



Municipalidad de Pérez Zeledón

Despacho Alcaldía Municipal

CONVENCIÓN COLECTIVA DE TRABAJO ENTRE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DE PÉREZ ZELEDÓN Y EL SINDICATO DE EMPLEADOS Y EMPLEADAS MUNICIPALES DE PÉREZ ZELEDÓN (SEMPEZ).

PREAMBULO

De conformidad con el Capítulo III del Código de Trabajo, así como el artículo 62 de nuestra Constitución Política, se celebra la presente Convención Colectiva de Trabajo entre las entidades denominadas Municipalidad del Cantón de Pérez Zeledón y el Sindicato de Empleados y Empleadas Municipales de Pérez Zeledón, en adelante la Municipalidad y SEMPEZ respectivamente.

La presente Convención Colectiva de Trabajo, que surtirá efecto en la Municipalidad de Pérez Zeledón y regulará las condiciones de trabajo que se ejecute o llegare a ejecutarse por sus trabajadores y todos aquellos que entrasen a trabajar en esa calidad después de firmado el presente convenio.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I: DE LAS DEFINICIONES

MUNICIPALIDAD: La Municipalidad de Pérez Zeledón.

SINDICATO: Sindicato de Empleados y Empleadas Municipales de Pérez Zeledón (SEMPEZ).

PARTES: Las anteriormente citadas, o sea, la Municipalidad y el Sindicato. **CONVENCION:** El presente documento, con todas las cláusulas y anexos. **REPRESENTANTES DE LA MUNICIPALIDAD:** El Alcalde o quien este designe al efecto.

REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES: La Junta Directiva del Sindicato o una Comisión nombrada por ella.

SUELDO O SALARIO: La remuneración total que recibe el trabajador a cambio de la labor prestada; incluye, según el caso: sueldo base, porcentaje de anualidades, aumento por ascenso, aumento por recargo de funciones, horas extraordinarias, descanso semanal, días feriados y cualquier otro ingreso que perciba el trabajador a cambio de los servicios prestados a la Municipalidad.

SUELDO BASE: El establecido en la Escala de Salarios, el cual no podrá ser menor al percentil aprobada por el Concejo Municipal de la Municipalidad de Pérez Zeledón en el momento de firma del presente convenio y en concordancia con lo establecido por la Unión Nacional de Gobiernos locales, como pago de la prestación de servicios al ingresar al desempeño de su cargo; fijado por jornada ordinaria de trabajo, y para el periodo de un mes calendario.

RIESGO INMINENTE: Es aquella contingencia o fenómeno que amenace con materializarse en un futuro inmediato y que pone en peligro las personas o bienes de la Institución.

SITUACION FORTUITA: Es aquella situación imprevisible o que previsible es inevitable y que dé como consecuencia un daño en las personas o bienes de la Institución.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Despacho Alcaldía Municipal

COMISIÓN: Conjunto de personas que designen las partes para tratar los problemas a ellas encomendados, así como para elaborar cualquier anexo que convengan las partes para esta Convención.

REPRESENTACIÓN: Posibilidad de elegir, mediante voto directo, al o a los representantes del Sindicato.

CONFLICTO: Toda alteración del orden con serias proyecciones laborales, económicas y sociales, individuales o colectivas, cuya solución requiera la negociación ante las autoridades judiciales o las administrativas.

TRABAJADOR: Toda persona física que preste sus servicios en forma personal y subordinada a la Municipalidad, a cambio de una remuneración.

CARRERA TÉCNICA: Estudios que se cursan de manera corta y accesible, que permiten al funcionario, una vez terminados sus estudios, desempeñarse de mejor manera y con mayor experiencia en su lugar de trabajo, mediante la adquisición y puesta en marcha de los conocimientos adquiridos.

CAPÍTULO II:

RECONOCIMIENTO DEL SINDICATO

ARTICULO N° 1. La Municipalidad reconoce a SEMPez, como la organización social que representa los intereses laborales, económicos y sociales de los trabajadores de la Municipalidad de Pérez Zeledón y se obliga a tratar con sus representantes los conflictos de índole laboral que se susciten durante la vigencia de esta Convención, ya sea de carácter individual o colectivo, lo anterior sin perjuicio del derecho que tienen las personas trabajadoras afiliadas a otra Organización Sindical distinta a la que suscribe la convención, para que estos puedan hacerse representar por la organización escogida.

ARTICULO N° 2. Tanto los representantes patronales como los trabajadores y sus representantes, deberán guardarse respeto mutuo en sus relaciones. Con el propósito de resolver las diferencias individuales o colectivas, deberá gestionarse con el Sindicato al cual el funcionario este sindicalizado, de fracasar este, se debe solicitar la intervención de un funcionario del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social con capacidad para negociar y conciliar los intereses de ambas partes, sin perjuicio de que al no poder solucionar las diferencias según los métodos anteriormente descritos, las partes podrán acudir a las instancias respectivas hacer valer sus derechos.

CAPITULO III

GARANTIAS SINDICALES, FACILIDADES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SINDICATO Y ESTABILIDAD DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO N° 3. La Municipalidad garantiza a los dirigentes sindicales y a los candidatos para los cargos de dirección del Sindicato y Fiscalía, que no ejercerá contra ellos medidas de coacción, asimismo se obliga a mantener una política de amplia libertad sindical y garantizar la libre sindicalización para los trabajadores, comprometiéndose a cumplir la legislación Nacional e Internacional en materia de derechos laborales.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Despacho Alcaldía Municipal

ARTICULO N° 4. La Municipalidad aplicará una política general de no despido salvo en los casos previstos por el Código Municipal, el artículo 81 del Código de Trabajo, Ley de Enriquecimiento Ilícito en la función Pública y el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Pérez Zeledón. Las sanciones en contra de funcionarios, deberán estar sujetos al procedimiento establecido en el libro segundo de la Ley General de la Administración Pública, en caso de despido o suspensión sin goce de salario, se deberá estar a lo dispuesto en el numeral 150 del Código Municipal.

