadora debe informar a su jefatura sobre su intención de retiro y la fecha en que se hará efectiva su salida.

El Departamento Administrativo Financiero recibe la documentación aportada por la persona trabajadora para gestionar lo correspondiente al patrono (entre lo cual se incluye la confección de las certificaciones requeridas por la Caja Costarricense de Seguro Social, como también el pago de la liquidación laboral, integrada únicamente por auxilio de cesantía, vacaciones y aguinaldo proporcionales), según la legislación laboral vigente.

14. PRESTACIONES LEGALES

Las prestaciones legales serán canceladas conforme con la legislación laboral vigente, por medio del Departamento Administrativo Financiero. Tratándose de terminaciones intempestivas o liquidaciones complejas, el Colegio cancelará las prestaciones correspondientes dentro de los siguientes treinta días a la fecha de terminación.

15. DOCUMENTOS REQUERIDOS EN EL EXPEDIENTE LABORAL

Toda persona trabajadora de primer ingreso debe contar con un expediente laboral, que debe contener –como mínimo– los siguientes documentos:

- Currículo Vitae
- Copia de los títulos académicos con firma de verificación contra el original y otros atestados
- Copia del documento de identidad
- Certificación de cuenta bancaria
- Informe de proceso de selección
- Perfil del puesto a desempeñar debidamente firmado de recibido por la persona trabajadora
- Contrato Laboral
- Contrato de Confidencialidad de la información
- Acción de personal de Ingreso
- Política de condiciones de empleo debidamente firmada de recibido por la persona trabajadora
- Boleta de datos personales de la persona trabajadora

16. ACCION DE PERSONAL

La acción de personal es el documento que muestra todos los movimientos de la persona trabajadora durante su permanencia en la institución, este documento contiene: Nombre de la persona trabajadora, puesto que ocupa, fecha de ingreso, horario, jornada, salario y cualquier otra condición de la persona trabajadora o movimiento de la persona trabajadora tal como vacaciones, incapacidades, etc.

Todo cambio realizado en las condiciones del contrato inicial de la persona trabajadora, deben quedar registradas mediante la Acción de Personal en su expediente y con constancia de copia a la persona.

HORARIO Y JORNADA LABORAL

17. HORARIO LABORAL

El horario de trabajo en el COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGIA DE COSTA RICA es el siguiente:

HORARIO	DESCANSOS (considerado tiempo efectivo)
DE LUNES A VIERNES DE 7:30 a.m. a 5:00 p.m.	1 HORA PARA ALMUERZO A CONVENIR CON EL PATRONO

Tanto patrono como trabajador conocen y entienden que este horario es flexible, toda vez que el contrato de la persona trabajadora así lo indique y el puesto que desempeña así lo requiera, en cuyo caso podrán realizarse modificaciones temporales al horario de trabajo anteriormente dispuesto, respetando siempre el límite de las 48 horas semanales y tales cambios deberán quedar respaldados en el expediente por medio de una acción de personal.

17.1 Jornada ordinaria diurna

Jornada ordinaria diurna es aquella en que las labores son ejecutadas por la persona trabajadora entre las 5:00 am y las 7:00pm, con una limitación de ocho horas diarias y cuarenta y ocho horas semanales.

Sin embargo, de conformidad con el artículo 136 del Código de Trabajo "...en los trabajos que por su propia condición no sean insalubres o peligrosos, podrá estipularse una jornada ordinaria diurna hasta de diez horas y una jornada mixta hasta de ocho horas, siempre que el trabajo semanal no exceda de las cuarenta y ocho horas."

17.2 Jornada ordinaria mixta

Es aquella donde las labores son ejecutadas tanto en jornada diurna como nocturna. Su duración es de siete horas diarias y cuarenta y dos horas semanales.

Considerando que en el COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGIA DE COSTA RICA se trabaja una jornada acumulativa y que las labores no resultan peligrosas ni insalubres, cuando se tenga que laborar

en jornada ordinaria mixta, las horas máximas permitidas ordinarias son de ocho horas, según faculta el artículo 136 del Código de Trabajo.

Quedan excluidos de las limitaciones de las jornadas ordinarias descritas la Dirección Ejecutiva, por ser personal de confianza sujeto a jornadas de hasta 12 horas diarias, con una hora y media como mínimo de descanso para alimentación a mitad de la jornada.

Se considera como tiempo efectivo de trabajo y por tanto remunerado, aquel en el que las personas trabajadoras permanezcan bajo las órdenes o dirección inmediata o delegada del patrono. El COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE COSTA RICA podrá modificar transitoriamente los horarios de trabajo si circunstancias especiales lo requieren, de mutuo acuerdo con las personas trabajadoras y sin causarles grave perjuicio, comunicándolo con al menos tres días de antelación.

17.3 Media Jornada

Cuando se contraten personas trabajadoras por medio tiempo se tendrá que esta jornada es de cuatro horas y treinta minutos diarios, sin receso para alimentación.

18. HORAS EXTRAORDINARIAS

Cuando necesidades imperiosas del Colegio lo requieran, las personas trabajadoras tienen la ineludible **obligación de laborar en horas extraordinarias**, salvo impedimento grave, hasta por el máximo de horas permitido por la Ley, de tal manera que la jornada ordinaria sumada a la extraordinaria no podrá exceder de 12 horas diarias. En cada caso concreto el Colegio comunicará a las personas trabajadoras, por escrito con ocho días hábiles de anticipación, la jornada extraordinaria que deben laborar, pudiendo tenerse la negativa injustificada a hacerlo, como falta grave, para efectos de sanción.

Las personas trabajadoras que laboran jornada extraordinaria tienen derecho a que se les pague con un cincuenta por ciento adicional al valor de la hora ordinaria trabajada.

Por la dinámica institucional o labores que tengan que realizar las personas trabajadoras en tiempo extraordinario será remunerado, siempre y cuando esté autorizado de previo a la ejecución de la tarea por la Jefatura Inmediata o Dirección Ejecutiva. Queda absolutamente prohibido la compensación de horas extraordinarias con tiempo.

- a. Para el pago de horas extraordinarias ya laboradas las personas trabajadoras deberán presentar la Boleta Pago de Horas Extras autorizada por la Jefatura Inmediata al Departamento Administrativo Financiero.

- b. Para las actividades a realizarse fuera de las instalaciones físicas del Colegio, los traslados que deban realizarse fuera de la jornada ordinaria de trabajo, el tiempo que se invierta tanto de ida como de regreso en ellos, se considerará y se cancelará como jornada extraordinaria, en tanto corresponda a trabajo efectivo de la persona trabajadora, necesario para cumplir las funciones atinentes al puesto desempeñado y autorizado por la Jefatura Inmediata.
- c. En los casos que la persona trabajadora realice horas extraordinarias en las Instalaciones del Colegio para el pago correspondiente se estará verificando con las marcas, si existen diferencias entre las marcas y la boleta presentada, se les estará informando de previo para al pago, para los ajustes correspondientes.
- d. No se cancelan fracciones de hora, antes de la media hora.

19. TELETRABAJO

Cuando el tipo de trabajo o labor asignada así lo permita, se podrá coordinar con la Dirección Ejecutiva la realización de tareas específicas en la modalidad del teletrabajo, siempre y cuando cumplan las condiciones de seguridad y espacio físico en su hogar, así como contar con los requerimientos técnicos que permitan ejecutar la labor encomendada. Empleando para tal efecto la Guía Técnica para la implementación del teletrabajo que ofrece el Ministerio de Trabajo de Costa Rica.

Esta autorización para teletrabajo podrá ser declinada, suspendida o eliminada por el CPPCR en cualquier momento, sin necesidad de justificación alguna, sea para un trabajador en particular o de forma general, sin que al respecto pueda alegarse afectación de derechos adquiridos.

20. HORARIOS DE DESCANSO

Se brindará una hora para el disfrute del almuerzo coordinado previamente con la Jefatura, garantizando la continuidad en el servicio.

Para el disfrute de este descanso la organización provee un espacio, dotado del mobiliario necesario para que puedan calentar e ingerir sus alimentos.

La organización brindará la posibilidad de retirarse de su puesto de trabajo como tiempo de café 15 minutos en la mañana y 15 minutos en la tarde, los cuales serán coordinados por la Jefatura Inmediata, en dichos tiempos no es posible la salida de las instalaciones ni serán acumulables. Igualmente, cualquier abuso en el disfrute de este tiempo de café podrá significar la suspensión de este derecho

para la persona trabajadora, ya sea porque no lo utilice para la finalidad de que se trate, que promueva desorden en este tiempo, o porque abuse del tiempo conferido.

