

**REGLAMENTO AUTONOMO DE SERVICIO Y ORGANIZACION DE
LA COMISION NACIONAL DE EMERGENCIA**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Se establece el presente Reglamento Autónomo de Servicio y Organización, denominado en lo sucesivo "Reglamento", para normar las relaciones de servicio entre la Comisión Nacional de Emergencia y sus servidores de conformidad con el ordenamiento administrativo vigente, la Ley General de la Administración Pública, y otras leyes conexas y supletorias; excluyéndose de su aplicación quienes fueran contratados por servicios conforme al artículo 105 de la Ley de Administración Financiera de la República.

Artículo 2.- El cumplimiento de este Reglamento es de acatamiento obligatorio, a efecto de que las labores se lleven a cabo dentro de la armonía requerida y la mayor eficiencia posible.

Artículo 3.- Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación de este reglamento, debe entenderse por:

a) Patrono: Comisión Nacional de Emergencia y sus dependencias.

b) Presidente Ejecutivo de la Comisión Nacional de Emergencia.

c) Director Ejecutivo

d) Representantes patronales: persona física que realiza funciones de gestión administrativa, en nombre de la Comisión Nacional de Emergencia (para casos de instituciones públicas);

e) Servidor o servidores: Los funcionarios o empleados que en forma permanente o transitoria, presten servicios materiales o intelectuales o de ambos géneros, a nombre y por cuenta de éste, por los cuales recibe una retribución o salario, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura que presten su servicio a la Comisión Nacional de Emergencia

f) Servidor destacado: Servidor perteneciente a otras instituciones públicas que presta sus servicios a la Comisión Nacional de Emergencia, de conformidad con el artículo 302, numeral 2, de la Ley General de Administración Pública;

g) Expediente personal: Documentación foliada y sellada, sobre el historial del servidor en lo pertinente a la relación de servicios; y

i) Acción de personal: Fórmula oficial para la realización de cualquier movimiento relativo al personal.

Artículo 4.- La Junta Directiva es la persona jurídica responsable de las consecuencias resultantes entre la Comisión Nacional de Emergencia y sus servidores, pero la representación inmediata estará delegada en el jerarca de la CNE..

Artículo 5.- Las relaciones entre la Comisión Nacional de Emergencia y sus servidores se considerarán para todos los efectos como de Empleo Público.

Artículo 6.- Los Directores, jefes de departamento y en general todos aquellos funcionarios que tengan bajo su responsabilidad tareas de administración y de servicio de personal son responsables ante la Comisión Nacional de Emergencia, de velar por la correcta aplicación de todas las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 7.- Todo movimiento de personal, ingreso, ascenso, traslado, aumento de sueldo, vacación, permiso, incapacidad, suspensión, regreso o resolución que deba figurar en el respectivo expediente personal del servidor, será tramitado mediante fórmula de Acción de Personal, con la aprobación del Director Ejecutivo o funcionario debidamente autorizado por éste, conforme a las disposiciones jurídicas y procedimientos pertinentes, establecidos por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 8.- Los sueldos de los servidores de la Comisión Nacional de Emergencia serán los que correspondan, según la Ley de Presupuesto General y Escala de Salarios propia de la Comisión Nacional de Emergencia.

CAPITULO II

DE LAS RELACIONES DE SERVICIO

Artículo 9.- Los contratos de servicio a plazo o por obra determinada, deberán suscribirse conforme a la Ley General de Administración Pública. Una vez vencido el plazo o concluída la obra, terminarán sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Emergencia. En cualquier caso, los servicios especiales no podrán tener duración superior a un año.

Artículo 10.- Igualmente terminarán sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Emergencia aquellos nombramientos que se efectúen en puestos amparados por el Régimen de la Comisión Nacional de Emergencia, con carácter de interino, siempre que estos no sean efectuados por períodos mayor de un año. Se considerarán servidores interinos los que fueran nombrados para sustituir temporalmente a un servidor regular por cualquier causa que suspenda la relación de servicio (riesgo profesional, licencias, enfermedad, becas), así como, el servidor nombrado para llenar plazas vacantes mientras que la Dirección Ejecutiva realice el nombramiento respectivo.

Artículo 11.- El ingreso a la Comisión Nacional de Emergencia lo hará el servidor aspirante en calidad de prueba por un plazo hasta de 3 meses. En el caso de que el jefe autorizado decida despedir libremente sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Emergencia al empleado durante el período de prueba, deberá rendirse un informe detallado a la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional de Emergencia, que contenga las causas del cese del servidor, cumplido lo cual se dará por terminado su período de prueba y se procederá a despedirlo sin responsabilidad para el Estado.

Artículo 12.- Los servidores que la Comisión Nacional de Emergencia nombre en plazas de confianza estarán regulados de conformidad con lo que establezca, la Autoridad Presupuestaria, y por las disposiciones de este Reglamento. Los nombramientos se harán de conformidad con las políticas que establezca el Director Ejecutivo y la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

Artículo 13.- La Comisión Nacional de Emergencia está facultada para emplear a sus servidores en las labores que considere necesario asignarles, siempre que sean compatibles con sus aptitudes físicas o mentales, fuerzas, estado, capacidad, preparación o condición dentro de aquéllas para cuya ejecución hayan sido contratados.

CAPITULO III

DERECHOS DE LOS SERVIDORES

Artículo 14.- Los servidores regulares de la Comisión Nacional de Emergencia gozarán de todos los derechos que concede éste Reglamento.

Artículo 15.- Ningún servidor podrá alegar derecho alguno cuando la circunstancia, razón o pretensión se origine en una reiterada violación legal o se haya visto establecido por error administrativo.

Artículo 16.- Los funcionarios regulares de la CNE. tendrán la posibilidad de que se les brinde la capacitación y adiestramiento complementario que requieran, mediante cursos, seminarios, becas y otros que promuevan la unidad respectiva.

Esta deberá hacerse del conocimiento de todos los funcionarios, en su oportunidad.

