

CONTENIDO

Convención Colectiva de Trabajo del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados

Índice.	Página.
Capítulo primero: Disposiciones generales	3
Artículo 1. Cobertura.	3
Artículo 2. Representación de las partes.	3
Artículo 3. De las definiciones.	3
Artículo 4. Normas más favorables.	4
Artículo 5. Principios.	5
Capítulo segundo: De las condiciones de trabajo	5
Artículo 6. Jornada de trabajo.	5
Artículo 7. Jornada rotativa.	7
Artículo 8. Pago de jornada extraordinaria.	7
Artículo 9. Evaluación del desempeño y revisión de salario.	7
Artículo 10. Auxilio de cesantía y otros derechos laborales.	8
Artículo 11. Vacaciones anuales.	8
Artículo 12. Programa de salud mental y física.	9
Artículo 13. Programa de Motivación y Desarrollo para funcionarios de servicio al cliente.	10
Artículo 14. Programa de Salud para funcionarios de Plantas Potabilizadoras.	11
Artículo 15. De la peligrosidad.	11
Artículo 16. Hostigamiento laboral.	12
Artículo 17. Hostigamiento Sexual.	12
Artículo 18. Regulación del fumado.	13
Capítulo tercero: Licencias y permisos	13
Artículo 19. De los permisos con goce de salario.	13
Artículo 20. De los permisos sin goce de salario.	15
Capítulo cuarto: Pago de la expensa, viáticos, zonaje.	16
Artículo 21. Pago de expensa.	16
Artículo 22. Reconocimiento del pago de viáticos.	17
Capítulo quinto: Disponibilidad y otros.	19
Artículo 23. Pago de disponibilidad.	19
Artículo 24. Pago de dedicación exclusiva, prohibición y carrera profesional.	19
Artículo 25. Deducción de cuotas.	19
Capítulo sexto: Capacitación, becas, escuelas técnicas.	19
Artículo 26. Becas para capacitación y desarrollo humano.	19
Artículo 27. Programas de Capacitación Técnica.	19
Capítulo séptimo: Uniformes e implementos de seguridad.	20
Artículo 28. Comisión de Uniformes.	20
Artículo 29. Uniforme para el personal.	20
Artículo 30. Conservación y uso de los uniformes.	21
Artículo 31. Entrega de paraguas y capas.	22
Artículo 32. Implementos de higiene personal.	22
Artículo 33. Servicio de soda-comedor en los centros de trabajo.	23
Artículo 34. Educación ambiental para los hijos de los trabajadores.	23
Artículo 35. Sobre la conducción de vehículos y zonas peligrosas.	23
Artículo 36. Pago de transporte por atención de emergencias.	23
Artículo 37. Audiencias internas y externas.	24
Artículo 38. Servicios médicos.	24
Capítulo octavo: De los puestos.	24
Artículo 39. Nombramiento de plazas vacantes en cargos fijos.	24
Artículo 40. Recargo de funciones.	25
Artículo 41. Equidad de Género en la contratación.	26
Artículo 42. Teletrabajo.	26
Artículo 43. Reubicación por infortunio.	26
Capítulo noveno: De la Junta de Relaciones Laborales.	26
Artículo 44. Creación de la Junta de Relaciones Laborales.	26
Artículo 45. Integración de la Junta de Relaciones Laborales.	26
Artículo 46. Competencia de la Junta de Relaciones Laborales.	27
Artículo 47. Reuniones de la Junta de Relaciones Laborales.	28
Artículo 48. Sobre el procedimiento interno de la Junta de Relaciones Laborales.	28
Capítulo décimo: Sobre la Salud Ocupacional.	28
Artículo 49. Sobre la Salud Ocupacional.	28
Capítulo undécimo: Beneficios e incentivos	29
Artículo 50. Exoneración de registro de asistencia.	29
Artículo 51. Plan de estudios: capacitación al personal.	29
Artículo 52. Salario Escolar.	29
Capítulo duodécimo: Normas que rigen la actividad sindical.	29
Artículo 53. Reconocimiento sindical.	29
Artículo 54. Correspondencia entre las partes.	30
Artículo 55. Vitrinas de información.	30
Artículo 56. Representación de los trabajadores.	30
Artículo 57. De la libertad sindical.	30
Artículo 58. Derecho a celebrar reuniones.	31
Artículo 59. Permisos para los miembros de las juntas directivas de ASTRAA y de SITRAA.	31
Artículo 60. Permisos para asambleas generales.	31
Artículo 61. Licencia a directivos de ASTRAA y SITRAA.	31
Artículo 62. Otros permisos con goce de salario.	32
Artículo 63. Suministros para el funcionamiento.	32
Artículo 64. Fiscalización mutua sobre la vigencia y cumplimiento de la convención colectiva.	33
Capítulo decimotercero: Disposiciones finales.	33
Artículo 65. Denuncia de la convención colectiva.	33
Artículo 66. Tiraje de ejemplares.	33
Artículo 67. Interpretación y aplicación de la convención colectiva.	33
Artículo 68. Vigencia de la convención colectiva.	34
Transitorio I	34
Transitorio II	34

Convención Colectiva de Trabajo del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados

Capítulo primero: Disposiciones generales

Artículo 1. Cobertura.

La presente convención colectiva de trabajo se suscribe entre el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA) la Asociación Sindical de Trabajadores de Acueductos y Alcantarillados (ASTRAA) y el Sindicato de Trabajadores del AyA (SITRAA), conforme a lo estipulado en el artículo 62 de la Constitución Política y en el artículo 54, siguientes y concordantes del Código de Trabajo. Esta convención regulará lo concerniente a las relaciones laborales entre todos los funcionarios, presentes y futuros, que trabajan al servicio de la Institución, cualquiera que sea la modalidad de su nombramiento y en todo el territorio nacional. Se exceptúan del ámbito de cobertura de esta convención los siguientes funcionarios: Presidente Ejecutivo, Gerente General, Subgerente(s), quienes ocupen la junta Directiva, las personas que, sin relación de subordinación, reciban del Estado, de sus instituciones u organismos, subvenciones, auxilios, honorarios o alguna remuneración con otra denominación, por labores de cualquier naturaleza, el Auditor y Subauditor General, los directores y Subdirectores, jefes de las dependencias internas encargadas de la gestión de ingresos o egresos públicos, funcionarias de asesoría y de fiscalización legal superior que hayan participado directamente en la negociación. Al entrar en vigencia las disposiciones establecidas en esta convención colectiva, prevalecerán sobre todas las dictadas anteriormente por el AyA.

Esta convención colectiva no afecta los derechos, las ventajas, las condiciones o los beneficios adquiridos al amparo de los contratos de trabajo, los reglamentos internos, el uso, la costumbre o cualquier otra fuente que actualmente disfruten los trabajadores del Instituto. Si se presenta un conflicto entre una norma proveniente de la reglamentación, disposición interna o cualquier otra medida administrativa y una norma contenida en esta convención, prevalecerá la que resulte más favorable para el trabajador.

La aplicación de lo dispuesto será sin violentar las normas de orden público.

Artículo 2. Representación de las partes.

La presente Convención Colectiva de Trabajo se suscribe entre el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, la Asociación Sindical de Trabajadores de Acueductos y Alcantarillados (ASTRAA) y el Sindicato de Trabajadores de AyA (SITRAA). Ambas partes se comprometen a respetar y cumplir las estipulaciones plasmadas en la presente convención colectiva, primando los principios de buena fe y respeto mutuo.

Lo anterior sin perjuicio del derecho que tienen las personas trabajadoras de hacerse representar por otra organización sindical.

Artículo 3. De las definiciones.

Para los efectos de esta convención se establece como:

Convención: El presente documento, con todas sus cláusulas, modificaciones y anexos.

Entidad patronal: El Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, que en adelante se denominará “AyA” o el Instituto.

Idoneidad comprobada: Es la capacidad que posee una persona para ejercer una profesión, oficio o cargo determinado, que le permite al evaluador determinar si la persona cuenta con la suficiente competencia, habilidad o talento para desarrollar las funciones o tareas requeridas para el buen desempeño del puesto de trabajo, tanto a nivel de conocimiento, formación técnica, así como de experiencia y requisitos para el puesto.

Junta de Relaciones Laborales: Es el organismo permanente que tiene como función conocer y recomendar acerca de los asuntos disciplinarios conflictivos que se susciten o puedan suscitarse entre el Instituto y sus trabajadores, que puedan implicar suspensiones sin goce de salario o despidos.

Partes: El Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, la Asociación Sindical de Trabajadores de Acueductos y Alcantarillados y el Sindicato de Trabajadores de AyA.

Representantes patronales: La Junta Directiva, el Presidente Ejecutivo, el Gerente General y los Subgerente(s).

Representantes sindicales: Las Juntas Directivas de ASTRAA y SITRAA, la Secretaría General, la Secretaría Adjunta o cualquier miembro de estas juntas.

Sindicatos: La Asociación Sindical de Trabajadores de Acueductos y Alcantarillados, que en adelante se denominará ASTRAA. El Sindicato de Trabajadores de AyA, que en adelante se denominará SITRAA.

Artículo 4. Normas más favorables.

Esta convención se incorpora como fuente normativa a los contratos individuales de trabajo y no implica, bajo ningún concepto, la renuncia de normas más favorables o condiciones más beneficiosas que hayan sido establecidas individual o colectivamente, o se lleguen a establecer en el futuro.

El Instituto no podrá dictar normas internas, ni con el consentimiento de sus destinatarios, que signifiquen el menoscabo o la disminución de los derechos establecidos en esta convención.

En caso de dudas, en cuanto a la interpretación de las normas de este cuerpo normativo, deberá aplicar lo que sea más favorable para el trabajador. Igual solución se dará en casos en los que una norma pueda ser interpretada de varias maneras.

En caso de que no existan disposiciones específicas para la solución de un caso concreto en esta convención, se aplicarán, en su orden, los convenios internacionales de la Organización Internacional del Trabajo, debidamente ratificados por Costa Rica, el Código de Trabajo, la normativa general de trabajo y de empleo público, la reglamentación interna del Instituto y los principios generales del derecho y la seguridad social, así como, cualquier otra norma de Derecho Público que sea aplicable.

Artículo 5. Principios.

Se establecen los siguientes principios de acción entre el Instituto, ASTRAA y SITRAA, dentro de las posibilidades presupuestarias con que cuente el Instituto:

1) AyA respetará la igualdad y equidad de oportunidades, derechos y beneficios, brindándoles las mismas oportunidades a todos los funcionarios. Se prohibirá toda discriminación en el trabajo por razones de edad, etnia, sexo, religión, raza, orientación sexual, estado civil, opinión política, ascendencia nacional, origen social, filiación, discapacidad, afiliación sindical, situación económica o cualquier otra forma análoga de discriminación.

2) AyA fortalecerá, a través de políticas y programas, y en igualdad de oportunidades, el derecho a la obtención de becas para el desarrollo humano, a la oportunidad ascenso en la Institución, al acceso a recursos para trabajar y a la estabilidad en el empleo.

3) AyA fortalecerá el derecho a la protección de la salud de los trabajadores, a través de planes de gestión de prevención de accidentes y enfermedades del trabajo, que promuevan la salud física, mental y social del trabajador. Dará especial protección a la mujer durante el embarazo, protegiéndola a ella y a su hijo o hija de aquellas labores que puedan ser perjudiciales para la salud de ambos.