21. DESCANSO SEMANAL

Todas las personas trabajadoras del Colegio tienen derecho a disfrutar al menos de un día fijo de descanso absoluto, después de cada semana de labores, el cual es con goce de salario por aplicarse modalidad de pago mensual en tractos quincenales.

22. TRANSPORTE Y VIATICOS

22.1 Transporte:

Cuando una persona trabajadora debe desplazarse fuera de la institución para asistir labores propias de su cargo, el Colegio de Profesionales en Psicología pagará un viático según los siguientes lineamientos:

Cuando la persona trabajadora utiliza su vehículo personal para desplazarse entre las instalaciones del Colegio y el lugar de destino donde se llevará a cabo el trabajo o actividad, se reconocerá:

- Una suma de dinero igual a la tabla establecida por la Contraloría General de la República por kilómetro recorrido. La persona trabajadora deberá presentar una boleta llena con la información correspondiente al lugar de destino, actividad, kilómetros recorridos, fecha, hora, nombre del interesado.
- Se reconocerá el pago de los imprevistos que se paguen, tales como peajes o parqueos. Dicho pago deberá ser comprobado con el ticket correspondiente.
- Cuando en el vehículo viajen uno o más personas trabajadoras del Colegio, únicamente se pagará el viático a la persona dueña del vehículo.
- El Colegio de Profesionales en Psicología no asume ninguna responsabilidad legal ni civil por las consecuencias que se deriven del uso de esos vehículos.

Cuando la persona trabajadora utiliza un taxi o servicio privado de transporte para desplazarse entre las instalaciones del Colegio y el lugar de destino donde llevará a cabo el trabajo o actividad, se reconocerá:

- Únicamente en función de labores propiamente de interés del Colegio, para lo cual la persona trabajadora deberá presentar el comprobante respectivo del viaje.

- Si uno o más personas trabajadoras se desplazan en el mismo vehículo, únicamente el cobro será autorizado para un funcionario.
- Si la persona trabajadora se desplaza a cursos de capacitación previamente aprobados por la institución para su crecimiento personal pero cubiertos por el Colegio, no se reconoce servicio de taxi o transporte.

Se reconocerá servicio de taxi a toda persona trabajadora que por tiempo extraordinario labore después de las diecinueve horas, bajo las siguientes condiciones:

- Para las personas que viven en el GAM, se le tomará en cuenta el uso del taxi para trasladarse desde las instalaciones del CPPCR u otro punto físico a la parada de autobús en San José que los traslada a su localidad. O en su defecto se cubrirán los primeros 10 kilómetros hasta una parada de buses segura.
- Para las personas que viven fuera del GAM, aplica el punto anterior, pero además de ello, si debe tomar nuevamente transporte público, de la última parada de bus a su casa, se cancelará ese tracto de la terminal final del bus a su casa contra factura.

Todo trámite de cobro por servicio de viáticos por kilometraje o taxi se debe presentar al Departamento Administrativo Financiero en los primeros dos días posterior al mes que se utilizó el servicio correspondiente, éste debe tener la firma autorizada de la Dirección Ejecutiva y la Jefatura inmediata.

22.2 Alimentación:

Toda persona trabajadora que labore tiempo extraordinario después de las diecinueve horas tiene derecho a solicitar un viático por alimentación, para lo cual se le reconocerá la suma establecida por la Contraloría General de la República en la tabla vigente. La alimentación en horas extraordinarias será autorizada por la Jefatura Inmediata o Dirección Ejecutiva, considerando:

Para hacer uso del viático por alimentación, el funcionario deberá llenar la boleta de “Viáticos”, que incluye: Nombre del funcionario, día, horario cubierto, descripción de trabajo extra realizado, Visto Bueno de la Jefatura Inmediata y Aprobación de la Dirección Ejecutiva.

Cuando el Colegio realiza actividades de proyección institucional, capacitaciones, foros, o Asambleas en las que se brinda alimentación a los participantes, se seguirán las siguientes reglas:

- Si en la actividad se cede el derecho de consumo para los funcionarios no se les cancelará la cena.
- En caso de que no se les brinde el derecho de cena dentro de las actividades, se les cancelará el rubro antes indicado contra factura.

FERIADOS, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

23. FERIADOS

Feriados son aquellos días que de acuerdo con la ley se deben conceder al trabajador para que participe en celebraciones o conmemoraciones especiales, ya sean cívicas, religiosas, sociales o históricas. Por ley, estos días no son hábiles para el trabajo (artículo 147 del Código de Trabajo). Se respetarán los días feriados que el Gobierno de la República decreta como tales.

En atención a la forma de pago del salario empleada por el CPPCR, todos los feriados gozan del mismo tratamiento, sean estos obligatorios o no.

Se consideran días feriados y, por lo tanto, de pago obligatorio los siguientes: el 1° de enero, el 11 de abril, el jueves y viernes Santos, el 1° de mayo, el 25 de julio, el 15 de agosto, el 15 de setiembre y el 25 de diciembre. Los días 2 de agosto y 12 de octubre también se consideran feriados pero su pago no será obligatorio. Cuando el 12 de octubre sea martes, miércoles, jueves o viernes, se trasladará su disfrute al lunes siguiente.

Cuando la Junta Directiva con ocasión de la romería, acuerde el cierre de las instalaciones el día primero de agosto, podrá otorgar asueto, autorizar el teletrabajo o bien acordar algún otro mecanismo para la reposición del tiempo otorgado.

El COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGIA DE COSTA RICA otorgará a las personas trabajadoras que profesan religiones distintas a la católica, además de los once feriados de ley, cuando así lo soliciten, hasta cuatro días libres al año, para celebrar sus festejos religiosos, siempre que tales días se encuentren debidamente registrados en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, o se ajusten a los requisitos que señala el Decreto N° 25570-TSS del 7 de octubre de 1996. Estos días se brindarán sin goce de salario o se deberán reponer según estipula el artículo 148 del Código de Trabajo.

24. VACACIONES

Todo trabajador tendrá derecho a disfrutar de 15 días hábiles de vacaciones remunerados al año.

La persona trabajadora deberá solicitar mediante correo electrónico a su Jefatura Inmediata los días de vacaciones para dejar constancia de su requerimiento para disfrute, queda sujeto de revisión y autorización por parte de la Jefatura Inmediata, quien notificará a la persona trabajadora su aprobación o no, con copia al Departamento Administrativo Financiero. En caso de que la persona trabajadora

disfrute vacaciones sin comunicarlo a la Jefatura, se tendrá como falta grave al contrato o relación de trabajo, para los efectos de su sanción.

El importe de las vacaciones disfrutadas es salario y como tal, cuenta para los devengados del aguinaldo y está sujeto a deducciones obrero-patronales.

25. PERMISOS

Las personas trabajadoras podrán solicitar permisos sin o con goce de salario, las solicitudes deben presentarse con al menos 8 días de antelación al disfrute.

Todos los permisos que se conceden a las personas trabajadoras son sin goce de salario. Esta solicitud debe ser elevada a la Dirección Ejecutiva para su consideración.

Solamente la Junta Directiva podrá conceder permisos con goce de salario, si la actividad que se desarrolle por su naturaleza sea atinente al puesto o genere un beneficio posterior para el gremio.

La solicitud inicial de permiso con o sin goce de salario deberá ser presentada con una nota formal a la Jefatura Inmediata quien valorará la pertinencia y tipo de permiso, asegurando que esta solicitud no afecte el funcionamiento de cada departamento.

Si la solicitud es aprobada por la Jefatura, la misma elevará un documento de recomendación a la Dirección Ejecutiva, quien tendrá la potestad de decidir. Si la solicitud es con goce de salario ésta es la encargada de la gestión ante Junta Directiva para el acuerdo correspondiente.

Las asistencias al Seguro Social o al Instituto Nacional de Seguros (o la compañía de seguros definida por la organización), o citaciones judiciales, cuando sean en horas laborales, se considerarán como permiso con goce de salario, las cuales deberán ser documentadas haciéndolas acompañar por el documento de atención recibida debidamente sellado. Estos permisos se hacen extensivos para las madres o padres de familia, cuando se trate de acompañamiento a sus hijos menores de edad. De igual forma, se hace extensivo para las personas trabajadoras, cuando se trate de acompañamiento a sus padres adultos mayores.