Artículo 17.- Los servidores de la Comisión Nacional de Emergencia tendrán derecho a:

a) Recursos necesarios y facilidades, para que puedan efectuar las labores a su cargo con el alto grado de eficiencia que se les piden.

b) Las instrucciones y explicaciones adecuadas y claras, para definir las responsabilidades y la posición de cada uno dentro de la organización funcional de la CNE..

c) La información necesaria, para comprender las actividades que se realizan y los objetivos que se buscan.

d) Contar con medidas de seguridad, para prevenir accidentes durante la prestación del servicio.

e) Un carné de identificación.

f) Tener igualdad de condiciones, las mismas medidas disciplinarias que sus compañeros, los mismos privilegios y consideraciones.

g) Ser respetados y estimulados en su labor.

h) Aspirar a su mejoramiento, ascenso y mayor retribución salarial, cuando así le corresponda.

i) Hacerse presente en cualquier oportunidad en que se les imputaren quejas sobre su actuación o se les acusaré de cometer faltas.

j) Conocer la opinión de sus superiores en relación con su labor y su actuación.

k) Los servidores en ningún caso podrán quedar en inferioridad de condiciones establecidas en las leyes de trabajo de la República.

l) Los servidores tendrán derecho a percibir el incremento mínimo establecido por el Poder Ejecutivo para los funcionarios de la Administración Pública cada vez que se den aumentos salariales.

ll) Por motivos de ubicación de la CNE los servidores tendrán derecho al transporte adecuado durante los días laborales, en el siguiente horario:

De San José Centro a la CNE: 7:30.a.m.

De la CNE a San José Centro: 4:40.p.m. y 6:30.p.m.

m) Contar con el servicio de Médico de Empresa.

Artículo 18.- Todo servidor tendrá derecho al reconocimiento de los años de antigüedad acumulados en la CNE., y en la Administración Pública para efecto de aumentos anuales, así como la antigüedad acumulada en el resto de la Administración Pública se computará para efectos de vacaciones.

Artículo 19.- Se establece como derecho de los servidores la Carrera Administrativa, debiendo preferirse, en igualdad de condiciones y requisitos en cada plaza vacante, a los servidores regulares que por su capacidad y responsabilidad resulten idóneos para el cargo.

Artículo 20.- La CNE. deberá acondicionar un local adecuado para que los servidores puedan tomar los alimentos y bebidas durante el tiempo de descanso, según lo dispuesto por el Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo. Sin perjuicio de que en el mismo se puedan expedir a precios módicos, velando por su calidad y manipulación.

Artículo 21.- Las servidoras en época de lactancia, podrán disponer de una hora diaria continua o fraccionada con el objeto de amamantar a su hijo según su conveniencia y previo acuerdo con su jefe inmediato. Este permiso que es con goce de salario, podrá prorrogarse hasta por el término de tres meses, contados a partir del tercer mes posterior al alumbramiento. Para tales efectos la interesada deberá presentar el certificado médico de la Caja Costarricense del Seguro Social o del médico de la Comisión Nacional de Emergencia en que conste que está amamantando a su hijo.

Artículo 22.- Todo trabajador tendrá derecho a organizarse en sindicatos y asociaciones de acuerdo con sus intereses y necesidades.

Artículo 23.- A efecto de garantizar su libertad sindical, la CNE. se compromete a guardar a los delegados sindicales y a los miembros ejecutivos de los sindicatos legalmente constituidos, las consideraciones y atenciones debidas, así como prestarles todas las comodidades necesarias para el desarrollo de sus actividades. Para tal efecto las organizaciones acreditarán ante la Comisión Nacional de Emergencia a sus representantes.

Artículo 24.- Los funcionarios de la CNE. miembros de los diferentes sindicatos o Asociaciones legalmente constituidas contarán con permiso para realizar Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, siempre y cuando las organizaciones así lo soliciten a Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional de Emergencia con suficiente antelación y que como consecuencia de ello no se altere la buena marcha del servicio que preste la CNE.

Artículo 25.- Los servidores deberán ser atendidos en sus sugerencias y, en general, en todo aquello que estimule su iniciativa personal, su eficiencia y el mejoramiento de las condiciones de sus servicios.

Artículo 25 bis.- Los servidores de la Comisión Nacional de Emergencia podrán ser trasladados unilateralmente por la administración siempre que no se le cause grave perjuicio.

CAPITULO IV

DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 26.- Son obligaciones de los servidores:

a) Cumplir en forma regular y continúa, con la jornada correspondiente, así como no abandonar ni suspender en forma injustificada su jornada de trabajo, al igual que no sobrepasar los límites de descanso establecidos.

También laborar la jornada extraordinaria con base en el artículo 34 de este reglamento.

b) Desempeñar su labor con la capacidad, el interés y diligencia que su cargo requiere, a efecto de lograr la mayor eficiencia y eficacia en el servicio que presten.

c) Cumplir con la mayor diligencia y voluntad las órdenes de sus jefes, relativas a los servicios y a los deberes del puesto que desempeña, auxiliando en su trabajo a cualquiera de los demás servidores cuando su jefe o quien lo representa lo indique, siempre, que esas labores de auxilio sean compatibles con sus aptitudes, estado, condición o cargo que desempeña.

Cumplir con las disposiciones normativas aplicables a la relación de servicio, así como de aquellas disposiciones de orden interno que se encuentran vigentes o que llegaren a dictarse, sin perjuicio de que se puedan hacer valer sus derechos si en alguna forma los consideran lesionados.

d) Atender con igual diligencia, afán de servicio y cortesía al público que acuda a la dependencia, así como guardar a sus jefes, compañeros, subalternos y demás servidores públicos, toda clase de consideración de modo que no se originen quejas injustificadas por el servicio, desatención, maltrato o irrespeto.

e) Durante el trabajo, vestir correctamente de acuerdo con las reglas de moralidad, de manera que no se atente contra las normas de buenas costumbres o las normas mínimas de higiene.

f) Observar dignidad en el desempeño de su cargo y en todos sus actos, guardar conducta conforme con la posición oficial.

g) Guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos de la CNE., así como la debida discreción sobre lo relacionado a sus funciones, cuando así se requiera por la naturaleza o disposiciones legales, o instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo. Todo ello sin perjuicio de la obligación del servidor de denunciar ante quien corresponda, los hechos incorrectos o delictuosos que lleguen a su conocimiento.