ARTICULO N° 5. La Alcaldía Municipal atenderá a las solicitudes de audiencia que le formulen los representantes sindicales para tratar asuntos propios de las relaciones obrero-patronal, cuya solicitud deberá realizarse al menos con tres días hábiles de anticipación, en este caso el patrono deberá contestar por escrito la hora en que serán recibidos los representantes de los trabajadores, en caso de omisión, se deberá solicitar nuevamente la audiencia el cual el patrono tiene un plazo de 24 horas para confirmar la hora, en caso de renuencia, el Sindicato podrá denunciar ante las instancias administrativas o judiciales al Patrono por el incumplimiento a los deberes establecidos en el presente instrumento.

ARTICULO N° 6. Con el fin que SEMPez tenga un espacio físico desde el cual pueda ejercer el normal desarrollo de las actividades sindicales, la Municipalidad le cederá a título gratuito un lugar que contenga las condiciones mínimas para su funcionamiento, el cual no podrá ser cedido a terceras personas sin autorización expresa de SEMPez el alcalde en un plazo no mayor a seis meses debe de acondicionar un espacio idóneo para la atención y operación del sindicato.

La administración otorgará un lugar apropiado en cada uno de los centros de trabajo, para la promoción y divulgación de los asuntos relacionados con el sindicato o temas de interés de la agrupación.

ARTICULO N° 7. Previa autorización y coordinación con la Alcaldía Municipal, SEMPez podrá utilizar en calidad de préstamo los activos municipales tales como mobiliario y equipo de oficina para la operación y el alcance de sus fines.

ARTICULO N° 8. Previa coordinación con la Alcaldía Municipal, ésta autorizará el uso de un espacio idóneo a SEMPez a fin de realizar sus Asambleas Generales ordinarias o extraordinarias, para lo cual deberá solicitarse el local por lo menos con cinco días hábiles de antelación al evento, siempre y cuando el local no tenga agenda programada, de lo contrario, deberá programarse con el personal a cargo.

ARTICULO N° 9. La Municipalidad otorgará permiso con goce de salario para que un representante de SEMPez realice labores propias de la organización sindical a la cual pertenece al menos 8 horas por semana, autorización que será de forma rotativa entre todos los miembros de la Junta Directiva con la finalidad de evitar la afectación sobre una sola unidad funcional, además, otorgará el permiso correspondiente para que los miembros de la junta directiva sindical se reúnan una vez al mes en forma ordinaria y las que se requieran en forma extraordinaria.

La junta directiva del Sindicato enviará la información correspondiente al despacho de la Alcaldía, así como la definición del día que se destinará a asuntos propios de la organización, lo anterior para tomar las previsiones y no afectar el servicio público ni la función normal de las oficinas municipales.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Despacho Alcaldía Municipal

ARTICULO N°10. Para asistir a cursos sindicales fuera del país, la Municipalidad concederá permiso a un trabajador sindicalizado por espacio de hasta por un año, pagándole el salario durante seis meses. Se entiende que, si estos cursos internacionales durasen seis o menos meses, la Municipalidad cubrirá el total del salario del trabajador. La licencia antes mencionada, deberá solicitarse por escrito con la justificación y plan de estudios, además de la aprobación de la junta directiva del sindicato y con no menos de 15 días hábiles de antelación al día en que deba de iniciarse el evento.

ARTICULO N° 11. Para asistir a cursos, seminarios y congresos sindicales, dentro del país, la Municipalidad concederá permiso a no más de tres representantes de los trabajadores sindicalizados con goce íntegro de salario por tiempo máximo de cinco días. La licencia antes mencionada, deberá solicitarse por escrito y con no menos de cinco días hábiles de antelación.

ARTICULO N° 12. Para asistir a las asambleas ordinarias y extraordinarias de SEMPeZ, la Municipalidad concederá licencia con goce de salario a todos los trabajadores afiliados al Sindicato. Dicho permiso deberá contemplar el tiempo de traslado del centro de trabajo al lugar donde se llevan a cabo las asambleas.

La Junta Directiva remitirá la lista de los funcionarios sindicalizados participantes de la Asamblea General, con el fin de no rebajar el salario correspondiente. Asimismo, en caso de suspensión, o de no llevarse a cabo dicha actividad deberá consignarse en un acta y remitirla al Despacho de la Alcaldía con el propósito de verificar que los funcionarios se hayan reincorporado a sus funciones.

ARTICULO N° 13. De previo conocimiento de la Alcaldía Municipal, los dirigentes sindicales, podrán desplazarse con amplia libertad de movilización dentro de las propiedades y centros de trabajo de la Municipalidad, exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones de carácter sindical.

No obstante, el sindicato deberá velar por la no interrupción del servicio público o las funciones diarias de la oficina, en caso de que deba atenderse a un funcionario, estos deberán indicarle al funcionario cual es el espacio que se ha habilitado para tales efectos, evitando de manera estricta la alteración de las funciones en la jornada laboral.

CAPITULO IV

DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTICULO N° 14. La Carrera Administrativa es un proceso en el que participa cada uno de los trabajadores de la Municipalidad, en su disposición para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales, así como su disposición para asumir mayores responsabilidades que satisfacen las necesidades, tanto personales como las de la Municipalidad. Para ello la Municipalidad se compromete a mantener la Carrera Administrativa como instrumento democrático y participativo que tiene como propósito la superación del trabajador, mediante su ascenso y promoción dentro de la estructura organizativa de la institución.

El Sindicato, por su parte, reconoce el carácter de ente prestador de servicios que la Municipalidad tiene, y el hecho de que la calidad y cantidad de esos servicios depende de su eficiencia y eficacia. Por ello compromete el esfuerzo de los trabajadores para lograr la excelencia en los servicios y actividades que la Municipalidad desarrolla.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Despacho Alcaldía Municipal

Para el logro de los objetivos aquí mencionados, la Municipalidad, por medio del Proceso de Recursos Humanos, deberá mantener actualizado el Manual de clases de puestos, la escala salarial, el Manual Básico de Organización y Funcionamiento, el Manual de Reclutamiento y Selección y el Manual de Evaluación del Desempeño, así como cualquier otro instrumento estratégico para coadyuvar con los fines de la administración del talento humano.