26. AUSENCIAS POR ENFERMEDAD

Las ausencias por enfermedad deberán ser comprobadas mediante boleta de incapacidad expedida por la Caja Costarricense del Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros. En caso de ausencia por incapacidad la persona trabajadora deberá comprobarlo en los tres primeros días de la misma.

En caso de asistencia a médico privado, el certificado médico respectivo debe ser convalidado por la CCSS; en tanto se gestiona este documento, la persona trabajadora podrá remitir a la Jefatura Inmediata fotocopia del dictamen original.

27. RIESGOS DEL TRABAJO

De acuerdo con lo que disponen los artículos 193 y siguientes del Código de Trabajo, el COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICÓLOGIA DE COSTA RICA mantendrá aseguradas a las personas trabajadoras contra riesgos del trabajo por medio del Instituto Nacional de Seguros.

Según el artículo 195 del Código de Trabajo: "Constituyen riesgos del trabajo los accidentes y enfermedades que ocurran a los trabajadores, con ocasión o por consecuencia del trabajo que desempeñen en forma subordinada y remunerada, así como la agravación o reagravación que resulte como consecuencia directa, inmediata e indudable de esos accidentes y enfermedades".

De conformidad con el artículo 196 del Código de Trabajo: "Se denomina accidente de trabajo a todo accidente que le suceda al trabajador como causa de la labor que ejecuta o como consecuencia de ésta durante el tiempo que permanezca bajo la dirección y dependencia del patrono o sus representantes y que puede producirle la muerte o pérdida o reducción, temporal o permanente de la capacidad para el trabajo".

También se calificará de accidente de trabajo, el que ocurra al trabajador en las siguientes circunstancias:

- a) En el trayecto usual de su domicilio al trabajo y viceversa, cuando el recorrido que efectúa no haya sido interrumpido o variado, por motivo de su interés personal, siempre que el patrono proporcione directamente o pague el transporte, igualmente cuando en el acceso al centro de trabajo deban afrontarse peligros de naturaleza especial, que se consideren inherentes al trabajo mismo. En todos los demás casos de accidentes en el trayecto, cuando el recorrido que efectúe el trabajador no haya sido variado por interés personal de éste, las prestaciones que se cubran serán aquellas estipuladas en el Código de Trabajo y que no hayan sido otorgadas por otros regímenes de seguridad social, parcial o totalmente.
- b) En el cumplimiento de órdenes del patrono, o en la prestación de un servicio bajo su autoridad, aunque el accidente ocurra fuera del lugar de trabajo y después de finalizar la jornada.
- c) En el curso de una interrupción del trabajo, antes de empezarlo o después de terminarlo, si el trabajador se encontrare en el lugar de trabajo o en el local de la organización, establecimiento o explotación, con el consentimiento expreso o tácito del patrono o sus representantes.

d) En cualquiera de los eventos que define el inciso e) del artículo 71 del Código de Trabajo.

Según el artículo 197 del Código de Trabajo: "Se denomina enfermedad del trabajo a todo estado patológico, que resulte de la acción continuada de una causa, que tiene su origen y motivo en el propio trabajo o en el medio y condiciones en que el trabajador labora, y debe establecerse que éstos han sido la causa de la enfermedad".

De acuerdo con lo que establece el artículo 284 del Código de Trabajo, el Patrono está obligado a:

- a) Permitir a las autoridades competentes la inspección periódica de los centros de trabajo y la colocación de textos legales, avisos, carteles y anuncios similares, referentes a salud ocupacional;
- b) Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias para la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, en materia de salud ocupacional;
- c) Cumplir con las normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre salud ocupacional; y
- d) Proporcionar el equipo y elementos de protección personal y de seguridad en el trabajo y asegurar su uso y funcionamiento.

Son obligaciones del trabajador, según lo establece el artículo 285 del Código de Trabajo, además de las que señalen otras disposiciones de la Ley de Riesgos del Trabajo y de estas Políticas, las siguientes:

- a) Someterse a los exámenes médicos que establezca el Reglamento de la Ley u ordenen las autoridades competentes, de cuyos resultados deberá ser informado;
- b) Colaborar y asistir a los programas que procuren su capacitación, en materia de salud ocupacional;
- c) Participar en la elaboración, planificación y ejecución de los programas de salud ocupacional en los centros de trabajo; y
- d) Utilizar, conservar y cuidar el equipo y elementos de protección personal y de seguridad en el trabajo, que se le suministren.

Además de otras que establecen estas políticas, está terminantemente prohibido a todo trabajador:

- a) Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de salud ocupacional;
 - b) Remover, sin autorización, los resguardos y protecciones de las máquinas, útiles de trabajo e instalaciones;
 - c) Alterar, dañar, destruir los equipos y elementos de protección personal, de seguridad en el trabajo o negarse a usarlos sin motivo justificado;
 - d) Alterar, dañar o destruir los avisos y advertencias sobre condiciones, sustancias, productos y
-

lugares peligrosos;

- e) Hacer juegos o dar bromas que pongan en peligro la vida, salud e integridad personal de los compañeros de trabajo o de terceros; y
- f) Manejar, operar o hacer uso de equipo y herramientas de trabajo para las cuales no cuenta con autorización y conocimientos.

28. LICENCIAS Y BONIFICACIONES PARA TRABAJADORES DEL CPPCR

28.1 Matrimonio:

Se concede cinco días de permiso con goce de salario a las personas trabajadoras del COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICÓLOGIA DE COSTA RICA que contraigan matrimonio.

28.2 Nacimiento de hijos:

En el caso de los trabajadores varones a quienes sobrevenga este acontecimiento se dará un permiso de cinco días hábiles con goce de salario por cada nacimiento. Con la presentación de la Certificación de Nacimiento, al encargado de planillas.

28.3 Graduación profesional:

Se ofrece un día de permiso con goce de salario a las personas trabajadoras del COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGIA DE COSTA RICA que alcancen los grados de bachillerato, licenciatura o post grado para que asistan a la graduación. Para lo que deberá presentar la invitación del Centro Universitario a esta actividad.

28.4 Muerte de un familiar:

El beneficio cubre las defunciones de familiares en primer grado filial (hermanos, cónyuge, madre, padre e hijo(a)). La persona trabajadora tendrá derecho a cinco días hábiles de permiso con goce de salario. Para tal efecto el funcionario deberá presentar copia del acta de defunción.

En el caso que las defunciones sean de familiares en segundo o tercer grado filial, se le otorgará el permiso con goce de salario para que la persona asista al funeral.

Los anteriores incentivos aplican para las personas trabajadoras que tengan más de 3 meses de laborar en la organización.

REMUNERACION

29. FORMA DE PAGO

El salario es mensual y será pagado en dos tractos quincenales, mediante depósito electrónico en la cuenta de la persona trabajadora.

La persona encargada de ejecutar el proceso de planillas registrará el tiempo ordinario y extraordinario laborado por las personas trabajadoras, la autorización de disfrute de vacaciones, así como las incapacidades u otras incidencias que reduzcan el tiempo efectivo de trabajo. Asimismo, procesará el pago de la planilla con las deducciones obligatorias y voluntarias, depositando los salarios en las fechas establecidas en las cuentas de débito de cada persona trabajadora.

Como evidencia del pago realizado se remitirá a la persona trabajadora, al correo personal registrado en la boleta de datos personales, el comprobante de pago salarial.

30. AGUINALDO

El COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE COSTA RICA procederá con la cancelación de aguinaldos en la primera semana del mes de diciembre de cada año, el cual será igual al promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados en los doce meses anteriores al primero de diciembre de cada año o tiempo menor que hayan laborado.

Como evidencia del pago realizado se remitirá a la persona trabajadora, al correo personal registrado en la boleta de datos personales, el comprobante de pago de aguinaldo.

31. CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS

Como marco de cumplimiento mínimo legal a nivel país se respeta lo estipulado en el Código de Trabajo, particularmente lo referente al cumplimiento del Capítulo V respecto de los salarios mínimos.

A nivel de la organización se tendrá de manera actualizada la totalidad de los perfiles de puestos que conforman la estructura organizacional, de forma tal que permita la adecuada valoración de puestos.

Estos perfiles integran el Manual Descriptivo de Puestos, que responde al Manual de Organización y Funciones del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.