h) Responder por las máquinas y equipo de trabajo que se tenga en uso; velar por que no sufran más deterioro que el del uso normal

y reponer o pagar aquellos cuyo deterioro o pérdida se probare que fue causada intencionalmente o se debieren a su negligencia o descuido manifiesto y absolutamente inexcusable. Es entendido que no serán responsables por el deterioro normal o el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa confección. Deberá cuidar por la conservación de las instalaciones físicas en donde está ubicado el centro de trabajo. La CNE deberá proporcionar las medidas de seguridad adecuadas. En caso de incumplimiento de éstas el servidor no podrá ser responsable directo. Además de no utilizar el equipo y mobiliario propio de la CNE., para uso personal, o para fines distintos a los que están destinados. Custodiar responsablemente los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad.

i) Pedir permiso al superior jerárquico inmediato antes de salir de la CNE. por razón de cualquier asunto oficial o personal y reportar con exactitud el lugar donde se encontrará.

j) Presentar al Departamento de Recursos Humanos constancia del tiempo laboral empleado en visitar instituciones aseguradoras, por motivo de tratamiento médico.

k) Someterse a reconocimiento médico antes de su ingreso a la CNE. y durante el desarrollo de sus labores según lo establezcan los superiores jerárquicos, autoridades sanitarias o de acuerdo con el programa de medicina preventiva del centro de trabajo. Los criterios médicos vertidos al efecto serán para determinar la idoneidad física, psíquica y moral del candidato que solicita el puesto.

Los exámenes que se lleven a cabo durante el desempeño de las labores formarán parte de diversos programas médicos que se establecerán entre esta Comisión, el médico de Empresa y la comisión de salud ocupacional para determinar la mejor conveniencia de trasladar o reubicar a un servidor por razones de salud.

l) Firmar o anotar sus iniciales en todo trabajo escrito que realice, así como portar todo el tiempo el carné que los identifica.

ll) Comunicar al superior jerárquico, las sugerencias que estimare necesarias con vista de los hechos de que tuviese conocimiento, para prevenir daños y perjuicios a los intereses de la CNE., a sus compañeros de trabajo o a las personas que eventualmente se encuentren en las oficinas en donde presta su servicio.

Informar también a la Comisión Nacional de Emergencia dentro del mes siguiente, sobre cambios de domicilio, estado civil y demás pormenores que sean necesarios para mantener los respectivos expedientes personales actualizados.

m) Informar de inmediato a su superior de cualquier error, deficiencia o irregularidad que notara en el desempeño de sus funciones.

n) Cumplir estrictamente, cuando sea el caso, con las disposiciones de los reglamentos respectivos sobre Gastos de viaje y Transportes para Servidores del Estado y sobre el uso de vehículos del Poder Ejecutivo.

ñ) Acatar y cumplir en su caso, las medidas que tienden a preveer el acaecimiento de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, siempre que el patrono dé las condiciones mínimas de seguridad en el trabajo.

o) Marcar tarjeta de control de asistencia o cualquier otro medio idóneo que se establezca personalmente a las horas de entrada, y salida, salvo el personal que está exento de marcar.

p) Prestar su colaboración a las comisiones y subcomisiones de trabajo, y cualquiera otras de importancia en la CNE.

q) Velar por que la imagen de la CNE no se deteriore y no comprometerla con comportamientos inadecuados aún, cuando se encuentre representando a ésta en giras fuera de la jornada.

r) Dar aviso inmediato a la Comisión Nacional de Emergencia de cualquier accidente, daño o deterioro que sufrieren los vehículos, aportando toda la información posible de los hechos y circunstancias en que se produjo el accidente.

s) Rendir cuentas de las sumas de dinero que reciban por adelantado por concepto de viáticos dentro de los dos días hábiles posteriores a la terminación de la labor encomendada.

t) Notificar a su jefe lo antes posible, verbalmente o por escrito, la causa que le impide asistir a su trabajo. Por ningún motivo, salvo fuerza mayor, deberá esperar hasta el segundo día para justificar su ausencia.

u) Presentar la documentación requerida para abrir y mantener actualizado el expediente personal.

v) Respetar el orden jerárquico tanto ascendente como descendente, en realización de trámites, o gestiones administrativas.

w) Mantener al día las labores encomendadas, siempre que motivos justificables no lo impidan.

x) Recibir capacitación y adiestramiento necesarios para el desempeño de sus funciones, siempre y cuando se den las condiciones socioeconómicas para ello.

y) Restituir a la CNE. los materiales no usados.

z) Agotar las instancias administrativas ante cualquier diferencia que se suscite en cuanto la aplicación de las disposiciones normativas, en el cumplimiento por ambas partes de la relación de servicio, así como rendir declaraciones que se les solicite cuando fueren citados por órganos competentes, ya sea como actores o testigos.

Artículo 27.- Además de las contempladas en el artículo anterior, y en otras disposiciones de éste reglamento, los jefes y subjefes departamentales o los jefes de unidad o de sección tendrán las siguientes obligaciones:

a) Supervisar las labores de todos los servidores bajo su dirección.

b) Informar a su superior jerárquico periódicamente, sobre la marcha de su respectiva unidad, sección o departamento, o en forma inmediata cuando ocurra un hecho extraordinario que requiera pronta atención.

c) Cuidar de la disciplina y asistencia de los servidores bajo su responsabilidad e informar al superior inmediato de la irregularidad en que en uno u otro aspecto se presenten.

d) Velar para que sus subalternos con el esmero y cuidado apropiados, cumplan con el correcto empleo o mantenimiento del equipo que está a su cargo y reporten de inmediato a la Jefatura cualquier descuido o anomalía que surja al respecto.

e) Cuidar que todos los servidores lleven al día y en la debida forma la labor que les fue asignada, tomando las medidas que juzgue convenientes para que el trabajo se realice eficientemente y sin retrasos.

f) Dictar disposiciones necesarias para el correcto funcionamiento de la unidad o si fuera el caso someterlas a la aprobación del superior inmediato.

g) Cumplir con los cometidos propios de las funciones a su cargo establecidas por ley o por sus superiores.

h) Evaluar en forma objetiva a sus subalternos llenando oportunamente el formulario de evaluación y calificación de servicios

i) Planear labores y elaborar anteproyectos de presupuestos correspondientes, para someterlos a la aprobación de su superior jerárquico.

j) Facilitar la labor de los miembros de las comisiones o subcomisiones de Seguridad e Higiene de Trabajo

k) Cumplir las otras obligaciones propias de su cargo además de las contenidas en el artículo 102 de la Ley General de Administración Pública.