4) AyA impulsará el mejoramiento continuo de la calidad de vida de todos los trabajadores del Instituto, fomentando programas que permitan la búsqueda de la satisfacción de las necesidades primordiales de sus funcionarios. En este sentido, AyA establecerá, dentro del marco de sus competencias, los programas o convenios que sean necesarios con otras instituciones de índole social, con el objetivo de mejorar las condiciones laborales de sus trabajadores. Impulsará, también, programas que promuevan estilos de vida sana, mediante la promoción de campañas educativas permanentes y asistencia médica integral.

5) AyA velará por el fortalecimiento de la salud mental y el desarrollo de un clima laboral armonioso, donde se impida el hostigamiento y la persecución laboral de cualquier índole, sobre todo si son producto de alguna denuncia presentada contra los hostigadores.

6) Los sindicatos impulsarán entre los trabajadores una cultura de mejoramiento continuo de la calidad ofrecida en el servicio prestado, para alcanzar la eficiencia y eficacia en las labores desarrolladas, para así cumplir con la misión encomendada al Instituto en beneficio de la población costarricense.

Capítulo segundo: De las condiciones de trabajo

Artículo 6. Jornada de trabajo.

1) Por regla general, todos los trabajadores del AyA tendrán una jornada ordinaria diurna acumulativa de trabajo, de lunes a viernes, con una duración diaria máxima de ocho horas y quince minutos, y un máximo de cuarenta y un horas y quince minutos por semana, salvo que, por necesidad institucional o convenio con los trabajadores, se justifique una jornada mayor.

2) El personal que labore en actividades de naturaleza insalubre y peligrosa tendrá una jornada especial de trabajo, consistente hasta un máximo de seis horas diarias, comprendidas entre las 08:00 am a las 02:00 pm, de lunes a viernes, para un total de treinta horas semanales. Solo en casos de emergencias con riesgo para la salud de la población, las jefaturas podrán asignar roles para los días sábados y domingos, que no sea ampliación de jornada diaria de 6 horas.

2.1. Los grupos ocupacionales de plantas, lagunas y bombeos de aguas residuales que, por la naturaleza de sus funciones, que hayan sido determinadas como insalubres, requieran laborar en horario rotativo de seis horas, para cubrir las 24 horas del día, laborarán 5 días a la semana, y dos días de descanso, los funcionarios que ingresen y salgan de sus labores a las 12 media noche, AyA suministrará el transporte institucional o público.

3) Los funcionarios técnicos de plantas potabilizadoras y estaciones de bombeo de agua potable laborarán seis días a la semana, en jornada rotativa y tendrán un día libre de descanso.

Sus horarios de trabajo serán por roles de acuerdo con la necesidad institucional de la siguiente manera: 2 días en la mañana, 2 días en la tarde, 2 días en la noche, el día que salen de la noche será su descanso biológico y el día siguiente su día libre, respetando con estos los plazos de descanso de 12 horas y 24 horas en jornadas.

4) En caso de que el trabajador de jornada rotativa se encuentre incapacitado, de vacaciones, permisos o licencias la jefatura no podrá incluirlo, en ninguna circunstancia, en los roles de trabajo, hasta concluida dicha condición en su totalidad.

5) Cuando el funcionario, por motivo de emergencia, finalice su jornada de trabajo después de las veinte horas, indistintamente de la hora de entrada, y deba iniciar labores en las primeras horas de la mañana del día siguiente, se le concederá una licencia con goce de salario por media jornada del día hábil siguiente, por lo que entraría cuatro horas después del inicio de sus labores; lo anterior no implica la compensación de horas extras con tiempo libre. Cuando el funcionario, en condiciones de emergencia, supere sus labores después de la media noche, se le concederá licencia con goce de salario del día hábil siguiente. Esto aplica en toda la Institución.

6) AyA podrá establecer jornadas extraordinarias de trabajo, cuando las circunstancias así lo exijan, por situaciones de emergencias o desastres naturales.

7) El establecimiento de jornadas laborales distintas no será en perjuicio de los derechos y ventajas adquiridos por los funcionarios.

8) AyA concederá a sus trabajadores un espacio de cuarenta y cinco minutos como tiempo de almuerzo o cena. Además, el trabajador contará con dos recesos de quince minutos durante la respectiva jornada.

9) Una vez concluida la relación laboral, AyA reconocerá los derechos laborales, cancelando aquellos extremos, que legalmente corresponden a todos los trabajadores de acuerdo a la naturaleza jurídica de la forma contractual utilizada. Se aplicarán los extremos contemplados en los artículos 28, 29 y 31 del Código de Trabajo.

10) La jefatura deberá garantizar que el personal de cuadrillas cuente con el medio de transporte idóneo para portar la herramienta de trabajo necesaria. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, los funcionarios operativos deberán transportar herramienta pesada de la Institución en transporte público.

Artículo 7. Jornada rotativa.

Por la naturaleza del AyA, existen centros de trabajo que deben contar con funcionarios laborando en jornadas semanales rotativas según el rol señalado en el artículo 6, por consiguiente, se deben establecer roles de trabajo en jornadas rotativas, conforme lo señala la legislación vigente.

La jefatura inmediata elaborará el horario de trabajo mensual para los trabajadores correspondientes, el cual deberá ser comunicado con al menos 5 días hábiles de anticipación. El horario asignado puede sufrir modificaciones durante el mes por motivo de vacaciones, incapacidades, ausencias, permisos, entre otros.

El trabajo que se ejecute fuera de la jornada debe considerarse como jornada extraordinaria y remunerarse conforme lo establece la legislación vigente.

Artículo 8. Pago de jornada extraordinaria.

1) La jornada extraordinaria laborada para todo trabajador se cancelará dentro de los treinta días naturales siguientes contados desde el último día del mes calendario en que fue laborada, esta será cancelada en 1.5 de la hora ordinaria y respetando su jornada laboral y franja horaria, diurna, mixta y nocturna según corresponda. Cada jefatura tendrá la obligación de tomar las medidas necesarias para que estas horas sean canceladas a los trabajadores en el tiempo establecido en este artículo. El trabajador tendrá derecho a recibir una copia del reporte de las horas extra reportadas por su jefe inmediato.

2) Cuando un funcionario labore un día feriado o de asueto, por emergencia nacional, por día de descanso o día ya laborado en jornada acumulativa, el AyA le reconocerá el pago de conformidad con el Código de Trabajo.

Artículo 9. Evaluación del desempeño y revisión de salario.

1) El AyA anualmente evaluará, el desempeño de todos los funcionarios de la Institución, según los lineamientos generales aplicables para todo el sector público definidos por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN). Lo anterior de acuerdo con su puesto y funciones, permitiendo que se pueda dirigir y valorar el trabajo de todas las dependencias. De esta forma, podrá lograrse el desarrollo personal y profesional necesario, así como el fortalecimiento de capacidades generadoras de mejoras permanentes en la gestión institucional con un aprovechamiento adecuado en cada puesto.

2) Todo funcionario podrá hacer la respectiva apelación, en caso de que considere que la evaluación no está acorde con su desempeño laboral. Para dicha apelación contará con un plazo de cinco días hábiles.

3) El AyA reconoce el derecho de antigüedad por los años laborados de los trabajadores y pagará conforme a la Ley No. 6835 Ley de Salarios de la Administración Pública y sus

Reformas y Ley No. 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, publicada en el Alcance No. 202 de la Gaceta del 04 de diciembre del 2018, que requiere la evaluación del desempeño cada año, según el monto establecido para el Sector Público.

Artículo 10. Auxilio de cesantía y otros derechos laborales.

De conformidad con el Capítulo III, artículo 39 de la Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, el cálculo de la cesantía se regulará según lo establecido en la Ley No. 2, Código de Trabajo, de 27 de agosto de 1943, y no podrá superar los ocho años.

El pago integral del monto será realizado, junto con cualquier otro extremo que se adeude al trabajador, a más tardar, 30 días calendario después de la correspondiente cesación.

Artículo 11. Vacaciones anuales.

1. Todos los trabajadores de AyA, independientemente de su jornada de trabajo, tendrán derecho a vacaciones anuales remuneradas, la cantidad de días se establecerán de acuerdo con los siguientes parámetros:

1.1. Los trabajadores que tengan menos de cinco años de laborar tendrán quince días hábiles por año laborado.

1.2. Los funcionarios que tengan de cinco a diez años de laborar deberán tener veinte días hábiles al año.

1.3. Al cumplir el décimo año de servicio, los trabajadores contarán con veintiséis días hábiles al año. Sobre este artículo ver el Transitorio I.

1.4. En el caso de los funcionarios técnicos de plantas potabilizadoras y estaciones de bombeo de agua potable, sujetos a roles de trabajo 24/7, tendrán dos días adicionales de vacaciones a los ya establecidos en los incisos anteriores (1.1., 1.2. y 1.3.).

2) El jefe inmediato y el trabajador acordarán la fecha del disfrute de sus vacaciones, para lo cual contarán con 45 semanas, después de cumplido su periodo, salvo las excepciones que establecen el artículo 159 del Código de Trabajo. Si dentro del plazo indicado el jefe inmediato no fija la época del disfrute, estará expuesto a sanción disciplinaria correspondiente.

3) Las vacaciones serán absolutamente incompensables, salvo las siguientes excepciones:

a) Cuando el trabajador cese en su trabajo por cualquier causa, tendrá derecho a recibir en dinero el importe correspondiente por las vacaciones no disfrutadas.

b) Cuando el trabajo sea ocasional o a destajo.

c) Cuando por alguna circunstancia justificada el trabajador no haya disfrutado de sus vacaciones, podrá convenir con el patrono el pago del exceso del mínimo de dos semanas de vacaciones por cada cincuenta semanas, siempre que no supere el equivalente a tres períodos acumulados.

Esta compensación no podrá otorgarse, si el trabajador ha recibido este beneficio en los dos años anteriores.

4) Queda prohibido acumular las vacaciones, pero podrán serlo por una sola vez cuando el funcionario desempeñe labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas, que dificulten especialmente su reemplazo. A este efecto, la jefatura respectiva solicitará a la Dirección de Gestión Capital Humano, según corresponda, la respectiva autorización.

5) En caso de terminar la relación laboral sin que el trabajador haya disfrutado del período de vacaciones correspondiente, la liquidación se hará con base en el promedio de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias, o devengadas por el servidor durante las cincuenta semanas anteriores al momento en que adquirió el derecho. Para efectos del disfrute de las vacaciones, se excluirá del cómputo los días sábados, para aquellos funcionarios que tienen una jornada acumulativa de lunes a viernes.

6) El período de vacaciones se suspende si durante su disfrute el servidor es incapacitado por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros.

7) Con el visto bueno de su jefe inmediato, el servidor podrá tramitar en la Dirección de Gestión Capital Humano un adelanto de sus vacaciones que, en ningún caso, podrá superar el número de días que proporcionalmente corresponda a los meses laborados.

8) A los servidores del AyA que hayan laborado en otras instituciones del sector público se les reconocerán los años servidos en ellas para determinar el número de días de vacaciones a los que tienen derecho.

Artículo 12. Programa de salud mental y física.

1) El Instituto mantendrá actualizado el reglamento para el disfrute del Programa de Salud Mental y Física. De acuerdo a esta Convención Colectiva.