Para lo anterior la Municipalidad podrá realizar consulta no vinculante a la Unión Nacional de Gobiernos Locales, en su condición de organización especializada y facultada por el Código Municipal. Asimismo, con el propósito de promover lo indicado líneas arriba, la Municipalidad deberá realizar un Manual de convalidación de experiencia para que los funcionarios en propiedad que participen en los procesos de selección internos, cumplan con el rubro de la experiencia laboral que exige el puesto.

ARTICULO N° 15. Al quedar una plaza vacante permanente, la misma no podrá estar vacante por un periodo mayor a dos meses y se procederá de la siguiente forma y orden:

1. **Para el proceso de ascenso:** se ascenderá al funcionario que posee la propiedad en una plaza grado inferior y que demuestre idoneidad para ejercer el puesto. Esto se realiza con el fin de considerar la experiencia, capacidad y conocimiento adquirido, y a la vez aprovechar sus habilidades.

La Alcaldía Municipal solicitará al Proceso de Recursos Humanos la publicación respectiva del proceso de selección, y en caso de haber al menos un interesado en ocupar la plaza, se evaluará los oferentes de acuerdo a los siguientes predictores:

CLASE PROFESIONAL	
Predictor	%
Tiempo de laborar en la oficina donde está la vacante ¹	15%
Educación Formal adicional ^{2a}	15%
Prueba de habilidad	15%
Entrevista Jefe inmediato	15%
Calificación de Servicio	10%
Antigüedad en la Municipalidad ³	30%
Total	100%



Municipalidad de Pérez Zeledón

Despacho Alcaldía Municipal

CLASE NO PROFESIONAL (ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS, OPERATIVOS)	
Predictor	%
Tiempo de laborar en la oficina donde está la vacante ¹	15%
Educación Técnica adicional ^{2b}	15%
Prueba de habilidad	15%
Entrevista Jefe inmediato	15%
Calificación de Servicio	10%
Antigüedad en la Municipalidad ³	30%
Total	100%

En cuanto al tiempo de laborar en la oficina donde está la vacante, el tope máximo a evaluar será de seis años y se evaluará utilizando la siguiente fórmula:

$$\text{Tiempo de laborar en ofic. Vac} = \frac{\text{Tiempo Laborado (Meses)} \times \text{Valor \% predictor}}{72 \text{ Meses (6 Años)}}$$

^{2a}En cuanto a las clases profesional, cada título adicional tendrá el siguiente puntaje:

Grupo Profesional	Profesional 1A pts	Profesional 1B pts
Licenciatura	5%	
Maestría	5%	7.5%
Doctorado	5%	7.5%

^{2b}La educación Técnica adicional se utilizará la siguiente fórmula

$$\text{Educ. Técnica Adicional} = \frac{(\text{Hrs cada funcionario}) \times (\text{Valor predictor})}{150}$$

³ La antigüedad se evaluará de la siguiente manera, considerando un máximo de 20 años:

$$\text{Antigüedad} = \frac{(\text{Tiempo Laborado en Meses}) \times (\text{Valor \% predictor})}{240 \text{ Meses (20 Años)}}$$

2. **Para el proceso de Traslado:** En caso que el proceso de ascenso resulte infructuoso, se procederá con el proceso de Traslado para lo cual el funcionario interesado deberá ocupar una plaza en propiedad de la misma clase a la vacante, además deberá indudablemente cumplir con los requisitos mínimos que exige el Manual de Puestos y demostrar idoneidad para ejercer el puesto.

La Alcaldía Municipal solicitará al Proceso de Recursos Humanos la publicación respectiva del proceso de selección, remitiendo una vez finalizado el procedimiento la nómina respectiva al Despacho de la Alcaldía Municipal, de acuerdo a los predictores asignados:



Municipalidad de Pérez Zeledón

Despacho Alcaldía Municipal

CLASE PROFESIONAL	
Predictor	%
Calificación de Servicio	15%
Educación Formal adicional ¹	15%
Prueba de habilidad	20%
Entrevista Jefe inmediato	20%
Antigüedad en la Municipalidad ³	30%
Total	100%

¹En cuanto a las clases profesional, cada título adicional tendrá el siguiente puntaje:

Grupo Profesional	Profesional 1A	Profesional 1B
Licenciatura	5%	
Maestría	5%	7.5%
Doctorado	5%	7.5%

CLASE NO PROFESIONAL (ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS, OPERATIVOS)	
Predictor	%
Calificación de Servicio	15%
Educación técnica adicional ²	15%
Prueba de habilidad	20%
Entrevista Jefe inmediato	20%
Antigüedad en la Municipalidad ³	30%
Total	100%

²En lo que respecta a la **Educación técnica adicional**, es importante aclarar que solo se reconocerá la especialización en un puesto, según las labores a ocupar, considerando un parámetro del 15% un máximo de 150 horas, y se evaluará utilizando la siguiente fórmula:

$$\text{Educ. Técnica Adicional} = \frac{(\text{Hrs cada funcionario}) * (\text{Valor predictor})}{150}$$

³ La antigüedad se evaluará de la siguiente manera, considerando un máximo de 20 años:

$$\text{Antigüedad} = \frac{(\text{Tiempo Laborado en Meses}) * (\text{Valor \% predictor})}{240 \text{ Meses (20 Años)}}$$



Municipalidad de Pérez Zeledón

Despacho Alcaldía Municipal

3. Para el proceso de Concurso Interno:

De no haber empleado o funcionario municipal que cumpla con las características anteriores, de conformidad con el Manual Descriptivo de Puestos, se sacará a concurso interno la plaza a nivel municipal, para lo cual los trabajadores gozaran en su favor de la antigüedad, ordenando los aspirantes de acuerdo a los siguientes predictores:

Grupo Administrativo, Técnico y Profesional	
Predictor	%
Tiempo de laborar en la oficina donde está la vacante ¹	15%
Horas capacitación relacionada con el puesto	15%
Prueba de habilidad	15%
Entrevista Jefe inmediato	15%
Calificación de Servicio	10%
Antigüedad ²	30%
Total	100%