La Junta Directiva según el acuerdo: JD. CPPCR-1448-2018, instauró una estructura salarial sostenible financieramente y acorde con el mercado laboral, se adopta la estructura salarial por puntos con una política salarial de la posición estadística Q2.

El instrumento propio de clasificación y valoración de los puestos considera la responsabilidad de cada persona trabajadora, la responsabilidad de cada puesto dentro de la organización, los requisitos académicos mínimos de cada puesto, las destrezas de la persona trabajadora y el impacto dentro de la organización de sus acciones.

Como transitorio se tiene que a partir del mes de octubre del 2018 rigen las siguientes reglas:

- a) El primero de octubre del 2018 se inicia con el proceso de ajuste salarial, para las personas trabajadoras del CPPCR, que se encuentren por debajo de la línea media del Q2, este ajuste se hará en un periodo de 4 años, periodo en el cual el estudio se encuentra en vigencia, correspondiendo para este periodo el ajuste de un 25% del monto de la diferencia de la compensación total actual y la línea media del Q2, este incremento, no es retroactivo y rige a partir del mes de setiembre 2018.
- b) Continuar con los ajustes correspondientes para llegar a la línea media del Q2.
- c) Realizar cada cuatro años una actualización del estudio salarial.

32. RECARGO DE FUNCIONES

Cuando se acuerde un recargo total de funciones, por vacaciones, permisos sin goce de salario, vacantes de un puesto, incapacidad temporal de una persona trabajadora, y la ausencia del titular es igual o mayor a cinco días hábiles, la persona trabajadora sustituta tiene derecho a recibir el sueldo de esa categoría superior.

33. INCAPACIDADES

El COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGIA DE COSTA RICA cubrirá como incentivo a la persona trabajadora el 50% del salario durante los tres primeros días de incapacidad y a partir del cuarto día el Colegio asume el 40% restante, sobre el subsidio cubierto por la CCSS o el INS.

34. RECLAMOS EN MATERIA SALARIAL

Los reclamos que se originen en materia de pago de salarios deben presentarse para su rápida revisión y corrección, caso de que proceda, en forma escrita ante la Dirección Ejecutiva del Colegio, en el plazo de ocho días hábiles contados a partir de la fecha en que se efectuó el pago. Sin embargo, todos los reclamos podrán ser interpuestos en cualquier momento mientras esté vigente el contrato de trabajo y hasta doce meses después de su conclusión, de conformidad con lo dispuesto por el Código de Trabajo.

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

A continuación, se establecen las obligaciones y prohibiciones de las personas trabajadoras del COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGIA DE COSTA RICA, con base en las normas de convivencia interna y aplicación del régimen disciplinario, así como el procedimiento de comunicación, que asegure el debido conocimiento.

Obligación: Responsabilidades y conductas a las que se compromete la persona trabajadora en el marco del contrato laboral, para asegurar la convivencia armoniosa y la eficiencia en las operaciones.

Prohibición: Conductas no permitidas, cuya comisión permite configurar causal de despido conforme el artículo 81 del Código de Trabajo.

35. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

Además de las que expresamente regula el artículo 71 del Código de Trabajo, son obligaciones de las personas trabajadoras:

- a. Prestar los servicios personalmente, en forma regular y continua, de acuerdo con el respectivo contrato o relación laboral, dentro de la jornada de trabajo, bajo la dirección del patrono o de sus representantes, a cuya autoridad están sujetos en todo lo concerniente al trabajo.
- b. Ejecutar las labores que se les encomienden, siempre que sean compatibles con sus aptitudes, estado y condición, con la intensidad, cuidado, dedicación y esmero apropiados, en forma, tiempo y lugar convenidos, concentrando la atención en la labor que está realizando, a fin de que la misma resulte de la mejor calidad posible.
- c. Observar durante el trabajo buenas costumbres y disciplina, así como vestir en forma correcta y acorde con las labores que desempeña, acatando a este respecto las disposiciones internas que de tiempo en tiempo dicte la empresa.
- d. Guardar al público, en las relaciones con él, motivadas por el trabajo, así como a sus superiores y compañeros de trabajo, la consideración debida, de modo que no se origine queja justificada por mal servicio, maltrato, falta de atención o irrespeto.
- e. Desarrollar las labores dentro de un ambiente de seriedad y armonía, concentrando cada trabajador la atención en la labor que está realizando.
- f. Seguir todos los sistemas que permitan el máximo de orden y aseo, en beneficio de una rápida, adecuada y excelente atención a los colegiados y al público en general.
- g. Mantener en orden y aseo sus herramientas, útiles, maquinaria y demás utensilios de trabajo.

Asimismo, mantenerlas en lugar seguro para prevenir su pérdida o robo y adoptar todos los cuidados para mantenerlas en óptimas condiciones de funcionamiento, debiendo reportar al Colegio cualquier falla, desperfecto, deterioro o robo de las mismas.

- h. Restituir al patrono los materiales no usados, conservar y devolver en buen estado los instrumentos, útiles, herramientas, maquinaria, etc. que se les faciliten para el trabajo, en el entendido de que no serán responsables por el deterioro normal ni el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad, o defectuosa confección.
- i. Responder económicamente de los daños que causen intencionalmente o que se deban a su negligencia o descuido manifiesto y absolutamente inexcusable, en los términos señalados en el artículo 36 del Código de Trabajo.
- j. Guardar los secretos técnicos, comerciales, de fabricación, de negocios, así como cualesquiera otros análogos cuya divulgación pueda perjudicar los intereses del Colegio. De la misma manera están obligados a guardar secreto sobre los procesos disciplinarios que se tramitan en el Colegio contra sus miembros.
- k. Reportar a la Dirección Ejecutiva los daños o imprudencias que otros compañeros causen en perjuicio del Colegio.
- l. Reportar a la Dirección Ejecutiva cualquier acto de discriminación, violencia, intimidación, acoso, hostigamiento sexual u otros incidentes ocurridos dentro o fuera de las horas laborales, como dentro o fuera de las instalaciones del Colegio, contra su persona o compañeros de trabajo que puedan poner en riesgo el ambiente laboral.
- m. Rendir los informes que se les soliciten buscando siempre la mayor calidad y claridad posible.
- n. Responder la encuesta de desempeño que le apliquen sus superiores y comprometerse a realizar las modificaciones en su trabajo que le indique su superior jerárquico. De no modificar su forma de ejecutar el trabajo después de tres evaluaciones, el colegio tendrá la potestad de aplicar lo indicado en el artículo 71 de Código de Trabajo.
- o. Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indique el patrono o la Comisión de Salud Ocupacional para la seguridad y protección personal de ellos, sus compañeros de trabajo y de los lugares donde laboran, así como acatar y hacer cumplir las medidas que tiendan a prevenir el acaecimiento de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- p. Dar aviso inmediato al superior que corresponda de cualquier accidente de trabajo que sufran el trabajador o sus compañeros de trabajo.
- q. Rendir cuentas, en el lugar y momento que el Colegio lo disponga, debiendo presentar cualquier dinero que se encuentre en su poder, así como los comprobantes, recibos, facturas que les hayan sido entregados, cuando fuera procedente.
- r. Firmar formularios, facturas, documentos, órdenes de servicios, entre otros, siguiendo al efecto

los mecanismos que utiliza el Colegio, siempre y cuando hayan sido expresamente autorizados para ello.

- s. Prestar colaboración en el entrenamiento de aprendices y nuevos empleados.

36. PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

Además de las prohibiciones que señala en el artículo 72 Código de Trabajo, queda absolutamente prohibido a las personas trabajadoras:

- a. Ocupar tiempo, dentro de la jornada de trabajo, para asuntos ajenos a las labores que les han sido encomendadas.
- b. Dejar de ejecutar sus labores dentro de su jornada laboral. Igualmente, perder o hacer perder el tiempo a sus compañeros de trabajo, evadir responsabilidades y ejecutar actos o conductas para apartarse del cumplimiento de sus labores.
- c. Trabajar en estado de embriaguez, bajo los efectos de las drogas o bajo cualquier otra condición análoga.
- d. Hacer y promover durante el trabajo propaganda político electoral, religiosa, o contraria a las instituciones democráticas del país, o ejecutar cualquier otro acto que signifique coacción de las libertades que establece la Constitución Política.
- e. Recibir en horas de trabajo visitas de carácter personal, salvo casos urgentes.
- f. Distraer con cualquier clase de juegos o bromas a sus compañeros de trabajo, o quebrantar la cordialidad y mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones del personal del Colegio, así como mantener conversaciones innecesarias con éstos o con terceras personas en perjuicio, o con demora de las labores que están ejecutando.
- g. Proferir insultos o usar vocabulario incorrecto.
- h. Usar utensilios, máquinas, útiles, materiales y herramientas propiedad del Colegio para fines ajenos a la realización del trabajo.
- i. Hacer negocios personales dentro del centro de trabajo.
- j. Introducir o sacar paquetes personales del Colegio sin mostrar su contenido al patrono o sus representantes.
- k. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por la Ley, o cuando se trate de instrumentos punzantes, cortantes o punzocortantes que formen parte de las herramientas y útiles propios del trabajo.