Artículo 28.- Además de las contempladas en el artículo 27 y en otros del presente Reglamento, los choferes y funcionarios a quienes se asignan vehículos al servicio de la Comisión Nacional de Emergencia tendrán las siguientes obligaciones:

a) Contar con la autorización del funcionario responsable previo a la salida y acatar las órdenes del jefe que se les asigne para servicios de zona urbana o rural y por el tiempo que las necesidades de trabajo así lo demanden;

b) Velar por la custodia, limpieza y conservación del vehículo que se le asigne durante el desempeño de sus funciones;

c) Velar porque el vehículo se encuentre en buen estado de funcionamiento y posea las herramientas y accesorios necesarios;

d) Rehusar la operación de un vehículo que se encontrare en condiciones de poner en peligro la integridad física del servidor y de terceros previo diagnóstico del funcionario competente;

e) Informar a la Asesoría Legal de todo accidente que ocurra, suministrando los nombres y apellidos de los ocupantes del vehículo y de las personas que resultaren afectadas con ocasión de aquél, así como los daños que sufra el vehículo, el lugar y las circunstancias en que se produjo el accidente. Este informe deberá rendirse a más tardar el tercer día después de acaecido el hecho, con copia a la dependencia respectiva;

f) Informar al responsable de control de equipo, en el reporte diario, de cualquier desperfecto que observe en el vehículo a su cuidado. La falta inexcusable del aviso oportuno, le hará incurrir en responsabilidad por el agravante del daño y los perjuicios que su omisión provocaren,

g) Guardar el vehículo - al término de cada jornada- en el lugar correspondiente que para tal efecto tuviere la Comisión Nacional de Emergencia, excepto cuando esté en giras o en misiones especiales de trabajo, en cuyo caso deberá procurar el mejor resguardo del equipo y entregar las llaves al funcionario encargado de la gira;

h) Mantener la licencia al día, así como conducir con prudencia, a velocidad reglamentaria y acatar las normas de tránsito respectivas;

i) Presentar al departamento correspondiente, un informe mensual de la actividad diaria del equipo, mediante las formulas que correspondan. Quien omitiere esta obligación será sancionado conforme a éste Reglamento; y

j) Acatar las disposiciones del Decreto Ejecutivo # 3828-P, publicado en la Gaceta #117 del 22 de junio de 1974 y sus reformas (Reglamento para regular el uso de vehículos oficiales) De igual manera deberá acatar las disposiciones estipuladas en el Reglamento para el Uso de Vehículos propiedad de la CNE. El jefe inmediato será el responsable de velar por el fiel acatamiento de las disposiciones antes indicadas y deberá informar, conforme corresponda, del incumplimiento de éstas. Los demás aspectos relativos a la utilización de vehículos de la Comisión, se regirán por las disposiciones que contiene el Reglamento vigente para la utilización de vehículos del Estado.

CAPITULO V

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 29.- Además de lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley de Salarios de la Administración Pública y 49 de la Ley de Administración Financiera, queda absolutamente prohibido a todos los servidores:

a) Ocupar tiempo de las horas de trabajo para atender asuntos o negocios ajenos a las labores propias del cargo.

b) Conducir vehículos de la CNE. o utilizarlos dentro o fuera de las jornadas de trabajo, sin la debida autorización y/o sin tener la licencia de conducir al día.

c) Mantener conversaciones innecesarias con particulares o compañeros en perjuicio o en demora del trabajo que se está ejecutando, así como leer periódicos, revistas o cualquier otro impreso, cuya lectura sea innecesaria o extraña a su labor, y vaya en detrimento de las labores de la CNE.

d) Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de seguridad en la operación del trabajo.

e) Recibir gratificaciones, recompensas o dádivas de cualquier naturaleza, por razón de servicios prestados como servidores públicos o que emanen de su intervención como tales.

f) Usar los útiles de la oficina, máquinas o mobiliario al servicio de la CNE., para objeto distinto de aquél que están normalmente destinados, para realizar cosas ajenas a sus funciones. Igualmente atender visitas y hacer uso de teléfonos de la CNE., para sostener conversaciones personales, con perjuicio del servicio telefónico de la CNE..

g) Distraer con cualquier clase de bromas o juegos a sus compañeros, que puedan interrumpir el desempeño de sus labores, quebrantar las normas de cordialidad y mutuo respeto que deben imperar en sus relaciones humanas.

h) Hacer durante el trabajo propaganda política electoral o contrarias a las instituciones democráticas del país, o ejecutar cualquier acto que implique coacción de las libertades que establece la Constitución Política de la República.

i) Salir de la oficina para asuntos personales sin la previa y correspondiente autorización, lo mismo que atender asuntos personales durante el tiempo que permanezcan fuera de la oficina en funciones propias de su cargo.

j) Alterar o sustraer las tarjetas u hojas de control de asistencia, marcar la tarjeta o carné de otro o consentir que otro lo haga por él.

k) Portar armas durante las horas de trabajo, salvo aquellos servidores que por su cargo están debidamente autorizados a portarlas.

l) Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o por cualquier otra condición análoga, así como tomar licor durante las horas de trabajo.

ll) Negarse al debido cumplimiento y acatamiento de las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propios con su competencia, salvo las excepciones establecidas por ley.

m) Dar órdenes a sus subalternos para la ejecución de asuntos ajenos al oficial.

n) Fumar durante todo el tiempo de servicio en aquellos lugares que por razones de salud no se permita.