Grupo Operativo 1C,1D y 2	
Predictor	%
Tiempo de laborar en la oficina donde está la vacante ¹	15%
Capacitación relacionada con labores del puesto	10%
Salud Ocupacional	10%
Ultima Calificación de Servicios	10%
Entrevista	10%
Prueba de Habilidad	20%
Antigüedad ²	25%
Total	100%

Grupo Operativo 1A y 1B	
Predictor	%
Tiempo de laborar en la oficina donde está la vacante ¹	15%
Prueba Salud Ocupacional	20%
Entrevista Laboral	20%
Antigüedad ²	30%
Ultima Calificación de Servicios	15%
Total	100%



Municipalidad de Pérez Zeledón

Despacho Alcaldía Municipal

¹En cuanto al tiempo de laborar en la oficina donde está la vacante, el tope máximo a evaluar será de seis años y se evaluará utilizando la siguiente fórmula:

$$\text{Tiempo de laborar en ofic. Vac} = \frac{\text{Tiempo Laborado (Meses)} \times \text{Valor \% predictor}}{72 \text{ Meses (6 Años)}}$$

²La antigüedad, se evaluará de la siguiente manera, considerando un máximo de 20 años:

$$\text{Antigüedad} = \frac{\text{Tiempo Laborado en Meses} \times \text{Valor \% predictor}}{240 \text{ Meses (20 Años)}}$$

4. En caso de que el concurso interno resulte infructuoso, la Municipalidad deberá realizar un **concurso externo** de la plaza, publicando la oferta de servicios en al menos un diario de circulación nacional. Los oferentes serán evaluados, conforme a los siguientes predictores:

Grupo Administrativo	
Predictor	%
Capacitación relacionada con labores del puesto	25%
Experiencia en labores similares	25%
Entrevista laboral	20%
Prueba de Habilidad	30%
Total	100%

Grupo Técnico	
Predictor	%
Prueba de Habilidad	25%
Capacitación relacionada con labores del puesto	25%
Entrevista laboral	25%
Experiencia en labores similares	25%
Total	100%

Grupo Operativo 1A y 1B	
Predictor	%
Capacitación relacionada con el puesto a ocupar	15%
Entrevista laboral	20%
Prueba de habilidad	20%
Criterio de Salud Ocupacional	20%
Experiencia en labores similares	25%
Total	100%



Municipalidad de Pérez Zeledón

Despacho Alcaldía Municipal

Grupo Operativo 1C, 1D y 2	
Predictor	%
Criterio de Salud Ocupacional	10%
Capacitación relacionada con labores del puesto	15%
Entrevista laboral	20%
Experiencia en labores similares	25%
Prueba de habilidad	30%
Total	100%

Grupo Profesional	
Predictor	%
Prueba de habilidad	20%
Capacitación relacionada con labores del puesto	20%
Referencias Laborales	20%
Entrevista laboral	20%
Experiencia en labores similares	25%
Total	100%

5-Con la finalidad de poder contar con elementos objetivos para la escogencia del aspirante más idóneo para ocupar un puesto vacante en la Municipalidad; en todos los proceso de selección, obligatoriamente, los participantes que conformarán la nómina o terna de elegibles que se trasladará al jerarca administrativo para la selección final, deberán someterse a una evaluación psicológica, aplicada por un profesional legitimado para tales efectos, según lo establecido en los artículos 124 y 125 del Código Municipal.

Producto de esta evaluación se emitirá un informe sobre las habilidades, competencias, talentos, aspiraciones, aptitudes y actitudes frente a ciertas circunstancias (conflictos bajo presión), entre otras, de los candidatos. Este documento se agregará al expediente administrativo del proceso de selección que se trasladará al jerarca administrativo para la selección final del candidato más idóneo para ocupar la vacante. Al momento de comunicar su elección del titular de la plaza, el Alcalde o Alcaldesa deberá especificar los motivos por los cuales seleccionó ese candidato de entre el resto de los participantes.

6. El periodo de prueba en esta Municipalidad, según los concursos anteriormente descrito será de tres meses.

ARTÍCULO N° 16. La Municipalidad se compromete a desarrollar la formación académica de los trabajadores que en ella laboran y para tal fin elaborará un reglamento de mejoramiento académico, que lo hará en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Despacho Alcaldía Municipal

ARTICULO N° 17. Con la finalidad de mejorar el rendimiento y desempeño del personal que ingresa a la Municipalidad, mediante las diferentes modalidades de concurso para ocupar una plaza, la Administración deberá establecer los mecanismos para brindar la inducción, capacitación básica y necesaria en el desempeño de las funciones en el puesto designado; acciones que debe estar incorporado y regulado en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad.

CAPITULO V

BENEFICIOS SOCIALES Y MATERIALES

ARTICULO N° 18. Cuando la Caja Costarricense del Seguro Social extienda incapacidad a alguno de sus funcionarios, la Municipalidad pagará el salario completo sobre los primeros tres días de incapacidad. A partir del cuarto día, o sobre la totalidad de los días en el caso de incapacidades extendidas por el Instituto Nacional de Seguros, la Municipalidad pagará un subsidio por el porcentaje necesario hasta completar junto con lo pagado por la entidad aseguradora, el 100% del salario del trabajador.

ARTICULO N°19. En caso que, tanto la Caja Costarricense del Seguro Social como el Instituto Nacional de Seguros, deje de pagar las incapacidades correspondientes al trabajador, la Municipalidad le reconocerá al empleado accidentado o enfermo el 60% de su salario por concepto de su incapacidad durante el periodo de un año.

ARTICULO N° 20. A los empleados que, por condiciones de salud, les prescriban las autoridades médicas competentes, lentes o audífonos, o cualquier otro accesorio, para desarrollar normalmente las funciones asignadas por la Institución, la Municipalidad asumirá el pago de ₡74.675, este beneficio solamente podrá ser disfrutado una vez por año. El monto de este beneficio tendrá un incremento porcentual igual al de la inflación registrada del periodo anterior sobre el monto del año anterior, pero en ningún caso podrá sobrepasar el valor de la compra.