- l. Tratar de resolver por medio de la violencia, de hecho o de palabra, las dificultades que surjan durante la realización del trabajo o permanencia en el Colegio.
- m. Intervenir oficiosamente cuando un jefe llame la atención a un subalterno.
- n. Burlarse de un usuario, hacer bromas con sus compañeros de trabajo o con terceras personas, que puedan motivar molestias o malos entendidos con el público.
- o. Prestar servicios similares a los que ha estado prestando al Colegio, en otro establecimiento similar, durante el período de vacaciones o de cualquier otro descanso remunerado; así como realizar trabajos que evidentemente signifiquen competencia para el Colegio, después de cumplida la labor diaria.
- p. Para los espacios de alimentación, específicamente para la hora de almuerzo el Colegio dispone el área del comedor, por tema de resguardo de los activos institucionales, no es permitido almorzar en el espacio de trabajo
- q. Fumar en las instalaciones del Colegio y en los demás sitios de trabajo donde claramente se indique que está prohibido.
- r. Negarse injustificadamente a firmar la constancia de pago de salarios, horas extras, vacaciones y/o cualquier otro documento que el Colegio considere oportuno llevar en cumplimiento de las leyes vigentes.
- s. Mantener o provocar conductas violentas, de acosos u hostigamiento sexual, intimidantes, discriminatorias, denigrantes, insultantes, discordantes, obscenas o que impliquen una falta de respeto hacia el restante personal del Colegio.
- t. Utilizar durante la jornada de trabajo artículos y objetos ajenos al desempeño de labores, tales como radios, novelas, video juegos, revistas o similares, cuando distraigan o interfieran con el desempeño de labores.
- u. Abrir o ingresar sin autorización cerraduras, puertas, gavetas, lockers o cualquier otra área o sección restringida de la empresa o de su personal.
- v. Desacreditar de cualquier forma, los servicios de la empresa o su personal.
- w. Cambiar configuraciones y contraseñas de seguridad en dispositivos del Colegio.
- x. Dañar, destruir, remover o alterar los avisos y advertencias sobre condiciones de seguridad e higiene en el trabajo; negarse injustificadamente a utilizar equipos de protección persona, cuando corresponda. Igualmente, es prohibido escribir leyes o pegar carteles en cualquier parte de la empresa sin autorización de la Dirección Ejecutiva del Colegio.
- y. Dejar en sitio distinto al dispuesto, prendas de vestir, sombrillas, comida, paquetes, etc.

El incumplimiento de las anteriores disposiciones se considerará falta leve o de mediana gravedad; ante reiterativa se sancionará según lo conducente y va a depender de la gravedad de la falta.

37. CODIGO DE VESTIMENTA PARA PERSONAS COLABORADORAS

En todo momento la indumentaria de las personas trabajadoras debe ser apropiada para brindar servicios a los profesionales en psicología.

El Código de Vestimenta busca orientar, tanto a las mujeres como a los hombres que trabajan en el COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE COSTA RICA, sobre los aspectos que intervienen en la apariencia personal, mencionando las prendas apropiadas e inapropiadas en el entorno de negocios, así como ofreciendo sugerencias prácticas para proyectar una imagen profesional que genere confianza a nuestros clientes.

37.1 Estilo casual de negocios:

Las personas trabajadoras del Colegio de Profesionales en Psicología deben utilizar un **estilo casual de negocios**:

Sugerencias

- Se recomienda trajes oscuros (negro, gris, café, azul)
- Se recomienda utilizar ropa que no sea de poliéster o de fibra sintética, para evitar transpiración.
- Son aceptables las blusas, camisas lisas, camisas de algodón, suéteres, blusas de cuello de tortuga, chalecos de vestir sin manga.
- Puede usar blusas dentro o fuera de la falda o pantalón, dependiendo de la blusa.
- Los zapatos de tacón alto son una buena opción, siempre y cuando no superen un tacón 5 de altura
- Realizar combinaciones de prendas adecuadas.
- Mantener peinado el cabello, con un corte formal y en caso de teñirlo, utilizar tonos discretos.
- Poner atención en el cuidado de las manos y esmaltar las uñas con colores discretos.
- Se recomienda el mínimo uso de joyería.
- Es necesario el uso de cinturón apropiado.

No se recomienda la siguiente vestimenta, listado que refiere tanto a hombre y mujeres:



- Minifaldas
- Aberturas altas en los vestidos o faldas
- Vestidos o faldas muy ajustados
- Escotes pronunciados, blusas transparentes o con tirantes.
- Permitir que se vea o se note la ropa interior.
- Prendas que anuncien la marca de esta.
- Blusas ombligueras, blusones.
- Licras transparentes o pantalones apretados.
- Los pantalones de mezclilla no deben ser estilo roto o desteñido
- Medias de red.
- Pantalones tipo pescador o cortos.
- Ropa de material muy brillante, ya que es más apropiado para la noche.
- Sombreros o accesorios llamativos en el cabello.
- Ropa sucia o arrugada, ya que da muy mala impresión.
- Calzado más claro que las medias.
- Zapatos blancos.
- Zapatos apropiados para fiesta (dorados o plateados).
- Calzado sandalias, suecos, sandalias o tenis
- Calcetines cortos o arrugados
- Zapatos desgastados o descuidados
- Zapatos tenis, sandalias u otro tipo de zapatos de punta abierta.
- Prenda que anuncie la marca de ésta o que tengan mensajes ofensivos.
- Camisetas deportivas, sudaderas, chaquetas de equipos deportivos y calcetines deportivos. (Excepto cuando expresamente se permita a todo el personal)
- Camisas con estampados estilo hawaiano y los irregulares.
- No se permite el camuflaje.
- Traer la camisa desabotonada
- Botones forzados.
- Sin cinturón.
- Traer mal planchado o arrugado el traje y camisa.
- Pantalones cortos o shorts y capris.
- Pantalones de mezclilla (Excepto los días viernes) roto o desteñido.
- Corte de pantalones muy ajustado o revelador o hasta los tobillos.
- Cabello peinado, uñas limpias y recortadas.

37.2 Estilo vestimenta profesional de negocios:

Cuando las actividades del Colegio así lo requieran la vestimenta femenina debe ser traje sastre (falda, pantalón o vestido) completo o combinado y blusa de manga larga. El color del traje preferiblemente deberá ser azul marino, gris oscuro, negro o café oscuro. La falda o vestido deberá usarse a la altura de la rodilla. Estas prendas se utilizarán de preferencia con medias lisas y sin figuras. Los zapatos deberán ser zapatillas cerradas y con tacón. Es recomendable elegirlos de color oscuro y que combinen con la vestimenta. En caso de usar botas, deberán ir por debajo del pantalón y si se utilizan con falda o vestido, estos deberán cubrir la parte superior de las botas.

En el caso de los hombres, la vestimenta debe ser traje completo, camisa blanca o en tonos pastel (lisas o con rayas). El color del traje preferentemente deberá ser azul marino, gris oscuro o negro, pueden incluir rayas de gris verticales o cuadros tenues. La corbata deberá ser de colores y figuras discretas. Los zapatos deberán combinar con el color del traje, siendo recomendable el color negro.

Este tipo de vestimenta profesional se utilizará en actividades formales del Colegio, como toda vez que la jefatura así lo indique.

37.3 Estilo vestimenta en Asambleas Generales Ordinarias o Extraordinarias:

Para este tipo de actividades el Colegio proveerá la camiseta correspondiente con el fin de que las personas colegiadas puedan identificar a las personas trabajadoras, en este tipo de actividad se permite el uso de zapatos cómodos y pantalones casuales, esto para facilitar la movilidad y desplazamiento que genera la atención de los colegiados.