ñ) Registrar otros escritorios u otros lugares donde se mantenga objetos personales o de trabajo de otro servidor o hacer uso de los mismos sin la debida autorización de éste. En casos excepcionales para fines de trabajo y bajo responsabilidad del jefe inmediato, podrán utilizarse los útiles de trabajo u obtener documentos que están bajo custodia de un servidor ausente.

o) Prestar servicios, asociarse, dirigir, administrar, asesorar, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas que celebren contratos con el Estado. También ejercer actividades profesionales, cuando las mismas riñan con el ejercicio de sus funciones que el servidor esté desempeñando o servirles de mediadores para facilitarles a terceros sus actividades profesionales, valiéndose para ello del ejercicio de su cargo.

p) Presentarse y vestirse contra las reglas de higiene, decoro, ética y buenas costumbres.

q) Deteriorar las instalaciones físicas del centro de trabajo.

r) Hacer comentarios o publicaciones que puedan desprestigiar o dañar el buen nombre de la CNE. o de cualquiera de los servidores o empleados, sin perjuicio de la obligación en que están en denunciar, ante quien corresponda, los hechos incorrectos o delictuosos que sean de su conocimiento.

s) Valerse de la función que desempeñan en la CNE., o invocarla para obtener ventajas personales.

t) Efectuar colectas, rifas o ventas de objetos, salvo los casos benéficos y otros previamente autorizados por la Comisión Nacional de Emergencia, así como realizar cualquier clase de negocio personal, dentro de los locales en donde presten sus servicios y durante las horas de trabajo.

u) Divulgar el contenido de informes, textos, expedientes clínicos o documentos confidenciales, así como hacer público cualquier asunto de orden interno o privado, sin autorización de la Dirección Ejecutiva.

v) Prolongar innecesariamente las entrevistas o demorar, sin una causa justificada el trámite de los asuntos a su cargo.

w) Tratar de resolver por medio de la violencia, de hecho o de palabra, las diferencias que surjan durante la realización del trabajo.

x) Omitir por imprudencia, negligencia o descuido inexcusable, en documento en que conste la fe pública registral, información diferente de la que conste en el registro respectivo, la cual será calificada como falta grave.

y) Extralimitarse en sus funciones, deberes y tomarse atribuciones que no les correspondan, así como intervenir oficiosamente cuando un jefe llama la atención a un subalterno.

El servidor que no acate las anteriores disposiciones, será acreedor de las medidas disciplinarias correspondientes, según la gravedad de su falta, pudiendo ameritar el despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 30.- Además de las contempladas en el artículo anterior y en otros del presente Reglamento, queda absolutamente prohibido a los conductores de la Comisión Nacional de Emergencia.

a) Conducir vehículos en estado de ebriedad o bajo cualquier otra condición análoga;

b) Conducir a velocidades superiores a las permitidas por las leyes o reglamentos de tránsito, así como incumplir disposiciones que éstas contemplen;

c) Usar el vehículo en lugares diferentes a los del itinerario que corresponda.

Cuando por circunstancias muy calificadas el conductor se vea obligado a salirse de la ruta señalada, al término de la jornada deberá dar el informe del caso a su superior jerárquico;

d) Ceder la conducción del vehículo a otros funcionarios o a particulares, salvo razones muy calificadas o de fuerza mayor; y

e) Ocupar o permitir que se utilice el vehículo en actividades ajenas a los servicios de la CNE., así como transportar a funcionarios o particulares que no tengan relación con el servicio que se presta, salvo los casos en que, por la índole del transporte o el propósito del viaje, así lo obliguen.

CAPITULO VI

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 31.- La jornada de trabajo será continua y acumulativa, constituida por un mínimo de cuarenta y una horas y media semanales, de lunes a viernes, iniciándose a las ocho horas y concluyéndose a las dieciseis y treinta horas de lunes a jueves y los viernes de las ocho a las quince y treinta horas. Se exceptúa de la jornada y horarios señalados los agentes de seguridad y vigilancias, el personal misceláneo, y de comunicaciones a los cuales la dependencia encargada les asignará un horario acorde con sus funciones.

Los servidores de la CNE. tendrán derecho a un descanso máximo de quince minutos por la mañana y un descanso de cuarenta y cinco minutos comprendidos entre 12:00 m.d. y las 1:30.p.m. para almorzar, y otros 15 minutos por la tarde para tomar un refrigerio. No obstante lo anterior a fin de que presten sus servicios en forma continua, los jefes de departamentos y de secciones, reglamentarán la forma en que su respectivo personal hará uso de esos períodos de descanso, sin detrimento de la buena marcha del trabajo. Los servidores que no hicieran uso de esta concesión, no podrán reclamar compensación en ninguna forma. Los jefes serán responsables de la forma en que su respectivo personal haga uso de los descansos, siendo el responsable directo de la buena marcha de la oficina a su cargo.

Artículo 32.- La Comisión Nacional de Emergencia podrá modificar transitoria o permanentemente los horarios establecidos en este Reglamento, siempre que circunstancias especiales así lo justifiquen o el servicio público lo demande.

Artículo 33.- Son hábiles para el trabajo todos los días del año, menos los feriados y los que el Poder Ejecutivo declare de asueto. Sin embargo, podrá trabajarse en dichos días, siempre y cuando ello fuere posible en observancia de lo dispuesto por la ley.

Artículo 34.- No estarán sometidos a los límites máximos de la jornada ordinaria, los servidores que se encuentren en los casos previstos por el artículo 143 del Código de Trabajo, a quienes se les podrá exigir una jornada que no podrá exceder de 12 horas

diarias sumadas la jornada ordinaria y extraordinaria, con una y media hora de descanso, según lo establece esa disposición legal. En ningún caso esta disposición podrá originar discriminaciones injustificadas que afecten la buena marcha de la CNE.

Artículo 35.- Los servidores de la CNE. están obligados al desempeño de sus cargos, durante todos los días hábiles y todas las horas reglamentarias, y no podrán concederse por los mismos privilegios, prerrogativas o concesión que autorice una asistencia irregular, salvo los casos de licencias para estudios y las demás que se determinen.

Artículo 36.- Cuando las necesidades del servicio, así lo requieren los servidores quedan en la ineludible obligación de laborar horas extraordinarias, dentro de los límites señalados en los artículos 140 y 141 del Código de Trabajo, salvo causa justa o fuerza mayor para negarse. La jornada extraordinaria será remunerada de acuerdo con el artículo 139 del Código de Trabajo, previa autorización de la Comisión de Recursos Humanos. El jefe autorizado comunicará en cada caso a los servidores con la debida anticipación, las horas extraordinarias que deban laborar, teniéndose la negativa injustificada para hacerlo como falta grave para los efectos de una sanción. Cuando no fuere posible realizar el pago en dinero, el trabajo extraordinario podrá compensarse en tiempo, proporcional a las horas laboradas por este concepto.