El trabajador gestionará el pago de este porcentaje en un plazo de treinta días naturales contados a partir del momento en que fue expedido el recibo de pago correspondiente. La no presentación de este recibo de pago dentro del plazo fijado hará que este derecho caduque.

ARTICULO N° 21. Para dar contenido económico al Plan de Becas propuesto en el "Reglamento de mejoramiento académico de los funcionarios municipales " aprobado por el Concejo Municipal, la Municipalidad anualmente asignará en el presupuesto ordinario una suma no menor al 0.10% sobre los recursos propios del monto del citado presupuesto ordinario, el cual será manejado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento existente para tal efecto. Así mismo asignará un 0.10% sobre los recursos propios del monto del citado presupuesto ordinario para ser asignado al proceso de mejora continua de capacitación del personal, recursos administrados por Recursos Humanos.

ARTICULO N° 22. Para la Celebración del Día del Régimen Municipal, la Municipalidad asignará dos salarios base mensual de Oficinista 1 que establece el Poder Judicial, mismo que será transferido al sindicato SEMPez. Además, nombrará una comisión que se encargará de organizar diversas actividades deportivas, sociales, culturales y de capacitación, la cual estará compuesta por miembros de SEMPez y los trabajadores existentes en la Municipalidad.

La Municipalidad dará licencia de un día con goce salarial a sus trabajadores para que obligatoriamente asistan a las actividades el día 31 de agosto en celebración del Régimen Municipal, en concordancia con el decreto No. 7284-E, emitido el 19 de julio de 1977.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Despacho Alcaldía Municipal

ARTICULO N° 23. Por fallecimiento del trabajador la Municipalidad ayudará a sus familiares con la suma de un salario base mensual de Oficinista 1 que establece el Poder Judicial. Lo anterior previa demostración del pago por concepto de gastos fúnebres.

Cuando se trate del cónyuge, padres e hijos menores de edad o mayores con alguna discapacidad que dependan del funcionario, con la suma del 50% de un salario base mensual de Oficinista 1 que establece el Poder Judicial. En el caso que labore más de un trabajador que pudiera reclamar este beneficio, el mismo se otorgará de manera única al funcionario que demuestre la cancelación de los gastos y que presente la hoja de defunción emitida por el respectivo hospital y copia de cédula de identidad del fallecido.

ARTICULO N° 24. En todos los centros de trabajo fijos, la Municipalidad proporcionará lo siguiente:

- Un espacio para que los trabajadores ingieran sus alimentos, estos locales destinados a la alimentación, como mínimo deberán estar equipados con el equipo, mobiliario y utensilios requeridos, debidamente acondicionados y con buena iluminación y ventilación.
- Personal dedicado a la limpieza de los diferentes centros de trabajo.
- Baños y servicios sanitarios en buenas condiciones y con los insumos requeridos para su funcionamiento.

ARTICULO N°25. La Municipalidad garantizará de conformidad con la Ley No. 7600 la posibilidad e ingreso a las personas con discapacidad y el derecho de un empleo adecuado de acuerdo a sus condiciones y necesidades especiales.

ARTÍCULO N°26. La Municipalidad promoverá actividades recreativas, deportivas y culturales entre sus trabajadores, lo que podrá hacer en coordinación con los representantes sindicales. Como parte del cumplimiento anterior, brindará un aporte por año de al menos dos salarios base de un Oficinista 1 que establece el Poder Judicial, para adquirir los implementos necesarios según las disciplinas que se fomenten y que representen a la institución. El aporte será transferido al sindicato SEMPeZ.

CAPITULO VI

DE LA SEGURIDAD OCUPACIONAL Y EL EQUIPO DE TRABAJO

ARTICULO N° 27. Cuando los trabajadores se expongan a jornadas de trabajo que resulten riesgosas, la municipalidad les otorgará las herramientas y equipo necesario que les permita desempeñar sus funciones de manera más segura. El jefe respectivo en conjunto con el encargado de Salud Ocupacional se encargará de realizar el estudio necesario para determinar el equipo y herramientas, apegado a la normativa vigente.

En las áreas que se cuente con más de 5 funcionarios, la Municipalidad deberá habilitar, en el centro de trabajo respectivo, un espacio para limpieza y desinfección tanto del área de trabajo como de la indumentaria que sea utilizada para dicha labor.

ARTICULO N° 28. La Municipalidad dotará gratuitamente de uniformes e implementos y equipos de seguridad a los funcionarios según el siguiente detalle:



Municipalidad de Pérez Zeledón

Despacho Alcaldía Municipal

1. A los funcionarios de Recolección de Basura, Tratamiento de Desechos, Aseo de Vías, Cementerio, Bodegueros, Soldadores, Mecánicos, Conserjes, Cuadrilla de obras, cuadrillas de mantenimiento, Choferes, operadores y funcionarios de la clase administrativo y técnico, que tienen entre sus labores ejecutar trabajo de campo: dos pares de zapatos y dos uniformes por año, según especificaciones técnicas que determine la oficina de Salud Ocupacional, las cuales deberán ser definidas en función de la naturaleza de las labores que realiza cada clase de puesto.
2. Para casos concretos que determine la oficina de Salud Ocupacional se dotará también de otros implementos o equipos necesarios para resguardar su salud durante el desarrollo de sus labores.
3. En el caso de los funcionarios que realicen actividades operativas y que por la naturaleza de sus funciones implique un deterioro mayor de sus uniformes, se deberá facilitar uno adicional y un par de zapatos extra en el eventual caso que se requiera.
4. La oficina de Salud Ocupacional deberá tener a disposición de los funcionarios ocasionales un stock de zapatos e implementos de salud ocupacional que les serán suministrados en calidad de préstamo, durante el período que brinde sus servicios para la Municipalidad. Una vez finalizado su nombramiento, el funcionario deberá reintegrar los uniformes e implementos facilitados, a la correspondiente jefatura y esta a su vez lo trasladará a la oficina de salud ocupacional para su desinfección o tratamiento para su reutilización.
5. Todos los implementos y equipos señalados en los puntos anteriores serán de uso obligatorio. Estos implementos deben ser entregados a más tardar en el mes de febrero de cada año. Con el fin de evitar la mala utilización, el uso innecesario o el despilfarro, cada funcionario al recibir los nuevos implementos y equipos deberá devolver los accesorios o implementos de seguridad en desuso o dañados otorgados por la Municipalidad para ser debidamente sustituidos.