37.4 Uniforme para las personas trabajadoras de atención al cliente:

Con el fin de mantener una imagen estándar de cara a las personas agremiadas y público en general, el Colegio proporciona un uniforme a las personas trabajadoras que brindan:

- a. A las personas trabajadoras de nuevo ingreso se les enviará a confeccionar el uniforme una vez transcurrido el plazo del periodo de prueba; sin embargo, durante este plazo debe guardar la formalidad en su vestimenta.
- b. El personal temporal o practicante no goza de este beneficio; sin embargo, debe guardar la formalidad en su vestimenta.

El uniforme estará conformado por 2 piezas inferiores y 4 piezas superiores. El costo del uniforme puede ser asumido en su totalidad por el CPPCR; esto lo determinará la Junta Directiva General en función de la capacidad financiera de la Institución siempre y cuando se encuentre incluido en el presupuesto general del Colegio.

Es obligación de la persona trabajadora vestir siempre el uniforme completo, cumplir con el instructivo de uso del mismo y conservarlo en excelente estado, por lo que debe seguir las instrucciones pertinentes al lavado y planchado proporcionadas por el fabricante. Asimismo, la persona trabajadora no podrá alterar la confección de la hechura seleccionada por el Colegio. Si el uniforme se daña por su descuido o lo extravía, la persona trabajadora debe pagar por su cuenta la reposición de la prenda. La única excepción a lo indicado en este punto es cuando las trabajadoras se encuentren en estado de embarazo, sin embargo, debe utilizar vestimenta formal.

Es potestad únicamente de la Dirección Ejecutiva, autorizar el no uso del uniforme de manera general por algún evento especial

ACOSO U HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y LABORAL

38. ACOSO U HOSTIGAMIENTO SEXUAL

De conformidad con lo dispuesto por la Ley No. 7476 de 3 de febrero de 1995, Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, se seguirá el Reglamento de Acoso Sexual Laboral aprobado mediante acuerdo V-14-09-2011 en sesión de Junta Directiva del 15 de marzo del 2011.

39. ACOSO U HOSTIGAMIENTO LABORAL

39.1 Definición:

Se entenderá por Acoso Laboral todo maltrato continuo, sistemático y deliberado de una o diversas personas hacia otra u otras, durante la relación laboral o en el lugar de trabajo, sin considerar el puesto que ocupe, sea mediante comportamientos inadecuados, acciones agresivas, u omisiones, con la finalidad de degradar sus condiciones de trabajo, el prestigio laboral, familiar, la salud física y/o psicológica.

Asimismo, se define:

1. Acosado o Acosada: Se entenderá por persona acosada o sujeto pasivo a la persona que es objeto de la conducta, acción u omisión abusiva, denigrante, injuriantes por culpa ajena y que puede padecer de repercusiones en su salud física, psicológica, entre otras.
2. Acosador o Acosadora: Se entenderá por persona acosadora o sujeto activo a la persona o personas que realizan acciones, conductas u omisiones que atentan contra la integridad física o psicológica de la víctima o sujeto pasivo, pudiendo ser superior jerárquico o no.
3. Trabajador o Trabajadora: Se entenderá por persona trabajadora a toda persona física que presta a otra u otras sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros en virtud de un contrato de trabajo expreso o implícito, verbal o escrito, individual o colectivo.

39.2 Excepción:

Un sólo acto hostil excepcionalmente bastará para acreditar el Acoso Laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

39.3 Manifestaciones de Acoso Laboral:

Serán consideradas configurativas de acoso laboral, las siguientes conductas, acciones, comportamientos o manifestaciones que se ejerzan sobre las personas trabajadoras:

- a. Provocación de aislamiento e incomunicación de la víctima.
- b. Restricción de la autonomía de la víctima en el centro de labores.
- c. Cambio de ubicación denigrante del espacio físico ocupado por el trabajador.
- d. Impedir o limitar de manera injustificada el acceso a herramientas necesarias para llevar a cabo su labor.
- e. Forzar a realizar tareas denigrantes para la dignidad humana, incompatible con sus conocimientos o imposibles de realizar.
- f. Discriminación o burla, relativa a sus orígenes, nacionalidad, sexo, raza, rasgos o defectos físicos, religión, convicciones políticas, entre otros.
- g. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- h. Utilización de gestos de diversa índole para el menosprecio del trabajador.
- i. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
- j. Circular todo tipo de rumores, burlas o críticas que descalifiquen a la persona trabajadora y afecten su imagen personal y laboral.
- k. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de las personas compañeras de trabajo.
- l. Insultar, gritar o criticar aspectos de personalidad o de la vida privada en forma reiterada.
- m. Amenazas expresas o solapadas en forma verbal, escrita o física, personal o hacia su familia.
- n. Violentar de cualquier forma la intimidad de la persona trabajadora tanto en sus estaciones de trabajo, el equipo requerido, conversaciones telefónicas, correo personal u otro equipo que éste necesite para el desempeño de las labores contratadas.
- o. Inequidad salarial: consiste en el hecho de instaurar y practicar la disparidad salarial entre hombres y mujeres, que ocupen el mismo cargo.
- p. El trato notoriamente discriminatorio respecto a las demás personas empleadas en cuanto al otorgamiento de ascensos, capacitaciones, vacaciones, permisos, licencias.
- q. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar los domingos y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a las demás personas trabajadoras.
- r. Envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes con contenido injurioso, ofensivo, intimidatorio, o sometimiento a una situación de aislamiento social.

Cualquier otra acción u omisión que, llevada a cabo de forma sistemática, atente contra la dignidad o integridad psíquica o física de la persona trabajadora, que persiga poner en peligro su empleo o degradarle el ambiente de trabajo.

39.4 Prevención del acoso laboral:

Es responsabilidad de la administración y los jefes de cada departamento mantener, en el lugar de trabajo, condiciones de respeto para las personas trabajadoras del COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE COSTA RICA. Se debe prevenir, desalentar, evitar y sancionar las conductas de acoso laboral.

El Colegio de Profesionales en Psicología adopta como política de prevención en acoso laboral las siguientes prácticas.

1. Comunicar en forma escrita a los representantes, personas trabajadoras, agremiados, usuarias de los servicios o clientela, de la existencia de una política contra el hostigamiento laboral.
2. Incorporar en los programas de capacitación charlas, seminarios o talleres sobre la política interna de prevención, investigación y sanción del acoso laboral a todo el personal.
3. Se deberá procurar que la carga de trabajo sea equitativa entre todas las personas trabajadoras, propiciar buenas técnicas de gestión en materia de recursos humanos, promover una promoción profesional basada en los méritos, asegurar eficaces canales de comunicación, estructurar de manera concreta las funciones y responsabilidades de cada profesional, seleccionar cuidadosamente a los(as) directivos(as) y facilitar el acceso a cursos de entrenamiento en habilidades sociales y en relaciones interpersonales.

39.5 Protección de estabilidad laboral:

Ninguna persona que haya denunciado ser víctima de acoso laboral o haya comparecido como testigo de las partes, podrá sufrir, por ello, perjuicio personal alguno en su empleo.

39.6 Difamación:

Asimismo, quien haya denunciado hostigamiento laboral falso, podrá incurrir, cuando así se tipifique, en cualquiera de las conductas propias de la difamación, la injuria o la calumnia, según el Código Penal.

39.7. Procedimiento ante acoso laboral:

El trabajador o trabajadora que quiera denunciar por hostigamiento laboral a una persona o personas, cualquiera que sea su rango, deberá seguir lo estipulado en el Reglamento de Acoso Sexual Laboral aprobado mediante acuerdo V-14-09-2011 en sesión de Junta Directiva del 15 de marzo del 2011.

39.8 Sanciones en caso de acoso sexual o laboral:

En cualquier modalidad de acoso se emplearán las sanciones indicadas en el Reglamento de Acoso Sexual Laboral aprobado mediante acuerdo V-14-09-2011 en sesión de Junta Directiva del 15 de marzo del 2011

Lo anterior, sin perjuicio de que la persona acosada pueda acudir a la vía penal, cuando la persona acosadora incurra en las conductas tipificadas como amenazas, la coacción, así como las injurias, calumnias o difamación sin perjuicio de otras conductas constitutivas de hechos punibles, conforme al Código Penal.

SANCIONES DISCIPLINARIAS

Las faltas en que incurran las personas trabajadoras serán sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal;
- b) Apercibimiento escrito;
- c) Suspensión del trabajo sin goce de salario, hasta por ocho días;
- d) Despido sin responsabilidad patronal.