2) Los funcionarios que laboren en actividades de trabajo con exposición directa y permanente a riesgo biológico en recolección y tratamiento de aguas residuales deberán disfrutar del Programa de Salud Mental y Física de forma obligatoria. En este grupo, se incluyen las siguientes ocupaciones:

2.1. Funcionarios con exposición a riesgo biológico que realicen labores en redes de alcantarillado sanitario, haciendo actividades como: mantenimiento civil, mantenimiento y reparación de colectores y subcolectores, investigación y desarrollo.

2.2. Funcionarios con exposición a riesgo biológico que realicen labores en estaciones de bombeo de agua residual, haciendo actividades de operación y mantenimiento electromecánico.

2.3. Funcionarios con exposición a riesgo biológico que realicen labores en plantas de tratamiento y lagunas de oxidación de agua residual, haciendo actividades de operación y mantenimiento electromecánico.

3) Este grupo ocupacional tiene la obligación y el derecho a disfrutar del Programa de Salud Mental y Física de la forma siguiente:

3.1. El Programa de Salud Mental y Física consistirá en cinco días hábiles continuos, por cada semestre laborado, estos no podrán fraccionarse, deberán disfrutarlos de manera continua, garantizando, que los funcionarios hagan uso real y efectivo de ese derecho. Los días en los que los funcionarios deban hacerse exámenes, chequeos o citas médicas, como parte del Programa de Salud Mental y Física, no regresarán a sus funciones, ya que el objetivo requerido es que esa semana completa sean sacados del ambiente contaminado al que están expuestos.

3.2. El trabajador deberá asistir cada seis meses, indistintamente de que al momento él haya finalizado el disfrute de su periodo completo de vacaciones ordinarias, pues no se debe contemplar ni entender este periodo como vacaciones, sino de higiene física y psicológica de las condiciones laborales a las que se expone el trabajador en forma permanente.

3.3 Durante el periodo del Programa de Salud Mental y Física, al trabajador se le practicarán los exámenes y chequeos médicos, servicios odontológicos, fisioterapéuticos y cualquier otro disponible en la institución en el momento. Se le capacitará en el conocimiento de la seguridad ocupacional y control del riesgo al que está expuesto y cualquier otro tema o aspecto relacionado con la seguridad y salud del trabajador, buscando alianzas con instituciones y centros educativos de enseñanza técnica y universitaria públicas y privadas del país.

3.4 Cada Jefatura, deberá garantizar por la naturaleza de sus funciones, el pago de viáticos y realizar los adelantos de dinero para el Programa de Salud Mental y Física. Los adelantos de dinero para viáticos del Programa de Salud Mental y Física deberán ser entregados a los funcionarios de las diferentes cantonales, al menos con un día hábil de antelación, para que estos funcionarios puedan realizar sus reservaciones de hotel y demás cuestiones logísticas.

3.5 Cada Jefatura deberá presentar y notificar a los funcionarios, la lista con los nombres de los participantes del Programa de Salud Mental y Física, al menos con 5 días hábiles de anticipación del inicio de esta.

3.6 Eventualmente por causa de desastre natural o emergencia nacional la Institución se compromete a dar continuidad al Programa de Salud Mental y Física, dando prioridad a la atención de estas circunstancias y reprogramando en el mismo año el Programa de Salud Mental y Física, si no es posible la presencialidad del Programa de Salud Mental y Física se darán 4 días de profiláctico para la casa y 1 día de atención medica en la Institución para control de exámenes y otros.

Artículo 13. Programa de Motivación y Desarrollo para funcionarios de servicio al cliente.

El AyA desarrollará, a través de la Dirección de Gestión Capital Humano, para todos los funcionarios que laboran directamente en Servicio al Usuario (ventanillas), un programa de motivación y desarrollo personal, un día por semestre y además deberán de llevar el curso de fontanería domiciliaria. Lo anterior debido al gran volumen de usuarios que atienden diariamente y la afectación a su salud física y psicológica. En ausencia de los funcionarios en capacitación se deberá distribuir el trabajo de la oficina de manera equitativa.

Este programa se implementará con el recurso humano existente y por medio de convenios interinstitucionales.

Artículo 14. Programa de Salud para funcionarios de Plantas Potabilizadoras.

El AyA brindará, a través de la Dirección de Salud Ocupacional, a todos los funcionarios técnicos de Plantas Potabilizadoras, un día por semestre de acuerdo con los roles, cuyos objetivos serán practicar exámenes, chequeos médicos, servicios odontología, fisioterapia y seguridad ocupacional. Lo anterior debido a su horario rotativo 24/7 y su dificultad para acceder a los servicios convencionales de salud.

Este programa se implementará con el recurso humano existente y por medio de convenios interinstitucionales.

Artículo 15. De la peligrosidad.

1) El AyA mantendrá el Reglamento Retribución del Riesgo por Peligrosidad actualizado con información relacionada con el riesgo al puesto que están expuestos aquellos funcionarios ubicados en puestos cuyas tareas temporales o permanentes sean consideradas dentro de los rangos de riesgo de peligrosidad definidos. A estos funcionarios se les aplicará una retribución por riesgo de peligrosidad sobre el salario base de un porcentaje mínimo de 1% y máximo de 5%, de acuerdo con el puesto que desempeña según la normativa vigente, dicho monto se fijará en monto nominal de acuerdo a la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. Los estudios estarán a cargo de la Dirección Gestión de Capital Humano, y la visita en campo no podrá superar más de 15 días posteriores a la solicitud por la Jefatura correspondiente. Las actividades de trabajo que podrán disfrutar de esta retribución son:

1.1. Funcionarios que laboran en alcantarillado sanitario, plantas de tratamiento de aguas residuales y sus colectores, mecánicos y electromecánicos: 5%, cuyo valor porcentual se calculará para su salario en monto nominal de acuerdo con la Ley No. 9635

1.2. Funcionarios de bodegas, choferes y ayudantes que manipulan y transportan reactivos químicos o sustancias tóxicas, tales como: sulfato de aluminio, gas cloro, hipoclorito de sodio y reactivos químicos: 4 %, cuyo valor porcentual se calculará para su salario en monto nominal de acuerdo con la Ley No. 9635.

1.3. Funcionarios de laboratorio, tales como: asistentes de laboratorio y los muestreadores: 3%, cuyo valor porcentual se calculará para su salario en monto nominal de acuerdo con la Ley No. 9635.

1.4. Funcionarios técnicos que laboran operando las plantas potabilizadoras de agua para consumo humano, pero que deben dosificar el agua con sustancias altamente peligrosas denominadas "tóxicas": 3%, cuyo valor porcentual se calculará para su salario en monto nominal de acuerdo con la Ley No. 9635.

1.5. Funcionarios que realizan aforos y perforadores de pozos, funcionarios que realizan labores en tuberías de 1.100 mm en adelante, así como soldadores que, por la naturaleza de su función, les corresponde estar al frente de situaciones contaminantes o riesgosas por

la exposición: 2%, cuyo valor porcentual se calculará para su salario en monto nominal de acuerdo con la Ley No. 9635.

1.6. Funcionarios que laboran como operadores de estaciones de bombeo y de mantenimiento de éstas, que por la función que realizan diariamente, se exponen a recibir lesiones, debido a la exposición al riesgo por alto voltaje y altura mayor a los 15 metros, bajo las siguientes condiciones en tanques, torres de comunicación y pasos de puentes. 3% cuyo valor porcentual se calculará para su salario en monto nominal de acuerdo con la Ley No. 9635.

2) AyA reconocerá la retribución por riesgo de peligrosidad conforme lo señalado en la normativa vigente. También, estudiará periódicamente la situación real de la exposición a riesgos de las actividades de trabajo de los grupos ocupacionales conforme el cambio o mejoramiento continuo en los procesos institucionales y nuevas clases ocupacionales. Para ello, la Dirección de Salud Ocupacional elaborará un informe técnico de exposición de riesgo que no deberá durar más de un mes y su resultado será aprobado por la Gerencia General y la Junta Directiva de AyA.

3) Ninguna jefatura deberá asignarles labores con exposición al riesgo a funcionarios que se desempeñen en otros puestos de trabajo, que no sean los señalados en este artículo.

4) Los trabajadores que reciban la retribución deberán aceptar, en forma expresa, someterse a las leyes, normas y directrices de seguridad e higiene del trabajo, conforme a la legislación vigente, que se encuentran definidas para las tareas o funciones desempeñadas, cumpliendo durante todo el tiempo de su jornada laboral las recomendaciones técnicas de Salud Ocupacional de AyA y del Consejo Nacional de Salud Ocupacional - MTSS.

5) Cada jefatura deberá en los 5 días hábiles posteriores al ingreso de los trabajadores a alguna de estas exposiciones deberá de remitir la solicitud de estudio ante la Dirección de Capital Humano.

6) El desacato de esta normativa lo hará acreedor de la aplicación de las sanciones establecidas para ello.

Artículo 16. Hostigamiento laboral.

El AyA se regirá según lo establecido en el Reglamento para prevenir, erradicar y sancionar el hostigamiento laboral en el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.

Artículo 17. Hostigamiento Sexual.

El AyA se regirá según lo establecido en el Reglamento para Prevenir, Investigar y Sancionar el Hostigamiento Sexual en el AyA, publicado en La Gaceta N. 72 del 13 de abril del 2012. También según la Ley No.7476 Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia.

Artículo 18. Regulación del fumado.

El AyA se regirá según lo establecido en la Ley 9028, Ley General de Control de Tabaco y sus efectos nocivos en la Salud, publicada en La Gaceta No. 061 Alcance Digital No. 37 el 26 de marzo del 2012 y su Reglamento, publicado en la Gaceta No. 124, Alcance No. 84 del 27 de junio del 2012.

Capítulo tercero: Licencias y permisos

Artículo 19. De los permisos con goce de salario.

1) El Instituto otorgará permiso con goce de salario por cinco días hábiles, según su jornada laboral, al día siguiente del evento, al servidor que cumpla con alguna de las siguientes condiciones:

1.1. Contraiga matrimonio. Esta licencia deberá solicitarse con al menos cinco días hábiles de anticipación.

1.2. Cuya cónyuge o compañera dé a luz. Tanto en este caso como en el de adopción, el trámite de la licencia respectiva se regirá por lo estipulado en el artículo 41 de la Ley Marco de Empleo Público.

1.3. Cuyo padre, madre, cónyuge, pareja de hecho, hijo(a), hermano(a), abuelo(a), suegro(a), nieto(a), hijastro (a), que falleciera.

1.4. El inmueble donde habita el trabajador sufra un daño grave o pérdida total con riesgos evidentes debidamente comprobados, por acción delictiva, un desastre natural, un incendio o cualquier otra eventualidad.

1.5. Cuando por causa de desastre natural, terremoto, maremoto, huracán, inundaciones, deslizamientos que impidan el libre tránsito y el funcionario no pueda presentarse a laborar. En este caso, la cantidad de días será establecida de acuerdo con las necesidades específicas y el tipo de emergencia, sin perjuicio de establecer otras alternativas que garanticen la continuidad del servicio del trabajador.

1.6 Se aplicará la Ley de Paternidad en las reformas de los artículos 94, 95, 96 y 100 y adición del artículo 70 del código de trabajo, ley N° 2 y sus reformas para combatir la discriminación laboral contra las mujeres en condición de maternidad. Para la lactancia en partos múltiples, extracción de leche materna, el AyA creará salas de lactancia, según la legislación nacional sobre el resguardo a las madres trabajadoras, en sedes de más de 20 funcionarias.