CAPITULO VII

SOBRE LOS TRASLADOS DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO Nº 29. La Municipalidad estará en la obligación de brindar el traslado de los funcionarios municipales cuando estos deban realizar trabajos fuera de su lugar habitual de trabajo. En todo caso las y los trabajadores suspenderán sus labores una vez cumplida su jornada ordinaria y extraordinaria respectiva, de acuerdo con el artículo 140 del Código de Trabajo.

ARTICULO Nº30. La Municipalidad reconoce, a aquellos funcionarios que tengan entre sus funciones formalmente establecidas la conducción de automotores, el costo de los trámites que conlleva la renovación de la licencia de conducir acorde al vehículo que opera. El tiempo que las y los trabajadores deban emplear en dicho trámite no podrá ser deducido de su salario ni podrá exceder de un día.

Lo referente a este artículo se aplicará únicamente aquellos operadores y conductores que se les asigne cualquier tipo de vehículo, propiedad municipal, beneficio que se aplicará solo para el vehículo asignado de acuerdo al puesto.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Despacho Alcaldía Municipal

CAPITULO VIII

DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DE LAS VACACIONES

ARTICULO N° 31. La jornada ordinaria de servicio y las extraordinarias, cuando procedan, se desarrollarán en las sedes que la Municipalidad señale de conformidad con los respectivos contratos de trabajo y de acuerdo con las necesidades de la Municipalidad de Pérez Zeledón.

Jornada Ordinaria: La jornada de trabajo ordinaria para los trabajadores de la Municipalidad será continua acumulativa:

Diurna: de hasta cuarenta y cuatro horas semanales, con un máximo de 9 horas diarias cuatro días y un día de 8 horas diarias, comprendidas entre las cinco horas y las diecinueve horas.

Nocturna: de hasta treinta horas semanales, con un máximo de 6 horas diarias, comprendidas entre las diecinueve horas y las cinco horas.

Mixta: hasta treinta y nueve horas semanales, con un máximo de 8 horas diarias cuatro días y un día de 7 horas diarias, comprendidas de la siguiente manera:

- a) Entre las quince horas y las veintidós horas.
- b) Entre las dos horas y las nueve horas.

Jornada Extraordinaria: La jornada extraordinaria, sumada a la ordinaria, no podrá exceder de doce horas, salvo que por siniestro ocurrido o riesgo inminente peligren las personas, los establecimientos, las máquinas o instalaciones, los plantíos, los productos o cosechas y que, sin evidente perjuicio, no puedan sustituirse los trabajadores o suspenderse las labores de los que están trabajando.

Con el afán de proteger la salud del trabajador, y evitar fluctuaciones constantes en los horarios, la Administración Municipal se compromete a establecer un horario fijo a los trabajadores, cumpliendo las jornadas diurna, nocturna y mixta, no obstante, el horario de trabajo establecido para los funcionarios municipales; podrá ser variado solo en la medida en que ello sea razonablemente necesario para una mejor prestación del servicio público, necesidad que debe ser debidamente acreditada y fundamentada con un estudio que demuestre la necesidad de realizar alguna variación en el horario.

Se excluye de los alcances del presente artículo, a los colaboradores de la policía municipal, dada la naturaleza especial del ejercicio de sus funciones, los cuales deberán estar cobijados por los horarios del Reglamento para la administración y operación de los sistemas de estacionamiento autorizado en el cantón de Pérez Zeledón y el reglamento para la regulación de las funciones del servicio de control y seguridad ciudadana de la Municipalidad de Pérez Zeledón.

ARTICULO N° 32. Los trabajadores tienen derecho a disfrutar de un descanso para tomar alimentos, de sesenta minutos al día. La jefatura inmediata es la responsable de la forma en que su respectivo personal hará uso de estos descansos cada día siendo el responsable directo de la buena marcha de la actividad a su cargo y considerando al menos un tiempo de quince minutos hasta las nueve horas para desayuno y un tiempo de cuarenta y cinco minutos para almorzar en horario cercano al medio día.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Despacho Alcaldía Municipal

De esta disposición se excluyen tanto los funcionarios como los empleados de confianza, de conformidad con el artículo 118 del Código Municipal, para quienes el Jerarca Municipal de conformidad con el artículo 143 del Código de Trabajo, definirá los horarios y condiciones en que podrán disfrutar de sus descansos para alimentación en la respectiva directriz administrativa, no pudiendo ser en ningún caso inferiores a noventa minutos cada día.

ARTICULO N° 33. En busca de apoyar los procesos de modernización organizacional, el aumento en la productividad, la mejora en la calidad de los servicios, la reducción de costos, la inclusión social, el equilibrio entre la vida laboral y personal de los trabajadores, así como la movilidad urbana y la protección al medio ambiente, la Municipalidad podrá fortalecer el programa de Teletrabajo a aquellos funcionarios que por la naturaleza de sus funciones califiquen y según los lineamientos que dictara la comisión conformada de conformidad con el Decreto de Aplicación del Teletrabajo en las instituciones públicas. Una vez firmada la convención la administración tiene un plazo de 6 meses para conformar esta comisión.

ARTICULO N° 34. De las vacaciones: Las vacaciones de los trabajadores se fijarán de la siguiente manera:

- ✓ 15 días hábiles: De 50 semanas a 4 años y 51 semanas de servicio.
- ✓ 20 días hábiles: De 5 años y hasta 9 años y 51 semanas de servicio.
- ✓ 30 días hábiles: De 10 años en adelante.