Tales sanciones se aplicarán atendiendo, no estrictamente al orden en que aquí aparecen, sino a lo reglado en cada caso o a la gravedad de la falta.

40. LA AMONESTACION VERBAL SE APLICARÁ:

- a) Cuando la persona trabajadora en forma expresa o tácita, cometa alguna falta leve a las obligaciones que le impone el contrato o relación de trabajo, según lo señalado en el Código de Trabajo y en esta Política; y
- b) en los casos expresamente previstos en esta Política

41. EL APERCIBIMIENTO ESCRITO SE APLICARÁ:

- a) Cuando se haya amonestado a la persona trabajadora en los términos indicados en la amonestación verbal anterior e incurra nuevamente en la misma falta.
- b) Cuando incumpla alguna de las obligaciones establecidas en el artículo 71 del Código de Trabajo, como en el apartado de Obligaciones y Prohibiciones del presente documento, si la falta no da mérito para una sanción mayor;
- c) En los casos especialmente previstos en este documento; y
- d) Cuando las leyes de trabajo exijan la amonestación escrita antes del despido.

42. SUSPENSION DEL TRABAJO

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

- a) Cuando se aplique a manera de sustitución del despido; es decir que el trabajador cometió una falta grave que da derecho al despido; pero el patrono voluntariamente decide aplicar esta sanción de menor gravedad, dando continuidad a la relación laboral existente.

43. DESPIDO DEL TRABAJO

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

- a) Cuando a la persona trabajadora se le haya impuesto amonestación escrita en tres ocasiones e incurra en causal para una cuarta amonestación dentro del período de tres meses, ya que se considerará la repetición de infracciones como conducta irresponsable y contraria a las obligaciones del contrato o relación laboral.
- b) En los casos especialmente previstos en esta Política; y
- c) Cuando la persona trabajadora incurra en alguna de las causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo.

Todas las sanciones disciplinarias deberán imponerse dentro del mes posterior al día en que se cometió la falta o en que la Junta Directiva la conocieron.

REGISTRO DE ASISTENCIA

44. CONTROL DE REGISTRO DE ASISTENCIA

El registro de asistencia y puntualidad al trabajo se hará, para todas las personas trabajadoras del Colegio, por medio de un sistema automatizado de huella digital, que administra un sistema de huella personalizada, que para ese fin se encuentra instalado a la entrada del centro de labores. En casos excepcionales la Junta Directiva podrá dispensar a uno o varios funcionarios del cumplimiento de este requisito ya sea de forma temporal o permanente.

Cada persona trabajadora debe registrar su huella en los siguientes horarios:

- a. Al inicio y al final de la jornada laboral diaria
- b. Al inicio y fin de su hora de almuerzo

Salvo los casos previstos en estas políticas, la omisión de una marca en el huellero a cualquiera de las horas de entrada o de salida, hará presumir la inasistencia a la correspondiente fracción de jornada, siempre y cuando la persona trabajadora no la justifique a más tardar en la fracción de jornada siguiente a aquella en que sucedió el hecho.

45. PUNTUALIDAD

Las personas trabajadoras que prestan atención al público deberán estar en sus puestos de trabajo cinco minutos antes de la hora de iniciar labores.

Las personas trabajadoras deberán cumplir con el horario establecido según acuerdo con la Jefatura, mismo que deberá acatar lo indicado en el apartado de jornada laboral de este mismo documento.

El registro de asistencia y puntualidad se corrobora con las marcas correspondientes.

46. AUSENCIAS

Se considera ausencia la inasistencia a un día completo de trabajo. La falta a una fracción de la jornada se computará como la mitad de una ausencia. Dos mitades de una ausencia, para efectos de esta política, se

computarán como una ausencia. El Colegio no estará obligado a pagar el salario que corresponda a las ausencias, excepción hecha de los casos señalados por la Ley y estas políticas.

Las ausencias injustificadas, computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán en la siguiente forma:

- a) Por media ausencia amonestación verbal;
- b) Por una ausencia completa o dos medias ausencias, amonestación escrita;
- c) Por tres medias ausencias alternas, amonestación escrita;
- d) Por una y media ausencia consecutiva o dos ausencias alternas, amonestación escrita; y
- e) Por dos ausencias consecutivas o más de dos ausencias alternas, despido sin responsabilidad patronal.

Las ausencias por enfermedad deberán ser comprobadas, preferiblemente, mediante dictamen médico o comprobante expedido por la Caja Costarricense del Seguro Social, el Instituto Nacional de Seguros o por cualquier otro medio idóneo, a más tardar dentro de los dos días siguientes a la fecha de la ausencia de que se trate.

47. LLEGADAS TARDÍAS

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 del o la Jefatura Inmediata se justificarán las llegadas tardías, a efecto de no aplicar la sanción correspondiente.

Las llegadas tardías injustificadas, computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán en la forma siguiente:

- a) Entre una y tres llegadas tardías: amonestación verbal.
- b) Entre cuatro y seis llegadas tardías: amonestación escrita
- c) Por más de seis llegadas tardías: despido sin responsabilidad patronal.

Sin embargo, a efectos de proceder con la máxima sanción prevista por llegadas tardías, el Colegio deberá emitir -previo a acumular el número de tardías que faculta a la institución para proceder con el despido- un documento informativo a la persona trabajadora en el cual se le detalle la cantidad de tardías acumuladas

y se le aperciba que, en caso de mantener dicho comportamiento y superar las seis llegadas tardías, se hará acreedor al despido.

48. ABANDONO DEL TRABAJO

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

El abandono del trabajo sin causa justificada o sin permiso del superior inmediato, cuando no implique mayor gravedad de conformidad con las circunstancias del caso, y no amerite una sanción mayor, se sancionará en la siguiente forma:

- a) Amonestación escrita la primera vez; y
- b) Despido sin responsabilidad patronal, la segunda vez.

Estas faltas se computarán, para efectos de reincidencia, en un lapso de tres meses.

CONDICIONES DE SALUD OCUPACIONAL

En el Colegio se promoverá y mantendrá el más alto nivel de bienestar físico, mental y social de la persona trabajadora en general, con el fin de prevenir todo daño a la salud causado por las condiciones del trabajo, de las sustancias y materiales empleados, así como para protegerlo contra los riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos.

49. COMISION DE SALUD OCUPACIONAL

En el COLEGIO se establecerán las comisiones de salud ocupacional que, a juicio del Consejo de Salud Ocupacional, sean necesarias, en los términos que expresamente señala el artículo 288 del Código de Trabajo y el Decreto Ejecutivo N°18379-TSS del 19 de julio de 1988.

50. NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD

Las personas trabajadoras deberán ser vigilantes de la seguridad de los activos de la Institución, para lo cual deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

- a. Cada Departamento deberá prever las acciones pertinentes en procura de cumplir con la seguridad en cada puesto de trabajo.
- b. Las oficinas deben de quedar con las luces apagadas y con llave al finalizar la jornada laboral.
- c. Los reportes de averías y daños en las instalaciones deben ser realizadas vía correo electrónico al Departamento Administrativo Financiero.
- d. Las áreas encargadas de realizar eventos para colegiados(as) deberán asegurarse de cerrar los accesos al edificio administrativo.
- e. Las personas trabajadoras que por sus funciones cuentan con llaves de acceso a las instalaciones del Colegio, brindada por el área administrativa, deberán garantizar el correcto uso y resguardo de las mismas, si se presenta un extravío deberá ser notificado a la Jefatura Inmediata.
- f. Las personas trabajadoras deberán cumplir con las políticas aprobadas en relación a los activos fijos de la Institución.

- g. Con respecto a las personas trabajadoras que cuenten con equipo de cómputo asignado para el desarrollo de sus labores, deberán garantizar el correcto funcionamiento y resguardo del mismo, dentro o fuera de las instalaciones. En el caso de robo la persona trabajadora deberá poner la denuncia ante la instancia judicial correspondiente y esta deberá ser entregada a la Jefatura Inmediata.
- h. Si un activo asignado a la persona trabajadora sufre un daño o desperfecto originado por una negligencia en cuanto a su uso, debe ser reportado de inmediato al Departamento de Informática y como responsable deberá cubrir el monto correspondiente a la reparación del activo.
- i. Las personas trabajadoras deberán cumplir con las normas de uso razonable de los recursos naturales: electricidad, agua, uso de papelería, etc.