2) Permisos de 1 día por fallecimiento de tío (a), cuñado (a), bisabuelo (a), sobrinos (a), bisnieto (a), padres o madres afectivos con presentación de declaración jurada en los casos que ameriten ser demostrados

3) El Instituto otorgará permiso con goce de salario hasta por veintiséis días al año (continuos o fraccionados), a un funcionario (a) que cumpla con alguna de las siguientes condiciones:

3.1. Cuyo cónyuge o pareja, hijos, hijastros, padres, abuelos, nietos, hermanos sufran enfermedades que necesiten cuidados especiales, o cuando se presente un internamiento, con la presentación del dictamen médico extendido por la Caja Costarricense de Seguro Social, por el Instituto Nacional de Seguros o por un médico particular avalado por la Caja Costarricense de Seguro Social, en el que conste la enfermedad o el internamiento del familiar. El trámite será presentado a la Dirección de Salud Ocupacional, donde el Médico de Empresa hará la recomendación de los días necesarios a la Gerencia General con base en el dictamen médico.

3.2. Que fuere invitado, a título personal, por un organismo internacional o un gobierno extranjero, a participar en un seminario, congreso, misiones, encuentros profesionales o técnicos o actividad similar que tenga evidente relación con las funciones que aquel desempeña y que tenga interés institucional.

4) La Gerencia General trasladará el permiso otorgado a la Dirección Gestión de Capital Humano para el respectivo trámite mediante acción de personal.

5) En todos los casos indicados debe demostrarse mediante prueba fehaciente, a efecto de conceder el permiso respectivo. La solicitud para el permiso deberá ser presentada ante la Dirección Gestión Capital Humano y/o en las oficinas regionales según corresponda, conforme a lo señalado en la reglamentación vigente.

6) Permiso para asistir a consulta, cita médica y otros:

6.1. Los funcionarios que deban asistir a consulta o cita médica en la CCSS, el INS o un médico particular, sin que medie incapacidad, contarán con permiso con goce de salario por el tiempo requerido para su atención médica, debiendo presentarse a su puesto de trabajo por el resto de la jornada, según el tiempo de desplazamiento razonable.

6.2. Para tales efectos, los funcionarios están en la obligación de comunicar previamente a la Jefatura inmediata y presentar el comprobante debidamente sellado del tiempo utilizado para ello, emitido por la entidad correspondiente.

6.3. De igual manera, los funcionarios contarán con permiso con goce de salario, hasta un máximo de tres días consecutivos o alternos en un lapso de seis meses cuando deban asistir a consulta o cita médica en la CCSS, INS, o médico particular acompañando a sus hijos o hijas menores de edad, hijos mayores con alguna discapacidad, o necesidad especial, cónyuge y los padres adultos mayores, cuando el funcionario tenga la responsabilidad del cuidado. Se deberá de entregar el comprobante médico que demuestre el tiempo en el centro médico, además se tomará en cuenta el tiempo de traslados.

6.4. De igual manera, los funcionarios contarán con permiso de un día con goce de salario, cuando deban asistir de emergencias luego de las doce media noche y hasta las tres de la madrugada a un centro médico acompañando a sus hijos o hijas (incluyendo hijastros e hijastras) menores de edad, hijos mayores con alguna discapacidad, o necesidad especial, cónyuge y los padres adultos mayores, cuando el funcionario tenga la responsabilidad del cuidado y deban de iniciar sus labores en horas de la mañana del mismo día. Para los efectos se deberá de entregar el debido comprobante que respalde su asistencia al servicio de emergencia.

7) Los funcionarios que deban asistir a citas judiciales y procedimientos administrativos, están en la obligación de comunicar previamente a la jefatura inmediata y presentar la documentación respectiva. Esta disposición no está sujeta a la aprobación de la Jefatura, pues es de acatamiento obligatorio.

Artículo 20. De los permisos sin goce de salario.

1) El Instituto podrá otorgar permiso sin goce de salario al servidor que no haya sido sancionado por falta alguna durante el último año laborado en AyA, de la siguiente manera:

1.1. De uno a tres meses, después de un año de servicio.

1.2. De tres a seis meses, después de dos años de servicio.

1.3. De seis a nueve meses, después de tres años de servicio.

1.4. De nueve a doce meses, después de cuatro años de servicio.

1.5. Más de un año y hasta cuatro años, después de cinco años de servicio, con aprobación de la Junta Directiva de AyA.

2) El permiso en cuestión no se otorgará antes de dos años contados desde la fecha en la que el servidor se reintegró al trabajo después de la última licencia de este tipo que haya disfrutado.

3) Los permisos contemplados en los puntos 1.1., 1.2. y 1.3. serán otorgados por la Dirección de Recursos Humanos, previo visto bueno de la jefatura, y el del punto 1.4. por la Gerencia General de la Institución. Asimismo, la Administración Superior podrá otorgar permiso sin goce de salario para aquellos funcionarios que sean nombrados en otros cargos públicos, a plazo fijo, o en organismos internacionales, también por tiempo determinado. El término del permiso coincidirá con el plazo del nombramiento correspondiente.

4) El tiempo de permiso a que el servidor tenga derecho no podrá acumularse, pero sí dividirse en dos tramos. En caso de fraccionamiento, entre la fecha en la que el servidor reasuma sus funciones, luego de la primera fracción, y aquella en la que inicie el disfrute de la segunda, deben transcurrir, por lo menos, seis meses. Los dos años que deben mediar entre un permiso y otro se contarán a partir del día en el que el servidor se reintegró al trabajo luego de disfrutar la segunda fracción.

5) Toda solicitud de permiso, con o sin goce de salario, superior a tres días hábiles, deberá gestionarla el interesado, por escrito, ante su superior jerárquico, y contará con el visto bueno del Director Nacional, de UEN o de la Dirección Regional. La solicitud deberá ser enviada a la Dirección de Recursos Humanos dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación. La Dirección de Recursos Humanos o la Gerencia según el caso, deberá resolver dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recibo.

6) Cuando un trabajador sufiere detención policial o judicial, se aplicará lo dispuesto por el artículo 78 del Código de Trabajo.

7) Ningún funcionario público, durante el disfrute de un permiso sin goce de salario, podrá desempeñarse como asesor ni como consultor de órganos, instituciones o entidades, nacionales o extranjeras, que se vinculan directamente, por relación jerárquica, por desconcentración o por convenio aprobado al efecto, con el órgano o la entidad para el cual ejerce su cargo.

Capítulo cuarto: Pago de la expensa, viáticos, zonaje.

Artículo 21. Pago de expensa.

1) El Instituto reconocerá el estipendio destinado a alimentos durante la jornada de trabajo. Este se regirá por las siguientes normas:

1.1. La expensa es una compensación para alimentación en un área en donde el trabajador técnico operativo no cuente con las condiciones adecuadas para ingerir sus alimentos, cuando la labor, por su naturaleza, se ejecute fuera de los centros de trabajo.

1.2. Este pago cubrirá a los trabajadores técnicos operativos cuando la labor en la zona asignada se realice antes de las once de la mañana y hasta las dos de la tarde y/o entre las dos de la tarde y las siete de la noche, independientemente del período de tiempo que el funcionario permanezca en el lugar donde se ejecuten las labores, siempre y cuando la hora de regreso a su centro de trabajo después de concluida la jornada, sea igual o mayor a las dos de la tarde en el caso de la primera expensa, o igual o mayor a las siete de la noche, para el caso de la segunda expensa, lo anterior debidamente consignado en los controles institucionales respectivos. En casos excepcionales, cuando se requiera de más material o de alguna herramienta de forma urgente, uno o varios de los funcionarios o el mismo capataz podrá regresar al Plantel a retirar dichos insumos y volver al lugar donde se ejecuta el trabajo en forma inmediata, sin que ello afecte el pago de la expensa.

1.3. El trabajo por realizarse podrá ser fijo u ocasional, pero deberá ser ejecutado en lugares donde el trabajador no puede llevar los alimentos, por la imposibilidad de calentarlos y consumirlos en lugares apropiados.

1.4. La jefatura que autorice el pago de expensas deberá consignar en el formulario respectivo el centro habitual de trabajo del servidor de que se trate. El trabajador deberá presentar un reporte del trabajo diario, debidamente autorizado por el jefe. No se pagará la expensa cuando la labor se realice dentro de 1 km de distancia de su centro de trabajo. Siempre respetando el acceso vial existente, el recorrido para pago de expensa deberá medirse únicamente por distancia y no por radio, tanto en carreteras nacionales establecidas por el MOPT como en carreteras municipales o de acceso público al lugar.

1.5. Cuando el funcionario realice en forma ocasional estas actividades en sustitución de otros o en la atención de emergencias, existiendo la debida justificación de la jefatura de dirección y la aprobación de la dirección de Gestión de Capital Humano.

Para incluir otras actividades diferentes a las existentes en el reglamento vigente y que cumplan con los requisitos antes descritos deberá mediar un estudio técnico de la Dirección de Gestión Capital Humano y el respectivo Acuerdo de Junta Directiva de AyA.

1.6. El monto por pagar por la expensa es el 70% del valor del viático del almuerzo de la tabla de gastos de viaje y transporte para funcionarios o empleados del Estado. El monto absoluto se debe redondear al entero en cinco o en cero inmediatamente inferior. Cada año aumentará el monto automáticamente al variar la tabla de viáticos de la Contraloría General de la República.

1.7. El funcionario que infrinja la normativa aquí indicada se le sancionará de acuerdo a la reglamentación interna y leyes que regulan la materia disciplinaria, sin perjuicio de aplicar supletoriamente normativa de índole penal, civil o administrativa.

1.8. El trabajador tendrá derecho a recibir una copia del informe de expensas reportadas por su jefe ante Unidad administrativa financiera correspondiente para su propio control.

1.9. Solo para la atención de emergencias, (llámese emergencia, todo aquel trabajo que se realice luego de su jornada ordinaria y horario normal de trabajo) AyA podrá contar con personal técnico operativo y administrativo de apoyo por el tiempo necesario. En esos casos, aparte de la expensa o viatico por esta emergencia (no es gira laboral, o gira de emergencias) para dicho personal operativo, AyA deberá conceder un refrigerio a todos los trabajadores que cubran la emergencia esto aplica en todo AyA, a las cuatro de la tarde, con un valor máximo de 3500 colones de refrigerio y alimentación a las seis de la noche, con un valor máximo de 4500 colones para lo cual AyA, garantizará a los capataces y jefes técnicos un mecanismo establecido de pago para cubrir dichas necesidades, por medio de un gasto de caja chica.

1.10. No deberá la Jefatura, exponer a los funcionarios, con tal de eximirlos del pago de expensas, trazar rutas más cortas por sitios peligrosos como ríos, quebradas, o propiedad privada.

1.11. Para el pago de la expensa no se tomará en cuenta la distancia con relación al domicilio del funcionario.

1.12. Para el pago de la expensa los cortes deberán realizarse los días 15 y 30 de cada mes, de manera tal que su cancelación a los funcionarios deberá efectuarse los días 8 y 22 del mes de que se trate.

Si un trabajador durante su jornada de trabajo labora tanto en zona de expensa como en viático siempre prevalecerá el pago por concepto de viáticos, además si su salida no es luego de las 20 horas si se podrá cancelar la segunda expensa.

Artículo 22. Reconocimiento del pago de viáticos.