Los Jefes respectivos de las dependencias de la Municipalidad, señalarán la época en que los funcionarios (as) disfrutarán de sus vacaciones, tratando de que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas, ni que sufra menoscabo la efectividad del descanso, para lo cual la administración deberá tomar las previsiones del caso, en cuanto al recurso humano que reemplace las funciones del funcionario que goce de vacaciones, de manera que no se cause un perjuicio al interés institucional. La fijación deberá hacerla dentro de las quince semanas siguientes al día en que se cumpla el derecho de disfrutar sus vacaciones.

Si transcurridas las quince semanas no se ha fijado la fecha correspondiente, el funcionario (a) podrá solicitarlas por escrito ante el Proceso de Recursos Humanos. En tal caso, se deberá conceder el disfrute de vacaciones a más tardar dentro del mes posterior a la solicitud.

Con el fin de prevalecer el derecho a la salud y a la vez garantizar el descanso para el funcionario municipal, logrando con ello mejorar su condición física y emocional para el buen desempeño de sus labores, se prohíbe la acumulación y pago de las vacaciones, únicamente se permitirá por una única vez en aquellos casos que por la naturaleza de sus funciones se dificulte el remplazo del funcionario o se afecte el servicio público, sin detrimento de lo establecido en el artículo 156 inciso c) del Código de Trabajo. En el caso de periodos acumulados podrán disfrutarse de forma fraccionada en las veces que se acuerde por las partes. En el caso de periodos de vacaciones actuales, todo el periodo vacacional vigente deberá disfrutarse en no más de tres fracciones.

Partiendo del detrimento del descanso del funcionario y de paso, de su capacidad de trabajo y consecuentemente también de la institución, es responsabilidad de su jefatura inmediata vigilar por la no acumulación de vacaciones, y en los casos en que se presente dicha acumulación, su jefe inmediato deberá asumir las sanciones o procedimientos respectivos.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Despacho Alcaldía Municipal

Vacaciones de Semana Santa. La Municipalidad otorgará vacaciones colectivas durante los días laborales (lunes, martes y miércoles) de Semana Santa a las personas trabajadoras de los diferentes centros de trabajo, con excepción de aquellos departamentos que por la naturaleza de sus funciones es indispensable continuar brindando el servicio.

CAPITULO IX DE LAS PRESTACIONES

ARTICULO N° 35. El funcionario municipal que desee dar por concluido su contrato de trabajo, o bien acogerse al régimen de pensiones de la C.C.S.S., u otro existente, o en caso de fallecimiento, recibirá por concepto de auxilio de cesantía conforme los siguientes:

a) Después de un trabajo continuo no menor de tres meses ni mayor de seis, con un importe igual a diez días de salario.

b) Después de un trabajo continuo mayor de seis meses, pero no mayor de un año, con un importe igual a veinte días de salario.

c) Después de un trabajo continuo mayor de un año, con un importe igual a un mes de salario por cada año de trabajo o fracción no menor de seis meses, según la siguiente escala:

- Si ha laborado menos de 15 años se establece el tope de 8 años.
- Si ha laborado de 15 años y un mes hasta 22 años con un tope de 14 años.
- Si ha laborado de 22 años y un mes hasta 30 años de 18 años.
- Más de 30 años se establece un tope máximo de 20 años.

d) Para efecto del cómputo del tiempo servido se reconocerán los servicios prestados al Sector Público, siempre y cuando no medie solución de continuidad, ni pago de prestaciones.

No se pagará el auxilio de cesantía en casos de despido sin responsabilidad patronal o cuando el colaborador renuncia y existe un procedimiento disciplinario en su contra pendiente de resolver.

ARTICULO N° 36. La Municipalidad se compromete a presupuestar anualmente un 0.75% del presupuesto ordinario recursos propios, para el pago de todos los extremos laborales correspondientes, existirá, por parte de la Administración Municipal la obligatoriedad, una vez agotada esta partida y de haber algunas renunciaciones, proceder con la modificación presupuestaria respectiva.

CAPITULO X DE LA CARRERA PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS

ARTICULO N° 37. La Municipalidad reconocerá la Carrera Profesional a aquellos empleados con grado académico de nivel universitario de bachillerato o superior a este, que estén debidamente nombrados en una plaza profesional de acuerdo a lo estipulado en el Código Municipal y en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Despacho Alcaldía Municipal

ARTICULO N° 38. La Municipalidad reconocerá a los funcionarios el pago por Dedicación Exclusiva, de acuerdo con el título o grado académico que ostente el funcionario municipal y de acuerdo al Reglamento de Dedicación Exclusiva de esta Municipalidad, además del estudio técnico que demuestre la necesidad de aprovechar de manera exclusiva los servicios del funcionario.

CAPITULO XI DE LA CARRERA TECNICA

ARTICULO N° 39. Con el fin de fortalecer los servicios que brinda la Municipalidad mediante la preparación y actualización técnica de los funcionarios municipales y potenciar el recurso humano existente en la institución, la Municipalidad se compromete a facilitar procesos de capacitación según las necesidades detectadas en diferentes áreas a solicitud de la jefatura inmediata, o bien por iniciativa del funcionario.

La Municipalidad reconocerá la carrera técnica (no educación formal) a aquellos empleados que comprenden las clases administrativas, técnicas y operativas, que demuestren la acreditación de su preparación técnica acorde con las funciones a desempeñar según su puesto, para lo cual la Municipalidad en conjunto con los representantes sindicales elaborará el reglamento correspondiente.

CAPITULO XII DE LOS SALARIOS, ANTIGÜEDADES

ARTICULO N° 40. La Municipalidad se compromete a realizar una revisión y ajuste semestral de los salarios de sus trabajadores en los meses de enero y julio de cada año, de conformidad a la ley de Salarios Públicos. Para dicha revisión, se conformará una Comisión Negociadora, conformada por un representante de cada fracción política del Concejo Municipal, quienes deberán ser regidores propietarios, el Alcalde o su representante y tres miembros que el Sindicato designe. En ningún caso se podrá fijar de forma unilateral el aumento o porcentaje semestral.

En los casos en que no se llegue a ningún acuerdo, prevalecerá el incremento realizado por el Gobierno Central.