Artículo 37.- No se reconocerá en ningún caso el trabajo extraordinario ejecutado sin autorización previa del jefe, Director Ejecutivo o Director Administrativo. Tampoco se reconocerá como tiempo extraordinario el utilizado para subsanar errores imputables al servidor, cometidos durante la jornada ordinaria o extraordinaria según se trate.

CAPITULO VII

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 38.- El registro y control de asistencia de los servidores, se llevará mediante tarjetas individuales u otros medios que cada servidor deberá marcar, en forma estrictamente personal, mediante un reloj marcador, al inicio y a la terminación de las jornadas.

Artículo 39.- Quedan excluidos de la obligación de marcar tarjetas de asistencia los servidores autorizados expresamente por el Director Ejecutivo al igual que aquellos servidores que

por la naturaleza del trabajo no deban presentarse a su oficina respectiva regularmente.

Artículo 40.- En caso de que no sirva el reloj marcador o cuando la necesidad así lo indique, los jefes departamentales deberán establecer el control, valiéndose de un libro en el cual el servidor debe firmar, y deberá invariablemente durante los cinco días hábiles siguientes al vencimiento del mes, presentar un reporte de dicho libro al Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 41.- Los servidores que ocasionalmente realicen giras, deberán justificar las omisiones de marca de la tarjeta en que incurran por motivo de giras o cuando se destaquen temporalmente en un lugar distinto a su lugar habitual de trabajo.

Artículo 42.- El control de entrada y salida del tiempo para el almuerzo, queda como responsabilidad de cada jefe inmediato, quien establecerá los mecanismos necesarios de manera que no ocasione menoscabo en la prestación del servicio.

Artículo 43.- Salvo casos previstos en este reglamento, la omisión de una marca en la tarjeta, a cualquiera de las horas de entrada o de salida, hará presumir la inasistencia de la correspondiente fracción de jornada, siempre y cuando el servidor no la justifique dentro de los cinco días hábiles siguientes después de la omisión de la marca.

Artículo 44.- El empleado que por dolo o complacencia marque tarjetas o registros que no le corresponde, incurrirá en falta grave a sus obligaciones, haciéndose acreedor de las siguientes sanciones:

a) La primera vez, suspensión disciplinaria hasta por ocho días.

b) La segunda vez, despido sin responsabilidad patronal. Las medidas disciplinarias se aplicarán al servidor que se beneficie con la marca de la tarjeta, cuando se demuestre que hubo acuerdo con el servidor que marcó la tarjeta. Estas faltas se computarán para efectos de reincidencia en un lapso de seis meses.

Artículo 45.- No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, la sanción disciplinaria se dejará sin efecto si el servidor que por error marcó la tarjeta o quien le marca la suya informara del hecho a quien corresponda a más tardar en el curso de la jornada de trabajo siguiente a aquella en que el mismo sucedió.

Artículo 46.- Cuando en los casos contemplados en el artículo anterior, se logre probar la inasistencia de un servidor no reportada por su jefe inmediato, se sancionará conjuntamente a ambos servidores. Se justificará esa omisión cuando la misma haya sido provocada por razón de fuerza mayor, tal como la capacidad física imprevisible del jefe inmediato.

Artículo 47.- Se reputará como falta grave a la relación de servicio, imputada al jefe cuando la oficina permanezca cerrada al servicio durante las horas hábiles.

Artículo 48.- Los servidores de la CNE. que marquen la tarjeta de control de asistencia, durante tres meses consecutivos puntualmente sin reportar ninguna llegada tardía, ni omisión de marca por asuntos personales, tendrá derecho como estímulo a un día hábil libre, el cual podrá tomarlo cuando las circunstancias de servicio lo permitan en el término de un mes calendario posterior.

Artículo 49.- El anterior incentivo se tendrá como justificación válida ante el Departamento de Recursos Humanos para la ausencia del servidor, cuando haga uso del día premio. Bajo ninguna circunstancia se rebajará la ausencia del servidor de las vacaciones ordinarias, tampoco podrá acumular el día premio con las vacaciones ordinarias.

CAPITULO VIII

LLEGADAS TARDIAS, AUSENCIA Y ABANDONO DEL TRABAJO

Artículo 50.- Se considerará llegada tardía el ingreso al trabajo después de los quince minutos de la hora exacta para el comienzo de las labores en la correspondiente fracción de la jornada. En casos muy calificados a juicio del jefe superior inmediato se justificarán las llegadas tardías, hasta un máximo de cinco, dentro de un mismo mes calendario, a efecto de no aplicar la sanción correspondiente. La CNE. se reserva el derecho de ampliar o restringir, oprimir el lapso de tolerancia para el registro de asistencia.

Artículo 51.- Las llegadas tardías injustificadas se estimarán como faltas leves y se computarán al final de cada mes a efecto de aplicar la sanción correspondiente.

Artículo 52.- Las llegadas tardías de menos de cinco minutos injustificadas hasta un número de dos tendrán amonestación verbal. Las llegadas tardías injustificadas mayores de cinco minutos y que no excedan de los quince minutos, computables en un mismo mes calendario se sancionarán de la siguiente forma:

- a) Por cuatro: amonestación escrita.
- b) Por cinco: suspensión por dos días.
- c) Por seis: suspensión por cuatro días.
- d) Por siete: suspensión por seis días'
- e) Por ocho: suspensión por ocho días.
- f) Por nueve o más: despido sin responsabilidad patronal.

Las sanciones se tramitarán en el mes siguiente.

Artículo 53.- La llegada tardía injustificada superior a veinte minutos contados a partir de la hora de ingreso fijada, y que carezca de justificación, acarreará la pérdida de la fracción de la jornada correspondiente, para efectos de sanción y no pago del salario correspondiente, pues se tendrá como ausencia injustificada.

Artículo 54.- Se considerará ausencia la inasistencia de un día completo de labor. La inasistencia a una fracción de la jornada se computará como la mitad de la ausencia. Dos ausencias de media jornada se considerarán como ausencia. No se pagará el salario que corresponda a las ausencias excepción hecha de los casos señalados por ley.