1) Basados en el principio de igualdad, el AyA resuelve, en lo sucesivo, reconocer a todo trabajador el pago de viáticos, siempre que exista una distancia de 10 km o más, entre el centro de trabajo y el lugar donde se van a ejecutar las funciones. Este cálculo deberá realizarse de acuerdo a la distancia y no al radio. Dicho recorrido deberá realizarse sobre carreteras nacionales establecidas por el MOPT, así como carreteras municipales y vecinales de la zona, en la medida y tanto correspondan a vía pública.

Cuando se requiera de más material o de alguna herramienta de forma urgente, uno de los funcionarios o el mismo capataz podrá regresar a su centro de trabajo a retirar dichos

insumos y volver al lugar donde se ejecuta el trabajo en forma inmediata, sin que ello afecte el pago del viático.

2) Este pago se realizará independientemente del período de tiempo que el funcionario permanezca en el lugar, tomando en consideración lo siguiente:

Cuando un funcionario deba desplazarse a realizar un trabajo o actividad por la naturaleza de sus funciones o en atención de algún llamado por un tema de interés institucional, El monto de la tarifa que se aplicará será la que esté vigente según la tabla de gastos y viajes de la Contraloría General de la Republica. Este pago cubrirá a los trabajadores cuando la labor se realice a 10 kilómetros o más de su centro de trabajo, independientemente del período de tiempo que el funcionario permanezca en el lugar donde se ejecuten las labores.

En casos excepcionales, cuando se requiera de más material o de alguna herramienta de forma urgente, uno o varios de los funcionarios o el mismo capataz podrá regresar al Planteil a retirar dichos insumos y volver al lugar donde se ejecuta el trabajo en forma inmediata, sin que ello afecte el pago de viático.

Corresponde los siguientes pagos y horas:

a) Desayuno: Se reconocerá cuando el recorrido en razón del trabajo o actividad inicie antes de o a las siete de la mañana.

b) Almuerzo: Se cubrirá cuando el recorrido, en razón del trabajo o actividad, se realice antes de o a las once de la mañana y el regreso después de las dos de la tarde. Para hacerse acreedor de este reconocimiento, la hora de ingreso consignada en los controles respectivos, deberá ser igual o mayor a las dos de la tarde.

c) Cena: Se pagará cuando el recorrido en razón del trabajo o actividad se realice antes de o a las seis de la tarde y el regreso después de las ocho de la noche. Para hacerse acreedor de este reconocimiento, la hora de ingreso consignada en los controles respectivos, deberá ser igual o mayor a las ocho de la noche.

d) Hospedaje: Se reconocerá cuando el servidor se viere obligado a pernoctar fuera de su domicilio, en razón del trabajo o actividad realizada.

3) Si un trabajador durante su jornada de trabajo labora tanto en zona de viático como expensa, siempre prevalecerá el pago por concepto de viáticos.

4) No deberá la Jefatura o mandos medios, exponer a los funcionarios, con tal de eximirlos del pago de viáticos, trazar rutas más cortas por sitios peligrosos como ríos, quebradas o propiedad privada.

5) El trabajador tendrá derecho a recibir una copia del informe de viáticos reportados por su jefe ante la Unidad administrativa financiera correspondiente para su propio control.

6) Para el pago de los viáticos los cortes deberán realizarse los días 15 y 30 de cada mes, de manera tal que su cancelación a los funcionarios deberá efectuarse los días 8 y 22 del mes de que se trate.

Capítulo quinto: Disponibilidad y otros.

Artículo 23. Pago de disponibilidad.

1) Se reconocerá la disponibilidad a todos los trabajadores que, por la índole de sus funciones operativas, técnicas y profesionales, deban estar expectantes y atender el llamado de su jefatura, ante una eventualidad o una situación apremiante que requiera la continuidad y eficiencia de los servicios públicos de agua potable y saneamiento. Para tales efectos cada jefatura deberá confeccionar un rol por mes de los funcionarios que deben estar disponibles. Ninguna jefatura podrá solicitar a un funcionario estar disponible, si a este no se le reconoce el pago de ese rubro. Si el trabajador dentro de su disponibilidad debe laborar horas extras, éstas se le deben cancelar conforme a la ley.

2) Las jefaturas de Recolección y Tratamiento a nivel nacional tendrán Jefes Técnicos y Técnicos a disposición con este plus para que, en casos emergentes, puedan mantener la continuidad y calidad del servicio en bien de la salud pública, en respaldo al artículo 4 de la Ley No. 6227 Ley General de la Administración Pública.

Artículo 24. Pago de dedicación exclusiva, prohibición y carrera profesional.

En relación con el pago de dedicación exclusiva y prohibición, el Instituto aplicará lo establecido en el Capítulo IV de la Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, publicada en el Alcance No. 202 de la Gaceta del 04 de diciembre del 2018. El incentivo por carrera profesional se regirá según lo establecido en el artículo 53 del Capítulo VII de la misma ley.

Artículo 25. Deducción de cuotas.

El AyA continuará deduciendo de la planilla de salarios, a solicitud de los sindicatos ASTRAA y SITRAA, las cuotas ordinarias de sus afiliados, con los montos económicos y sus respectivos códigos establecidos por el AyA.

Capítulo sexto: Capacitación, becas, escuelas técnicas.

Artículo 26. Becas para capacitación y desarrollo humano.

El Instituto mantendrá en vigencia y difusión el Reglamento de Becas para Desarrollo Humano y deberá incluir en este al personal interino en plaza vacante, con el fin de que puedan optar por una beca para educación secundaria o formación en las escuelas técnicas del Instituto.

El AyA impartirá para los funcionarios talleres de Convención Colectiva, Reglamento Autónomo, normas laborales, derechos y deberes del trabajador, con representación sindical.

Artículo 27. Programas de Capacitación Técnica.

1) El AyA reconoce las siguientes escuelas técnicas de capacitación: Fontanería, Técnicos en Plantas Potabilizadoras, Salud y Ambiente. El Instituto se compromete a fortalecerlas con los recursos necesarios para la capacitación de los funcionarios que se desempeñen en puestos de esta naturaleza, reconociéndolas como carrera técnica para acreditación de

requisitos. Igualmente, se reconocerán las certificaciones de capacitación emitidas formalmente por la Institución en los temas y contenidos, en el campo operativo, técnico y comercial, mediante la aplicación de charlas, exposiciones y enseñanza, las cuales son complementadas con la aplicación de trabajo práctico, reglamentación comercial vigente y la supervisión en el sitio. A los funcionarios de perforación de pozos se les capacitará por medio de los convenios institucionales.

2) El Instituto mantendrá un plan de capacitación, estudio y desarrollo para enriquecer la eficiencia y requisitos de todo personal profesional, técnico y administrativo, de acuerdo a los intereses institucionales.

3) Todas las capacitaciones de las escuelas técnicas del AyA serán certificadas por la Dirección de Gestión de Capital Humano.

4) AyA garantizará contribuir en la formación de los técnicos de planta y de otros campos técnicos que labore en el proceso de potabilización para que tengan una conceptualización clara de todos los aspectos teóricos y prácticos que rodean los procesos de calidad, continuidad y confiabilidad, según lo establecido en la normativa para Agua Potable, de tal manera se crea la Escuela de Técnicos en Potabilización, está orientada a la accesibilidad de todos los funcionarios de la Institución y ASADAS, que tengan a su cargo la operación, supervisión y mantenimiento de los sistemas de producción y abastecimiento de agua potable, será 80 % para personal interno y 20 % personal de ASADAS, indistintamente de que sea de origen superficial o subterráneo, esta deberá de trabajar de la mano con el Instituto Nacional de Aprendizaje. Los trabajadores que asistan a estas capacitaciones se les deberá de reconocer viáticos y pasajes. Estas capacitaciones solo deberán realizarse en jornada diurna de lunes a viernes, no pudiendo la jefatura disponer del trabajador para otros fines distintos durante la duración completa de la capacitación.

Para la participación de trabajadores internos se publicarán por medios institucionales las fechas a fin de que los trabajadores envíen su solicitud para ser incorporados en los diferentes cursos, esta publicación deberá ser un mes antes del curso a fin de coordinar con las jefaturas la participación de los trabajadores.

Capítulo séptimo: Uniformes e implementos de seguridad.

Artículo 28. Comisión de Uniformes.

Se establece la Comisión Multipartita de Uniformes. Dicha comisión estará integrada por un representante de la Subgerencia de Periféricos, Subgerencia Comunales, Subgerencia GAM, Almacenes, Salud Ocupacional y dos representantes de los sindicatos firmantes, todos con voz y voto para el análisis y recomendación para la administración a fin de tener lo más adecuado en términos de uniformes de los funcionarios.

Artículo 29. Uniforme para el personal.

1) El AyA dotará de uniforme nuevo y completo a todos los funcionarios según lo establecido en el inciso 2. Para los funcionarios de nuevo ingreso se entregará en el tiempo máximo de un mes calendario contabilizado a partir de su primer día laboral, el trámite de solicitud deberá realizarlo la jefatura en un plazo máximo de 4 días hábiles ante la bodega correspondiente, informando adicionalmente a la Comisión Institucional de Uniforme.

2) AyA deberá mantener para todo el personal que requiera uniforme, durante todo el año contra cambio, según los siguientes grupos ocupacionales, se deberá atender transitorio II de esta convención.

- Para el personal servicio al cliente y FARG: 3 juegos de uniformes de conformidad con el conjunto de piezas establecido en el Manual Institucional de Uniformes.
- Para el personal de agua potable de cuadrillas de operación y mantenimiento, personal técnico, personal de apoyo y personal operativos servicio al cliente: una gorra, dos pares de zapatos, cinco camisas, cinco pantalones. En el caso de personal de Plantas, Bombeos y Electromecánica correspondiente a agua potable se le suministrarán dos gabachas adicionales.
- Para el personal técnico operativo de aguas residuales y alcantarillado sanitario: cinco gorras, cinco pares de zapatos, cinco camisas, cinco pantalones.
- Para el resto de los funcionarios operativos institucionales que por sus funciones utilizan otro tipo de uniformes: Se entregará de conformidad con lo establecido en el Manual Institucional de Uniformes.

3) El AyA realizará las gestiones de reposición contra devolución establecidas en el artículo 28 de esta convención, de forma tal que se asegure al funcionario contar anualmente con las piezas y cantidades establecidas en el inciso 2.

4) AyA garantizará en todas sus prendas, aspectos de género, el cumplimiento del Reglamento para la Prevención y Protección de las Personas Trabajadoras Expuestas a Estrés Térmico por calor, además se habilitará en zonas calientes el uso de sombrero ala ancha institucional.

5) La jefatura que incumpla con lo estipulado en este artículo se le generará la apertura de un procedimiento disciplinario administrativo.

Artículo 30. Conservación y uso de los uniformes.

1) Los uniformes e implementos suministrados por AyA deberán ser cuidadosamente conservados por parte de los usuarios, siendo obligatorio su uso durante la totalidad de su jornada laboral. (Se exceptúan las gorras, debido a que su uso se encuentra supeditado a las condiciones climáticas del lugar de trabajo, por lo que su utilización queda a discreción del funcionario).

2) El AyA deberá reponer los artículos de uniforme deteriorados a fin de que el trabajador cuente con la cantidad establecida en el artículo 29, según sea el caso, durante todo el año, por lo que deberá mantener en stock de bodegas estos implementos. Su cambio se llevará a cabo previa solicitud por escrito del funcionario según plantilla (cambio de prenda) ante la bodega, la cual tendrá máximo 5 días hábiles para su cambio.