INCENTIVOS PARA LAS PERSONAS TRABAJADORAS

51. UNIFORME

Cada año, o cuando el Colegio lo considere necesario se confeccionarán los uniformes de las personas trabajadoras, y éste cubrirá el costo del 100% para los puestos que la organización designe su uso.

52. ANTIGÜEDAD

Se reconocerá la antigüedad de nuestras personas trabajadoras cuando cumplan entre 5, 10, 15 y 20 años de laborar para el COLEGIO PROFESIONAL DE PROFESIONALES EN PSICOLOGIA DE COSTA RICA. El tipo de reconocimiento será definido por la Dirección Ejecutiva y aprobado por la Junta Directiva.

Si el COLEGIO PROFESIONAL DE PROFESIONALES EN PSICOLOGIA DE COSTA RICA le ha cancelado la liquidación total a un trabajador, en caso de ser recontratado la antigüedad inicia nuevamente de cero.

53. ACTIVIDAD DE FIN DE AÑO

El COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGIA DE COSTA RICA realizará, de acuerdo a sus capacidades y resultados del ejercicio presupuestario precedente de la partida “Actividades Funcionarios”, una fiesta, cena o celebración anual para las personas trabajadores, a celebrarse entre los meses de noviembre y diciembre, según disponga la institución.

54. FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y COMPETENCIAS

De conformidad con las líneas definidas en el Plan Estratégico del CPPCR y apoyado en las necesidades de capacitación de los diferentes Departamentos, el Colegio podrá incluir en el presupuesto anual una línea presupuestaria para capacitación para de las personas trabajadoras.

Dichas necesidades deben ser revisadas y aprobadas por la Dirección Ejecutiva.

55. ESPACIOS DE DIALOGO ENTRE PERSONAS COLABORADORAS

En caso de existir alguna diferencia entre las personas trabajadoras y que estas limiten el adecuado cumplimiento de sus funciones, se establece:

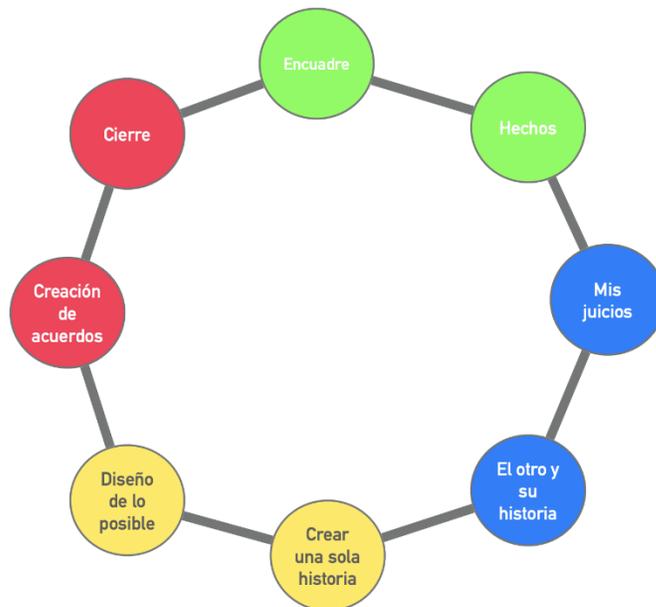
Las personas colaboradoras que presenten alguna diferencia con otra persona podrán de manera libre y voluntaria propiciar un espacio de diálogo con dicha persona para exponer su malestar, siempre bajo el principio de una escucha activa que permita a ambas personas exponer sus pensamientos, este espacio tiene por objetivo un acuerdo entre las partes para modificar aquel comportamiento o situación que puede generar algún malestar, esto aplica para personas de una misma oficina inclusive con personas de otras oficinas.

En caso de que persista la inconformidad generada por la situación, las personas colaboradoras podrán remitir la situación a su jefatura inmediata, quién propiciará una reunión con las personas involucradas, si éstas pertenecen a un mismo equipo. En caso de ser personas de distintos equipos de trabajo, la jefatura deberá notificar a la otra jefatura y generar un espacio de diálogo entre todas las personas involucradas, invitando a la unidad de Recursos Humanos a este espacio para que moderé el mismo.

Cuando la diferencia se dé entre una persona colaboradora y su jefatura inmediata, se debe propiciar un espacio de diálogo entre las partes, en el escenario de que la situación no se aclare se debe invitar a la unidad de Recursos Humanos para que moderé dicho espacio.

Para todos estos espacios de diálogo se recomienda hacer uso de la herramienta de los 8 pasos del feedback:

LOS OCHO PASOS DEL FEEDBACK



De igual forma se pone a disposición de todas las personas colaboradoras la posibilidad de recurrir al Centro Integral de Resolución de Conflictos, en aquellas situaciones entre personas colaboradoras en las que no se logró ya ninguna de las acciones anteriores o que exista una limitación total al diálogo que afecte tanto emocional como laboralmente a las personas involucradas, todo con el objetivo de trabajar en una cultura de diálogo y paz.

El proceso que desde el CIREC se desarrollará es “**facilitación del diálogo**”, sea este entre dos o más partes; en caso de que el conflicto involucre más de 4 personas el recurso sería un “**círculo de diálogo**”.

El CIREC promueve el proceso justo, que involucra tres elementos clave: *participación de todas las partes involucradas, transparencia que implica expectativas claras y confianza al generar espacios seguros para el diálogo.*

Todo proceso de resolución alterna de conflictos debe contemplar los siguientes principios básicos:

1. **Voluntariedad:** tanto la participación en el proceso como la toma de acuerdos son totalmente voluntarios, no puede existir amenaza, coacción, violencia ni presión de ninguna índole.

2. **Imparcialidad del neutral y del centro:** se actúa con transparencia y neutralidad, el profesional que dirige el diálogo no puede beneficiar a una de las partes.
3. **Confidencialidad:** las sesiones son privadas y confidenciales no se graban ni se levanta acta. Las conversaciones previas y durante la sesión de diálogo y acuerdos alcanzados no pueden ser divulgadas con terceros.
4. **Información:** derecho a recibir la información completa respecto a los principios, características y alcances del proceso a implementar.
5. **Participación:** consiste en el necesario protagonismo de las partes, por medio del cual se espera que las mismas asuman un papel activo en la generación de ideas y en la construcción de posibles soluciones.
6. **No Violencia:** se refiere a la importancia del diálogo para prevenir el uso de medios ilegítimos para resolver conflictos. Y, además, la necesidad de la ausencia de violencia como criterio de admisibilidad.

La persona funcionaria o jefatura que requiera el acompañamiento del CIREC en alguna diferencia dentro del entorno laboral debe considerar lo siguiente:

- a) Completar la boleta de "Solicitud de acompañamiento" (Anexo 1) y enviarla vía correo electrónico a info@cirec.cr
- b) Con el objetivo de cumplir con el principio de imparcialidad la persona Coordinadora del CIREC no será responsable de administrar ningún proceso que se solicite.
- c) La persona coordinadora del CIREC dará trámite en los tres días posteriores asignando un profesional autorizado ante el CIREC que funja como neutral para el proceso.
- d) La persona neutral realizará el proceso de filtraje para valorar la admisibilidad de la solicitud y realizar la propuesta de trabajo. Dicho profesional acompañará en todo el proceso a las personas funcionarias.
- e) El rol de la persona profesional asignada es facilitar el diálogo, velar por un proceso justo y por que se respeten los principios establecidos, nunca de asesorar.
- f) Una vez concluido el proceso, el profesional asignado para el caso entregará al CIREC un breve resumen de la metodología utilizada y acuerdos (en caso de que se hayan establecido en el diálogo). No describirá en ningún momento el contenido de las sesiones. Tanto la persona que facilita el proceso como la Coordinación tienen el deber de guardar confidencialidad de todo el acompañamiento, según lo indica la Ley 7727 de Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social en el artículo 14.



- g) En caso de que el proceso de diálogo no lograra solucionar el conflicto o los acuerdos no se cumplieran, las personas funcionarias puede considerar retomar el diálogo por medio del CIREC o bien, acudir a otra instancia del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, como la Dirección Ejecutiva o la Junta Directiva, para presentar la situación.
- h) En el caso de que la diferencia se presente con la Dirección Ejecutiva la gestión del diálogo se realizará con la Presidencia del CPPCR, como máxima autoridad de esta organización.