Artículo 55.- Las ausencias injustificadas de trabajo dentro de un mismo mes calendario se sancionarán de la siguiente forma:

- a) Por una fracción de la jornada (media jornada), amonestación escrita.
- b) Por ausencia de un día completo, o de dos medias jornadas alternas o consecutivas, suspensión hasta por cuatro días.
- c) Por ausencia de tres medias jornadas, suspensión hasta por 6 días.
- d) Por ausencias de cuatro medias jornadas, o de dos días alternos, suspensión hasta por ocho días.
- e) Por ausencia de cinco a más medias jornadas, o por ausencia de dos días consecutivos o más de dos días alternos, despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 56.- No se pagará el salario que corresponda a las ausencias injustificadas, conforme a lo establecido en este Reglamento, leyes conexas y supletorias sin perjuicio de la sanción disciplinaria que corresponda.

Artículo 57.- Las ausencias justificadas, que no ameriten pago del salario o de subsidio por enfermedad, de acuerdo con las normas legales pertinentes, a solicitud del servidor podrán ser descontadas del período de vacaciones.

Artículo 58.- Las ausencias por motivo de incapacidad, enfermedad que exceda de cuatro días al mes, deberán ser justificadas por el servidor incapacitado mediante certificación médica expedida por la Caja Costarricense del Seguro Social, o el Instituto de Seguros. Las ausencias que no excedan de cuatro días al mes, podrán justificarse por medio de certificado médico particular, lo que no implica el rebajo del salario en este último caso.

Artículo 59.- En todos los casos, el servidor deberá notificar por el medio más idóneo lo antes posible, a su jefe inmediato, verbalmente o por escrito las causas que le impedirán asistir al trabajo. En todo caso, salvo fuerza mayor, o en caso fortuito, no deberá esperar hasta el segundo día de ausencia (el servidor deberá comprobar ante su jefe la causa de la misma).

En casos, muy calificados, el jefe departamental podrá justificar las ausencias hasta por dos días que no sean incapacidad física del servidor, sin que tal justificación signifique el pago del salario. Las ausencias superiores de dos días requerirán la aprobación del Director Ejecutivo.

Artículo 60.- Se considerará abandono del servicio, el haber dejado sin causa justificada dentro de la jornada de trabajo la labor objeto del contrato o relación de servicio. Para efectos de calificar el abandono no es necesario que el funcionario salga del lugar donde presta sus servicios, sino que basta que de modo evidente abandone la labor que le ha sido encomendada.

Artículo 61.- El abandono injustificado del trabajo acarreará:

- a) Por primera vez amonestación escrita (advertencia)
- b) Segunda vez, suspensión por ocho días.
- c) Tercera vez, despido sin responsabilidad patronal.

Las faltas que se produzcan de conformidad con el presente artículo, deberán computarse para efectos de la sanción, dentro de un período de un mes.

Artículo 62.- Las sanciones disciplinarias por faltas leves o graves serán tramitadas por el Departamento de Recursos Humanos de la CNE.

CAPITULO IX

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 63.- El Departamento de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Emergencia dependerá de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 64.- El Departamento de Recursos Humanos tendrá como función principal la administración de los Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Emergencia. Además corresponderá a este departamento:

a) Mantener los controles de asistencia que establece el presente Reglamento. El Departamento de Recursos Humanos deberá emitir un informe a la Asesoría Legal para que emita las sanciones correspondientes en materia de asistencia.

b) Llevar en forma actualizada un control de los puestos de su dirección, con indicación de cuales están vacantes, ocupados en propiedad o interinamente.

c) Confeccionar expedientes y prontuarios a los funcionarios de la Comisión Nacional de Emergencia.

d) Llevar control del período de prueba de los funcionarios de la Comisión Nacional de Emergencia.

e) Tramitar las solicitudes de permiso con o sin goce su sueldo, reasignaciones, renunciaciones, traslados, permutas y otros asuntos afines. Además realizar trámites de planillas y todas aquellas funciones técnicas relativas a la Administración de Recursos Humanos.

f) Resolver y ejecutar las respectivas sanciones sobre quejas, sugerencias, anomalías, recomendaciones que les formule los funcionarios de la CNE..

g) Asesorar en materia de Recursos Humanos al Director Ejecutivo, atendiendo las directrices que emanen de la Jefatura de Recursos Humanos de la CNE..

h) Dirigir y coordinar las actividades que demanda el desenvolvimiento del sistema de administración de los Recursos Humanos en la CNE..

i) Promover investigaciones en el campo de la Administración de Recursos Humanos con el objeto de perfeccionar el sistema y mantenerlo ajustado a técnicas administrativas modernas.

j) Investigar y recomendar políticas de recursos humanos a sus superiores.

k) Velar con ayuda de los Directores y otros funcionarios por el cumplimiento de las políticas que en materia de recursos humanos sean implementadas.

l) Brindar asesoramiento técnico en materia de Administración de Recursos Humanos.

m) Ejecutar labores de coordinación con otras unidades de la CNE. y con otras dependencias de la Administración Pública.

n) Participar en la formulación de políticas, normas y procedimientos de Administración de Recursos Humanos.

ñ) Planear, dirigir y organizar el trabajo que le corresponde al personal a su cargo.

o) La elaboración de los contratos que suscriba la CNE para las consultorías o asesorías que requiera la CNE.

p) Llevar en forma actualizada un expediente para cada uno de los contratos, donde se incluyan los informes, pagos y cualquier documentación que se considere necesaria para soporte de los contratos.

q) Tramitar los pagos correspondientes a los contratos conforme las cláusulas de los mismos y previa autorización de la Dirección Ejecutiva o Dirección Administrativa Financiera.

Artículo 65.- Cada servidor tendrá un expediente personal que contendrá todos los documentos relativos a su empleo, constancia de todos aquellos datos que sirvan para mantener un historial de sus servicios lo más exacto posible. Se llevará también un prontuario para cada servidor en el que se anotarán las calificaciones periódicas, ausencias y llegadas tardías, correcciones disciplinarias, y cualquier otro dato de acciones de personal que se estime de importancia, así como los reconocimientos que reciba por la buena labor realizada, capacitación o estudios realizados. Deberán contener una fotografía tamaño pasaporte del servidor que estará obligado a suministrarla cuando ingresa a laborar, la que deberá ser renovada por el empleado cada 5 años.