3) Para recibir el cambio de insumo el funcionario deberá devolver lo dañado, en el caso de pérdida o robo se deberá de reportar a su jefatura en el plazo de tres días hábiles, el cual realizará la solicitud directa para la reposición a bodega para entrega.

4) Para el cambio de estos insumos se determina que estará a cargo de bodegas de cada región para lo cual deberá de cumplir con el inciso 2 de este artículo, su cambio obedecerá en los siguientes casos:

En el caso de camisas:

- Desprendimiento de cuello, Rotura o rasgado de prenda, desteñimiento de prenda.

En el caso de Pantalones:

- Rotura o rasgado de prenda, desteñimiento de prenda.

En el caso de Zapatos:

- Rotura de zapatos, desgaste de suela.

Gorras y Gabachas.

- Su cambio por desteñimiento, rasgado o rotura.

El detalle específico de los causales de cambio descritos anteriormente se encuentra detallado en el Manual Institucional de Uniformes.

Artículo 31. Entrega de paraguas y capas.

El AyA, en el mes de mayo de cada año, les proporcionará un paraguas y una capa de buena calidad tipo tránsito a todos los funcionarios operativos y técnicos a nivel nacional, así como a aquellos funcionarios que, por la índole de sus funciones diarias y previa justificación de sus jefaturas, estén expuestos a condiciones climáticas adversas.

Artículo 32. Implementos de higiene personal.

1) El AyA dotará a todo el personal operativo de campo, incluyendo jornales e interinos, de tres rollos de papel higiénico, tres jabones de baño y un alcohol en gel de 200 ml, mensualmente.

2) En forma trimestral, a cada funcionario de campo, se le entregarán dos bloqueadores solares mínimo factor 80 de 250ml, resistentes al agua y dos repelentes de insectos de 250ml. Al personal de aguas residuales, adicionalmente, se le proporcionarán cuatro alcoholes en gel de 250ml mínimo factor 60%. A los funcionarios profesionales que ocasionalmente realicen trabajo de campo, se les otorgará trimestralmente un bloqueador solar y un repelente de insectos de los mismos tamaños antes indicados.

3) Para todo el personal de campo, cuadrillas, técnico operativo y administrativo, la Dirección de Salud Ocupacional coordinará con la CCSS, la vacunación voluntaria contra la influenza, una vez al año y durante el mes de marzo.

4) El personal que no reciba lo descrito en este artículo, tendrá el deber y el derecho de realizar la denuncia correspondiente.

Artículo 33. Servicio de soda-comedor en los centros de trabajo.

El Instituto se compromete a establecer condiciones adecuadas para que los trabajadores puedan ingerir sus alimentos en sus respectivos lugares de trabajo. El Instituto deberá establecer comedores, en sus dependencias en todo el país, debidamente equipados con el mobiliario y menaje necesarios. Para tales efectos se entiende como menaje (Coffee Maker, microondas, refrigerador; además de ventiladores donde el clima lo amerite). Se incluyen dentro de este propósito aquellas instalaciones que aun cuando no sean propiedad de la Institución sean alquiladas o arrendadas por esta.

Artículo 34. Educación ambiental para los hijos de los trabajadores.

1) El Instituto podrá invitar a participar a los hijos de los trabajadores menores de doce años, cuando desarrolle actividades o campañas educativas relacionadas con temas de recurso hídrico o ambiental, contribuyendo, de esta forma, con la promoción y participación de la niñez como vigilantes y defensores del agua y el ambiente. Para tales efectos, se procurará que, al menos una vez al año, el Instituto realice actividades educativas y recreativas relacionadas con la protección del recurso hídrico y el ambiente. Esta actividad deberá estar orientada también hacia el quehacer institucional.

Artículo 35. Sobre la conducción de vehículos y zonas peligrosas.

1) Las Jefaturas no podrán obligar a los choferes de toda clase de vehículos, operarios de maquinaria pesada o equipo especial a conducir las unidades en condiciones no adecuadas o en deterioro y/o sin los requisitos legales de circulación, que expongan a riesgos al trabajador y a terceros. Tendrán responsabilidad legal, laboral y disciplinaria las jefaturas, en el tanto tengan conocimiento previo o manifiesto por parte del chofer u operario.

2) El AyA deberá definir y mantener una lista oficial de zonas de índole peligroso en estos casos, se deberá coordinar para que la ruta la realice el trabajador acompañado o con vehículo, estas zonas se definirán en comisión bipartita entre administración y sindicatos firmantes, las zonas ya definidas se aplicaran de inmediato y las demás deberán estar listas a más tardar dos meses luego de publicadas estas modificaciones.

3) La única prueba requerida para conducir vehículos livianos institucionales deberá ser la avalada por medio de su licencia del MOPT, se deberá ajustar lo antes indicado en el Reglamento para transportes, combustibles, uso, control y mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipos especiales del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados vigente.

Artículo 36. Pago de transporte por atención de emergencias.

Aquellos funcionarios que deban cubrir emergencias que los lleven a terminar sus labores después de las 10 de la noche tendrán derecho a que AyA les pague los costos de transporte o taxi, desde el centro de trabajo hasta su casa o, en su defecto, que se les suministre el respectivo transporte, el funcionario deberá aportar la respectiva factura del servicio.

Artículo 37. Audiencias internas y externas.

En casos de audiencias administrativas y judiciales, el AyA hará el pago de los pasajes y alimentación a funcionarios que sean llamados por la administración, como testigos o investigados. En caso de que sea por vía judicial, se cancelarán los pasajes y viáticos a los testigos únicamente si son llamados por la administración. Para ambos casos aplicará el reglamento de viáticos.

Artículo 38. Servicios médicos.

El Instituto proporcionará los servicios de salud actuales, el medico en las regiones 1 día a la semana en las cantonales más grandes de las regiones, y en la GAM 1 vez a la semana, el servicio de odontología y fisioterapia 1 vez al mes en cada Dirección Regional. El AyA realizará, periódicamente, programas de detección temprana y prevención de enfermedades terminales y de aquellas más comunes en la población laboral, contemplando las jornadas oficiales establecidas, según programación de Salud Ocupacional.

Capítulo octavo: De los puestos.

Artículo 39. Nombramiento de plazas vacantes en cargos fijos.

1) Las plazas vacantes en cargos fijos permanentes, de las que disponga la Administración y susceptibles de ocuparse, deberán ser cubiertas de la siguiente manera: se realizará en primera instancia el o los ascensos de funcionarios en propiedad que correspondan dentro de la misma dependencia o área de trabajo donde quedó la vacante, tomando en cuenta a todos los funcionarios que cumplan con los requisitos para el puesto, mediante idoneidad comprobada, esto para seguir el proceso de sucesión de AyA, en segunda opción por concurso interno y como tercera opción, por concurso externo, en ese orden. Bajo las siguientes disposiciones particulares:

1.1. La Dirección correspondiente deberá en el plazo de dos meses calendario máximo, a partir de la vacancia remitir la solicitud formal con el detalle de las funciones a desempeñar a la Dirección Gestión de Capital Humano.

1.2. Deberá cumplir lo señalado en los manuales de cargos y clases institucionales.

1.3. Se podrá durante el periodo de solicitud y hasta finalizar el proceso del concurso interno nombrar y/o ascender o trasladar en forma interina en la plaza vacante de que se trate, solamente a los funcionarios activos hasta por un periodo no mayor a 1 año.

1.4. La Dirección de Capital Humano deberá publicar por medios impresos, correo institucional y pizarras informativas los concursos internos y externos según corresponda. Las jefaturas tendrán la obligación de comunicar en las pizarras informativas todos los concursos internos y externos publicados por la Dirección de Capital Humano.

1.5. En el concurso interno podrán participar todos aquellos funcionarios que cumplan con los requisitos para el puesto. Si éste resulta infructuoso, se declarará desierto y se realizará el concurso externo, donde podrán participar todas aquellas personas, incluyendo funcionarios del Instituto, que cumplan con los requisitos para el puesto.

1.6. Podrán realizarse permutas, traslados o reubicaciones temporales o definitivos, siempre que sean plazas ocupadas en propiedad, o vacante y exista un interés institucional debidamente justificado. El funcionario tendrá 5 días hábiles antes de la fecha de su traslado para poder brindar sus alegatos y atención para su traslado, no podrá la administración trasladar al funcionario sin cumplir el debido proceso de resolución de apelación, el AYA utilizará el proceso descrito en la Instrucción de trabajo de la Dirección Gestión Capital Humano: Reubicación y Traslados de funcionarios y plazas.

1.7. Se podrán realizar nombramientos de sustitución temporal o recargo de funciones, siempre y cuando el funcionario cumpla con todos los requisitos exigidos en el Manual de Puestos y Cargos Institucionales, su pago se genera en la diferencia entre el salario base del puesto del cual se recargan las funciones y el salario base del puesto de la persona a quien se le recargan esas funciones; aunado a los aumentos de los pluses salariales que corresponderían en proporción al salario base, tales como las anualidades, prohibición al ejercicio liberal de la profesión, etc., siempre y cuando sea este recargo que excedan de un mes.

1.8. En el caso de la contratación de personal para nuevos acueductos, la Institución podrá contratar en forma interina utilizando plazas vacantes, únicamente por el plazo de aprobación por parte de Autoridad Presupuestaria.

1.9 AyA creará un registro de oferentes, donde cada persona externa podrá enviar su currículum, de esta manera y una vez que no se logre ocupar alguna plaza según el inciso 1 de este artículo podrán ser utilizados como personal para plazas interinas, para ser partícipe de esta opción deberá de estar su currículum en la base con al menos tres meses antes del requerimiento, los sindicatos firmantes tendrán acceso a esta base de información la cual se actualizará cada tres meses, depurando a las personas con más de 36 meses de permanencia, a fin de que pueda estar actualizada.

Artículo 40. Recargo de funciones.

En caso necesario y debidamente justificado por el área solicitante, podrá procederse al recargo de funciones hasta tanto se complete el proceso de reclutamiento y selección de la plaza vacante, en cuyo caso el recargo no podrá exceder los 6 meses.

Para reemplazar temporalmente a servidores regulares ausentes por motivo de riesgo profesional, enfermedad, vacaciones, permiso o cualquier otra causa de suspensión de la relación de servicio, podrán nombrarse y/o ascenderse servidores interinos sustitutos, previa justificación, no habiendo sido posible el recargo de funciones, y con aprobación de la Dirección de Gestión Capital Humano.

Se podrá recargar las funciones del puesto a otro servidor que ostente los requisitos propios del puesto sustituido y deberá reconocerse la diferencia entre los respectivos salarios base y el valor de las anualidades. Los demás sobresueldos se reconocerán de conformidad con las disposiciones aplicables. El pago del recargo de funciones de mayor nivel se reconocerá a partir de haberlas asumido.

Artículo 41. Equidad de Género en la contratación.

La Administración procurará el resguardo de los porcentajes establecidos de conformidad con la normativa vigente y la equidad de género para la contratación del personal.

Artículo 42. Teletrabajo.

El AyA se regirá para temas de teletrabajo según la Ley para regular el teletrabajo Ley N° 9738.

El teletrabajo es voluntario tanto para la persona teletrabajadora como para la persona empleadora y se regirá en sus detalles por el acuerdo entre las partes.