1. Para la determinación del monto o porcentaje de aumento semestral se deberán considerar los siguientes aspectos:

a. La variación experimentada por el Índice de precios al consumidor (IPC) durante el semestre anterior a la entrada en vigencia del incremento salarial, no pudiendo ser el aumento inferior a este porcentaje de variación.

b. La tasa de crecimiento de los ingresos propios de la Municipalidad durante los últimos 3 años.

c. La mejora en la gestión administrativa, prestación de servicios o realización de proyectos, lo cual puede ser apreciado por una mejora en la posición del Índice de Gestión Municipal u otro parámetro similar.

d. Producto del análisis de los factores anteriores podrá otorgarse incrementos superiores a la variación del índice de precios al consumidor, pero nunca inferiores.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Despacho Alcaldía Municipal

Así mismo en cada reajuste o incremento salarial, se aumentará un 0.5% semestral, al porcentaje establecido en la Política Salarial aprobada por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria 049-17, Acuerdo 10) del 04 de abril de 2017.

ARTICULO N° 41. Según la legislación vigente, todos los funcionarios, tendrán derecho a un sueldo adicional anual (aguinaldo), equivalente a la doceava parte del total de los salarios ordinarios y extraordinarios percibidos durante el periodo respectivo. Dicho beneficio será entregado a los funcionarios municipales a más tardar en la primera semana de diciembre de cada año.

ARTICULO N°42. Compensación por Anualidades. Los funcionarios y empleados municipales que se encuentren nombrados a la hora de entrar en vigencia esta Convención recibirán una compensación adicional a su salario base consistente de al menos un 3% por concepto de anualidad, quienes ingresen a laborar estando en vigencia esta convención recibirán una compensación adicional a su salario base consistente de al menos un 2% por concepto de anualidad. Esta compensación es un beneficio que se otorga al funcionario por el tiempo de servicio y no está ligada al puesto, por lo que esta situación deberá ser considerada a la hora de los movimientos de personal.

Es importante considerar que esta compensación será concedida a aquellos servidores que hayan recibido calificación por lo menos de "Muy bueno o excelente", en la evaluación de desempeño del año anterior.

ARTICULO N° 43. A los servidores municipales se les reconocerá, para efectos de los aumentos anuales referidos a anualidades, el tiempo de servicios prestados en otras entidades del sector público de conformidad con la Ley N° 6835, del 22 de diciembre de 1982.

Para estos efectos deberán acreditar ante el Proceso de Recursos Humanos, a través de certificación o documento idóneo, el tiempo de servicio prestado y la cantidad de anualidades a que tienen derecho, así como las evaluaciones de desempeño de los trabajos anteriores.

CAPITULO XII

TRABAJADORES INTERINOS

ARTICULO N° 44. Todo trabajador que ingrese a esta Municipalidad a ocupar un puesto vacante producto de un concurso, tendrá un periodo de prueba de tres meses, dentro del cual se encontrará afecto a los beneficios de esta convención excepto los de carrera administrativa.

CAPITULO XIV

PROHIBICIÓN DE HOSTIGAR, DISCRIMINAR Y FUMAR EN LA INSTITUCIÓN

ARTICULO N° 45. *Ambas partes se comprometen a respetar en el centro de trabajo los principios constitucionales del respeto por la libertad y la vida humana, el derecho al trabajo y el principio de igualdad ante la ley, previniendo, prohibiendo y sancionando el hostigamiento sexual como práctica discriminatoria por razón de sexo, contra la dignidad de las mujeres y de los hombres en la Municipalidad, mediante el Reglamento Interno y Política Institucional para las denuncias de Hostigamiento Sexual de la Municipalidad de Pérez Zeledón.*



Municipalidad de Pérez Zeledón

Despacho Alcaldía Municipal

ARTICULO N° 46. Sin excepción se prohíbe a todos los servidores(as) municipales el fumado en el centro de trabajo y lugares conexos o anexos y vehículos que los colaboradores utilicen en el desempeño de su labor.

ARTICULO N° 47. La Municipalidad otorgará el permiso correspondiente para que los funcionarios(as) con diagnóstico de adicción al tabaco o sus derivados asistan a programas oficiales del Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA), la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), o cualquier programa debidamente acreditado, presentando los comprobantes respectivos de asistencia

ARTICULO N° 48. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 46 del presente capítulo será considerado, para efectos de sanción, como falta grave, conforme a lo establecido en Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de esta Municipalidad, lo anterior sin menoscabo de las sanciones pecuniarias señaladas en el artículo 36 de la Ley N° 9028.

En lo no contemplado en este capítulo, procede aplicar lo establecido en la Ley N° 9028, Ley General de Control del Tabaco y sus Efectos Nocivos en la Salud, y su Reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO N° 49. En caso de duda en cuanto a la interpretación de los artículos de la presente Convención, se acatará de forma subsidiaria el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios, el Código de Trabajo, el Código Municipal.

ARTICULO N° 50. Esta convención rige por el plazo de tres años a partir de la fecha de homologación por parte del Ministerio de Trabajo. La misma puede prorrogarse automáticamente por trienios, si las partes no la denuncian dentro del plazo establecido para tal efecto en el Código de Trabajo. Si denunciada la Convención y expirado su plazo de vigencia, las partes no hubieran llegado a un acuerdo para la firma de otra Convención, o se suspendiera el proceso de negociación, ésta se entenderá prorrogada en su totalidad hasta la entrada en vigor de la siguiente, con total independencia de la negociación de otras condiciones económicas y retributivas, fundadas en convenios complementarios, o realizadas con anterioridad, que mantienen su vigencia.

Transitorio Único: Para el reconocimiento de la carrera Técnica establecida en el artículo 39, se otorga un plazo a la Municipalidad para que los recursos sean asignados dentro del Presupuesto Ordinario 2019; sin embargo, se aclara que la misma se reconocerá una vez aprobado el reglamento respectivo, no obstante, el pago no se realizará en forma retroactiva.

En fe de lo anterior, firmamos en San Isidro de El General, a los seis días del mes de marzo del 2018.


Ivan Duarte Morales
Secretario General
SEMPEZ




Jeffry Montoya Rodríguez
Alcalde Municipal
Municipalidad de Pérez Zeledón.