Artículo 66.- Todo acto de administración de recursos humanos que implique el otorgamiento de derechos o la aplicación de sanciones, salvo lo específicamente dispuesto en este Reglamento, deberá hacerse constar en el formulario de acción de personal, el cual deberá constar con el visto bueno del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 67.- El Departamento de Recursos Humanos tendrá bajo su responsabilidad, los expedientes de los servidores a los cuales se les ha otorgado el incentivo de Carrera Profesional.

CAPITULO X

ASCENSOS, DESCENSOS, TRASLADOS, PERMUTAS Y RECARGOS

Artículo 68.- Se entiende por ascenso, el paso de un puesto a otro de grado inmediato superior, en la misma serie afín.

Artículo 69.- Los descensos podrán ser efectuados a cualquier clase de puesto siempre que el servidor, a juicio de la Comisión, reúna los requisitos de la clase a la que se propone y no sea perjudicado.

Artículo 70.- Los traslados reubicaciones y recargos de funciones se regirán por lo que se indica a continuación:

a) Los traslados y reubicaciones podrán ser acordados unilateralmente por la administración siempre que no se cause grave perjuicio al servidor.

b) Los recargos de funciones de puesto de mayor categoría, que excedan de un mes podrán ser remunerados, pero estarán sujetos dichos recargos a la aprobación de la Dirección Ejecutiva, y, por otra parte el servidor deberá cumplir con todos los requisitos para el desempeño del cargo.

CAPITULO XI

VACACIONES

Artículo 71.- Los servidores de la Comisión Nacional de Emergencia disfrutarán de una vacación remunerada de acuerdo con las siguientes normas:

a) Si han trabajado durante un tiempo de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas gozarán de quince días hábiles.

b) Si han trabajado durante un tiempo de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas gozarán de veinte días hábiles.

c) Si han trabajado durante un tiempo de diez años y cincuenta semanas o más, gozarán de veinticinco días hábiles de vacaciones.

Artículo 72.- Para obtener derecho a la vacación anual, es necesario que el servidor haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas. Sin embargo si por cualquier causa, el funcionario no completare ese plazo por terminación de su relación de servicio, tendrá derecho al pago de vacaciones proporcionales conforme con lo estipulado en el artículo 71 de este Reglamento.

Artículo 73.- Podrá el servidor en casos muy calificados y a juicio de su jefe inmediato, solicitar vacaciones proporcionales, conforme con los meses laborados posteriores al último período disfrutado, los que podrán otorgarse de la siguiente forma:

a) Un día por cada mes trabajado en los casos en que el servidor no haya cumplido con las cincuenta semanas de servicio.

b) Uno punto veinticinco días por cada mes trabajado en los casos en que el servidor le correspondiera disfrutar de quince días hábiles de vacaciones.

c) Uno punto setenta días por cada mes trabajado en los casos en que el servidor le correspondiera disfrutar de veinte días hábiles de vacaciones.

d) Dos punto dieciseis días por cada mes trabajado en los casos en que el servidor le correspondiere disfrutar de veintiseis días hábiles de vacaciones.

Artículo 74.- Los Directores, Jefes de Departamento, Sección o Departamento de Recursos Humanos respectivo, señalarán la época en que los trabajadores de la CNE. disfrutarán sus vacaciones, procurando hacer tal fijación dentro de las quince semanas posteriores al día en que se cumplan las cincuenta semanas de servicio continuo, tratando de que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas y que no sufra menoscabo la efectividad del descanso. Si transcurrido el plazo de quince semanas no se ha señalado al servidor la época del disfrute de

vacaciones, éste deberá reclamarlas por escrito ante su jefe inmediato dentro de las tres meses siguientes a las quince semanas mencionadas. En tal caso el jefe inmediato deberá conceder el disfrute de las vacaciones a más tardar dentro del mes posterior a la solicitud.

Artículo 75.- Los servidores de la Comisión Nacional de Emergencia gozarán sin interrupción de su período de vacaciones. Estas podrán ser divididas en tres fracciones como máximo, cuando así lo convengan las partes siempre que se trate de labores de índole especial, que no permitan la ausencia prolongada del servidor y su presencia se considere necesaria para la buena marcha del servicio. Asimismo deberá de solicitarse con cinco días de anticipación salvo casos de urgencia.

Artículo 76.- Queda prohibido acumular vacaciones, sin embargo, podrán acumularse por una sola vez cuando el servidor desempeñe labores técnicas, de dirección, de confianza y otras análogas que dificulten especialmente su reemplazo. Para los efectos de acumulación de vacaciones deberá solicitarse por escrito ante el superior inmediato quien comunicará a jefe del Departamento de Recursos Humanos, afín de que éste resuelva lo que corresponda.

Artículo 77.- El salario que el servidor deberá percibir durante su período de vacaciones, se calculará con base en el sueldo que ordinariamente esté devengando en el momento de disfrute del descanso.

No se aplicará lo anterior, en los casos en que el salario se calcule con base en el tiempo de servicio efectivo y promedio de los sueldos ordinarios y extraordinarios devengados, dentro de las respectivas cincuenta semanas de su relación incluyendo los subsidios recibidos por el servidor, del Estado o sus instituciones de seguridad Social si ha estado incapacitado:

a) Cuando el servidor hubiere gozado de licencia sin goce de sueldo por treinta días, consecutivos o no.

b) Cuando el servidor hubiere estado incapacitado para trabajar por razón de enfermedad o riesgo profesional durante un período mayor de seis meses.

c) Cuando por las circunstancias especiales previstas por la ley, se acuerde la compensación de dinero, parcial o total, del período de vacaciones.

Artículo 78.- No interrumpirán la continuidad del trabajo las licencias sin goce de salario, la enfermedad justificada del servidor, ni ninguna otra causa de suspensión legal de la relación de trabajo.

Artículo 79.- Las funciones de los servidores que se encuentren gozando de vacaciones, así como las de aquellos que no asistan a

sus labores por enfermedad o licencia con goce de sueldo, serán encomendadas al resto del personal, sin derecho a remuneración adicional, siempre que fueren compatibles con las funciones propias de su cargo, sus aptitudes, estado o condición, y que no impliquen una disminución notable de jerarquía o un recargo excesivo del trabajo.