El AyA deberá de crear medios suficientes e idóneos para que pueda aplicarse la desconexión laboral, correspondiente a no contestar comunicaciones fuera del horario laboral, que incluye llamadas telefónicas, mensajes de WhatsApp, correos electrónicos e incluso asistir a reuniones de ningún tipo, salvo que se trata de situaciones imprevistas y urgentes donde se requiera la anuencia del trabajador, se deberá de garantizar el respeto al tiempo de descanso, vacaciones, permisos, su intimidad personal y familiar.

Artículo 43. Reubicación por infortunio.

Cuando un trabajador sufra una disminución de su capacidad para el trabajo, debidamente certificada por el INS o la CCSS, cualquiera que sea la causa por la que se produjo tal disminución, el Instituto por medio de la Dirección de Capital Humano se compromete a reubicar temporal o definitivamente, siempre que ello sea factible, a ese trabajador en otras funciones acordes con su condición y capacidad, manteniendo sus derechos laborales incólumes, sin perjuicio de la aplicación de la normativa que rige para estos casos.

Capítulo noveno: De la Junta de Relaciones Laborales.

Artículo 44. Creación de la Junta de Relaciones Laborales.

La Institución y los sindicatos ASTRAA y SITRAA instaurarán y mantendrán la Junta de Relaciones Laborales encargada de conocer y recomendar los asuntos disciplinarios conflictivos, que se susciten o puedan suscitarse entre el Instituto y sus trabajadores, que puedan implicar suspensiones sin goce de salario o despidos, de conformidad con lo dispuesto en los siguientes artículos.

Artículo 45. Integración de la Junta de Relaciones Laborales.

1) Dicha junta estará integrada por dos representantes de la Administración y uno por parte de cada uno de los sindicatos ASTRAA y SITRAA, debiendo las partes nombrar suplentes de los titulares. La junta tendrá un presidente nombrado de su seno. El presidente no tendrá voto de calidad y en caso de empate, se emitirán dos recomendaciones, uno de los representantes de la Administración y otra de los representantes laborales, las cuales se enviarán a la Gerencia General, quien valorará y decidirá lo pertinente en forma razonada y motivada.

Durarán en su cargo tres años (tiempo de vigencia de la convención. La elección se efectuará en la primera sesión. Esta Junta deberá estar integrada manteniendo la equidad de género entre los miembros que la conforman.

El presidente tendrá las siguientes atribuciones:

1.1. Presidir las sesiones, con todas las facultades necesarias para ella.

1.2. Velar por que los acuerdos de Junta se cumplan.

2) La Junta de Relaciones Laborales designará una secretaría de actas, a quien le corresponde tomar nota de los apuntes en las sesiones y confeccionará los oficios necesarios y las actas de cada sesión.

3) En caso de ausencia, enfermedad o, en general, cuando concurra alguna causa justa, el suplente tomará el mismo cargo del titular.

4) Contra la integridad de la Junta, son aplicables, en lo pertinente, las normas relativas a impedimento, recusaciones y excusas a que se refiere la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Artículo 46. Competencia de la Junta de Relaciones Laborales.

1) Corresponde a la Junta conocer y recomendar acerca de los asuntos referidos a procedimientos disciplinarios que surjan entre el Instituto y sus trabajadores en los cuales se recomiende por parte del órgano director una sanción de suspensión sin goce de salario de tres días o más o un despido; órgano que funcionará a instancia del trabajador interesado, alternativa que será del conocimiento del trabajador con el traslado de cargos.

2) El trabajador solicitará la intervención de la Junta de Relaciones Laborales, en cualquier momento del procedimiento, previo a la recomendación emitida por el órgano director a la Gerencia General.

3) En los casos donde se haya iniciado un procedimiento administrativo, una vez finalizada la investigación, el Órgano Director remitirá el expediente administrativo y su respectiva recomendación a la Gerencia General, y esta a su vez, remitirá copia certificada del expediente a la Junta de Relaciones Laborales, con el fin de que la misma se reúna y con vista del respectivo legajo, emita su recomendación en un plazo máximo de quince días hábiles contados desde que recibió la copia. Sin embargo, en caso de que el tema a tratar sea complejo y necesite un análisis exhaustivo por parte de la Junta de Relaciones Laborales, esta podrá solicitar que se amplíe el plazo indicado, el cual no será mayor a quince días hábiles. Vencidos los plazos anteriores, la Junta de Relaciones Laborales remitirá su recomendación a la Gerencia General. Si la Junta de Relaciones Laborales no recomienda en el plazo indicado, la Gerencia General continuará con el procedimiento de acuerdo con sus competencias. Mientras el asunto esté pendiente en dicha Junta el plazo de prescripción se interrumpe.

4) A todo trabajador(a) que haya sido convocado por la Junta de Relaciones Laborales, en su condición de funcionario(a), la Jefatura autorizará le sean liquidados los viáticos correspondientes conforme a la tabla de la Contraloría General de la República, como referencia.

Artículo 47. Reuniones de la Junta de Relaciones Laborales.

- 1) La Junta de Relaciones Laborales sesionará cada vez que reciba los casos trasladados por la Gerencia General, además podrán reunirse de forma extraordinaria siempre que la complejidad del caso así lo amerite para determinar su recomendación a la Gerencia. El quórum, para que pueda sesionar válidamente la Junta, será por simple mayoría de sus integrantes.
- 2) El AyA estará obligado a suministrar a la Junta de Relaciones Laborales la información necesaria para la resolución de los asuntos. Además, será responsabilidad del AyA dotar a la Junta de Relaciones Laborales, de todas las condiciones necesarias para cumplir fielmente su cometido.
- 3) Los miembros de la Junta de Relaciones Laborales tendrán permiso, en horas laborales, para el estudio de los casos, de manera que se garantice el cumplimiento eficiente de sus funciones.

Artículo 48. Sobre el procedimiento interno de la Junta de Relaciones Laborales.

La Junta de Relaciones laborales tendrá un reglamento interno de funcionamiento, el cual será aprobado por la Junta Directiva de AyA.

Capítulo décimo: Sobre la Salud Ocupacional.

Artículo 49. Sobre la Salud Ocupacional.

- 1) AyA garantizará el cumplimiento de las leyes y decretos correspondientes a la salud ocupacional para todos los trabajadores del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.
- 2) AyA garantizará la creación de las comisiones de salud ocupacional en cada centro de trabajo, estas se realizarán según la modalidad presencial o electrónica con participación de todos los trabajadores, un representante sindical de los firmantes de la Convención Colectiva del centro de trabajo colaborará en el proceso, se levantará un acta y se remitirá con la firma de todos los participantes y el representante sindical, a la Dirección de Salud Ocupacional para su debida inscripción.
- 3) AyA garantizará una semana para salud ocupacional con participación de los sindicatos SITRAA y ASTRAA en el mes de abril de cada año con el fin de fortalecer dicha actividad, esta se deberá desarrollar en todas las Direcciones Regionales, Cantonales, Planteles y Sede Central. Durante dicha semana las Comisiones de Salud Ocupacional deberán participar de manera activa en la organización de actividades de información y motivación en su centro de trabajo.
- 4) Para el cumplimiento de la salud ocupacional, existirá un comité de Salud Ocupacional integrado por cuatro miembros, dos nombrados por el Instituto, (director de salud ocupacional y representante de la Gerencia), dos por los sindicatos ASTRAA y SITRAA. El cual se reunirá dos veces cada trimestre para ver temas de la salud ocupacional del Instituto, de esta manera informar a la Gerencia cambios y propuestas para el cumplimiento de esta materia.

5) Cuando fuese necesario que los integrantes del Comité de Salud Ocupacional deban desplazarse a cualquier centro de trabajo o región, para temas de salud ocupacional, previa solicitud a la Gerencia General, el AyA brindará transporte.

Capítulo undécimo: Beneficios e incentivos

Artículo 50. Exoneración de registro de asistencia.

1) Quedan excluidos de la obligación de registrar en los medios institucionales de control de asistencia aquellos funcionarios con un mínimo de quince años de laborar en forma ininterrumpida para AyA y que no hayan sido sancionados durante los últimos tres años de labores, por asuntos relacionados con ausencias y/o llegadas tardías injustificadas. Esto se demostrará mediante un estudio técnico realizado por la Dirección de Gestión Capital Humano, el cual el funcionario no tendrá que solicitar. Para ello, previa constatación de lo anterior, la Gerencia General concederá este incentivo, dentro del plazo de quince días contados a partir del día en que el trabajador adquiere el derecho. La eliminación de este beneficio se regirá según lo establecido en el Reglamento Autónomo de Servicio de AyA vigente. Tal exoneración no corresponde a un incentivo salarial y no implica erogación de fondos públicos.

2) Se exonera de registro de asistencia, asimismo, a aquellos funcionarios que vienen del sector público y ya suman quince años o más siempre y cuando, como requisito, tengan cinco años o más de laborar en la Institución, y que no hayan sido sancionados durante los últimos tres años de labores según el punto 1) anterior. Debe acreditarse el cumplimiento de los requisitos reglamentarios.

Artículo 51. Plan de estudios: capacitación al personal.

El Instituto mantendrá un plan de formación, capacitación y desarrollo para enriquecer la eficiencia y requisitos de todo el personal profesional, técnico y administrativo, de acuerdo con la necesidad institucional.

Artículo 52. Salario Escolar.

1) El AyA reconoce que el salario escolar es un derecho adquirido de los funcionarios, con un mínimo según el Ministerio de Trabajo del 8.33% del salario devengado. Este será calculado conforme a los salarios ordinarios devengados durante el periodo comprendido entre enero y diciembre de cada año. Además, será pagado en los primeros ocho días hábiles de enero, del año siguiente.

2) Los funcionarios nuevos que ingresen al AyA durante el periodo antes mencionado, tendrán derecho a la parte proporcional devengada durante ese periodo con respecto a su fecha de ingreso. Lo anterior, de acuerdo con los lineamientos de política salarial vigente.

Capítulo duodécimo: Normas que rigen la actividad sindical.

Artículo 53. Reconocimiento sindical.

AyA reconoce a los sindicatos ASTRAA y SITRAA como las organizaciones mayoritarias y como tales representantes de todos los trabajadores de la Institución y se compromete a

tratar con los representantes y asesores de los sindicatos los problemas que surjan o se relacionen con la prestación de trabajo de los servidores de la Institución, sin perjuicio de que los trabajadores puedan hacerlo directamente ante los representantes del AyA, en asuntos de orden individual y de su exclusivo interés y en caso de no estarlo puede hacerse representar por sí mismo o bien por un abogado de su confianza.

Artículo 54. Correspondencia entre las partes.

El Instituto está obligado a contestar la correspondencia que le envíen los sindicatos ASTRAA y SITRAA, por intermedio de sus representantes legales, dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles después de recibida, tratándose de asuntos que demanden una solución o pronunciamiento de la Institución. Asimismo, si se tratare de solicitudes de permiso, licencias, autorizaciones y peticiones similares, regirá el mismo plazo de diez días hábiles para resolver.

Todo lo anterior salvo que se requiera de un plazo mayor por ser un asunto de alta complejidad.

Artículo 55. Vitrinas de información.

El Instituto instalará y mantendrá vitrinas de información en oficinas y planteles, escogiendo para ello los lugares de mayor afluencia de trabajadores, en las cuales los sindicatos ASTRAA y SITRAA podrán exhibir sus circulares, convocatorias y demás asuntos de su interés. Esas vitrinas serán administradas por los encargados de los centros de trabajo donde estén ubicadas.

Artículo 56. Representación de los trabajadores.

Los representantes de los trabajadores designados en organismos tales como: Junta de Relaciones Laborales u otros análogos, gozarán de independencia de criterio en el ejercicio de su función, por lo que la administración no ejercerá ningún tipo de represalia asociada a la misma. El desempeño de esos cargos se hará sin deducción de salario y en días hábiles, se deberá informar a la jefatura los días de las sesiones.

Artículo 57. De la libertad sindical.

1) El Instituto garantiza a los trabajadores que no ejercerá represalia alguna en contra de ellos por el hecho de ser afiliados a los sindicatos ASTRAA y SITRAA, ni contra los dirigentes sindicales o candidatos a esas funciones, ni antes, ni durante ni después de la elección en que fueren nombrados. El Instituto se obliga a mantener la libertad sindical y, a tal efecto, se compromete a no ejercer ningún tipo de presión o halago, con el objeto de que los trabajadores se desafilien o para impedir la afiliación al sindicato, o bien para que no usen la representación o asesoría de este.

2) El Instituto aplicará las deducciones por planillas correspondientes a la cuota sindical, en todos los componentes del salario, previa solicitud de los sindicatos ASTRAA y SITRAA.

3) El AyA no podrá despedir, salvo por falta grave debidamente comprobada, a los miembros de las Juntas Directivas de los sindicatos ASTRAA y SITRAA o seccionales, durante su período de mandato y hasta por un año después de terminado este. Si pasado

un año se logra determinar que el trabajador o trabajadora fue despedido en razón del ejercicio de la libertad sindical, éste podrá presentar una denuncia por discriminación ante las instancias correspondientes. En caso de que el despido se produjese y los tribunales fallaran a favor del trabajador, se cumplirá lo ordenado mediante sentencia.

4) El AyA concederá el permiso con goce de salario de un día, por mes, para aquellos trabajadores que ocupen cargos en las seccionales a nivel nacional, con el propósito de analizar, negociar y resolver, aquellos casos laborales, propios de su sector, previa coordinación ante la Gerencia General.

Artículo 58. Derecho a celebrar reuniones.

El Instituto reconoce el derecho de los miembros de las Juntas Directivas y demás funcionarios de los sindicatos ASTRAA y SITRAA, para celebrar asambleas y reuniones con los trabajadores en todos los centros de trabajo del Instituto.

Estas reuniones podrán ser por un máximo de 2 veces al mes por centro de trabajo y deberán coordinarse con el jefe respectivo o con la Gerencia General, quienes no podrán denegarlas, salvo aquellos casos en que pueda verse afectado el servicio público.

Artículo 59. Permisos para los miembros de las juntas directivas de ASTRAA y de SITRAA.

1) El Instituto concederá permiso para que los miembros de las Juntas Directivas de los sindicatos ASTRAA y SITRAA asistan a cuatro sesiones mensuales de ese Organismo Director del Sindicato. Los sindicatos presentarán la calendarización anual en el mes de enero de cada año a la Gerencia General.

2) En los casos en que, por razones de distancia, su recorrido supere los 200 km del lugar de procedencia al sitio de la reunión, el AyA otorgará permiso con goce de salario solamente una vez al mes y este regirá desde el día anterior a la reunión. Se eximirá de marca durante el tiempo de su mandato a los respectivos dirigentes de las Juntas Directivas de ASTRAA y SITRAA.

Artículo 60. Permisos para asambleas generales.

El Instituto concederá permiso con goce de salario para la realización de las asambleas anuales de los sindicatos. El permiso abarca toda la jornada laboral, los sindicatos ASTRAA y SITRAA notificarán a la Gerencia General, al menos con quince días de anticipación, la fecha de la asamblea. En un plazo máximo de tres días hábiles la Gerencia General le dará carácter oficial al permiso y lo notificará a todos los centros de trabajo. Este permiso se otorgará siempre y cuando no se vea afectado el servicio público. En caso de que el servicio se vea afectado, la jefatura concederá permiso por lo menos al 50 % de los funcionarios afiliados a los sindicatos ASTRAA y SITRAA.

Artículo 61. Licencia a directivos de ASTRAA y SITRAA.

El Instituto concederá licencia con goce de salario cuatro días hábiles por semana previa coordinación en mutuo acuerdo con su jefatura, a dos miembros de las Juntas Directivas, Secretaría General y Secretaría General Adjunta de ASTRAA y SITRAA, por todo el período

de su mandato, para que se dediquen a realizar funciones propias sindicales, quienes no perderán ninguno de los derechos establecidos en esta convención o su contrato individual de trabajo, así como el derecho al uso del mobiliario y equipo de oficina con el que cuenta en el momento de su elección. Sin perjuicio de algún otro permiso excepcional para giras o actividades de congresos, seminarios nacionales o internacionales.

La Institución se compromete a recibir a los miembros de Junta Directiva (ASTRAA y SITRAA), dentro de un plazo prudencial siguiente, a su solicitud para atender asuntos concernientes a los trabajadores. Estas reuniones se harán preferiblemente con la Presidencia Ejecutiva o la Gerencia General y Subgerencia de Área.

Artículo 62. Otros permisos con goce de salario.

El Instituto otorgará hasta dos días de permiso con goce de salario para la realización del Consejo Nacional de Seccionales a los sindicatos ASTRAA y SITRAA una vez al año, dos funcionarios por seccional. Además, concederá permiso con goce de salario hasta por tres días para que dos directivos asistan por una vez al año, a congresos o seminarios sindicales nacionales o internacionales.

Artículo 63. Suministros para el funcionamiento.

La Institución, según la legislación vigente, los Convenios Internacionales, sobre las facilidades para el desempeño de las organizaciones sindicales en el marco de la negociación colectiva, dotará a ASTRAA y SITRAA, dentro de las posibilidades presupuestarias con que cuenta el Instituto:

- 1) Suministros de oficina tales como papel bond para impresión, lapiceros, engrapadoras y tinta para impresión, trimestralmente, en las cantidades que actualmente se están brindando.
- 2) Servicio de fotocopiado de documentos y todo lo necesario para la elaboración mensual de boletines y comunicados.
- 3) El espacio físico para ASTRAA y SITRAA en oficinas centrales en sede de AyA San José, se mantiene con el mobiliario y dimensiones existentes actualmente.
- 4) Suministrará una computadora con las características básicas y accesos para la sede central de cada sindicato, con los programas y accesos definidos por la Institución. Cuando el equipo agote la vida útil del equipo se realizaría el reemplazo correspondiente.
- 5) ASTRAA y SITRAA mantendrá las oficinas que sirven como sede al sindicato en Pavas y Plantel de la Uruca, con su respectivo mobiliario como se encuentra actualmente.
- 6) Uso de salas de reuniones, capacitaciones y auditorios, podrán utilizarse por los sindicatos previa coordinación con los respectivos encargados.

Artículo 64. Fiscalización mutua sobre la vigencia y cumplimiento de la convención colectiva.

El Instituto y los sindicatos ASTRAA y SITRAA efectuarán, al menos, dos reuniones al año con el fin de analizar la efectiva aplicación y cumplimiento de la normativa contenida en la presente convención colectiva. Dichas reuniones serán calendarizadas de común acuerdo por ambas partes en el mes de enero del respectivo año, y se acordarán las regiones en las que se realizarán con el fin de dar participación a la mayor cantidad de trabajadores del Instituto. A dichas reuniones asistirán dos representantes del AyA y dos por ASTRAA y SITRAA, salvo que las partes acuerden, de forma mutua, convocar a otros funcionarios, cuando la agenda de la reunión así lo amerite. Para los efectos de esta disposición, el AyA facilitará a los designados de ambas partes, el transporte.

Capítulo decimotercero: Disposiciones finales.

Artículo 65. Denuncia de la convención colectiva.

Esta convención colectiva podría ser denunciada por cualquiera de las partes, de acuerdo con las estipulaciones del inciso e) del artículo 58 del Código de Trabajo. Todas las disposiciones de esta convención regirán a partir de su homologación en el MTSS.

Artículo 66. Tiraje de ejemplares.

Una vez homologada, la Institución se compromete a realizar un tiraje mínimo, en presentación de media hoja, tipo librito de mil ochocientos ejemplares del presente convenio, más tiraje adicional si fuese necesario. Lo anterior en un plazo máximo de tres meses. Deberá una vez homologada publicarse en la página oficial del AyA, a su vez al ingreso de un trabajador junto con su uniforme se deberá de entregar una convención colectiva.

Artículo 67. Interpretación y aplicación de la convención colectiva.

La interpretación auténtica de esta Convención deberá formularse por escrito y las partes se obligan a darle trámite y respuesta dentro de un término máximo de quince días hábiles, salvo que por la complejidad del asunto, sea necesario considerar un plazo mayor, lo cual deberá ser informado por escrito a la respectiva contraparte, dentro del plazo de quince días señalado. Para estos efectos, el AyA estará representado por el Gerente General o las personas que éste designe, y los sindicatos por sus secretarios generales o las personas que estos designen.

Ambas partes se comprometen a cumplir rigurosamente las estipulaciones de la presente convención colectiva y a atender sus regulaciones con base en los principios de buena fe y respeto mutuo.

Tanto AyA como los sindicatos ASTRAA y SITRAA se comprometen a tratar todas las divergencias que se presenten con motivo de la interpretación y aplicación de esta convención colectiva de trabajo, como instrumento normativo, que busca la consolidación de un ambiente de trabajo sustentado en la armonía, el respeto y la paz laboral, para todos los funcionarios del AyA.

Cuando no exista acuerdo, las partes se obligan a solicitar una conciliación en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, el cual actuará como conciliador/mediador.

Artículo 68. Vigencia de la convención colectiva.

La presente convención colectiva tendrá una vigencia de tres años, la cual empezará a correr a partir de su homologación de conformidad con el artículo 58 del Código de Trabajo. Esta convención se prorrogará automáticamente por un periodo igual si ninguna de las partes la denuncia oportunamente. En ese caso, se mantendrán todas las disposiciones vigentes mientras se negocia y celebra la siguiente. En caso de que AyA cambie su razón social, incluyendo la figura de venta o traspaso, las personas trabajadoras y los sindicatos firmantes seguirán conservando todos los derechos contenidos en el presente Convenio y los que se deriven del mismo, para la administración el jerarca de turno deberá de denunciarla a su vencimiento.

TRANSITORIOS

TRANSITORIO I:

Todos los trabajadores de AyA que antes de la entrada en vigencia de la Ley Marco de Empleo Público el 10 de marzo del 2023, que hayan adquirido el derecho establecido en el artículo 11 del inciso 1.3 de esta convención colectiva, podrán continuar disfrutando de este beneficio mientras medie continuidad laboral y sujeción a la norma que la sustenta, pero no se les podrá incrementar.

TRANSITORIO II:

En el caso de uniformes el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados dotará en el mes de febrero 2024, la cantidad de piezas necesarias para completar las cantidades establecidas en artículo 29; para este caso en específico no se requiere la devolución de la prenda.

En fe de lo anterior, firmamos en la ciudad de San José, Costa Rica en la hora y fecha señaladas en la firma digital de cada una de las partes.

Alejandro Guillén Guardia
Presidencia Ejecutiva

**María Alejandra Mora
Segura**
Gerencia General

Mario Rodríguez Bonilla
Secretario General SITRAA

Hilda Esquivel Ramírez
Secretaria General ASTRAA