

REGLAMENTO DE LA JUNTA DE RELACIONES LABORALES REFINADORA COSTARRICENSE DE PETRÓLEO S.A.

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1°- El presente reglamento regulará el funcionamiento de la Junta de Relaciones Laborales creada mediante el artículo 128 de la Convención Colectiva de Trabajo, suscrita entre la Refinadora Costarricense de Petróleo (RECOPE) y el Sindicato de Trabajadores Petroleros Químicos y Afines (SITRAPEQUIA).

Artículo 2°- La Junta de Relaciones Laborales actuará dentro de su competencia de conformidad con lo que establece el artículo 129 de la Convención Colectiva.

Artículo 3°- En el ejercicio de las funciones propias de su competencia, la Junta de Relaciones Laborales tendrá libre acceso a todo tipo de documentación, archivo, programa de cómputo, instalaciones, planteles y oficinas, materiales, equipo y elementos de producción, productos y demás bienes muebles e inmuebles de la Empresa, en aras de procurar la prueba complementaria, o adicional a la ya aportada por la Empresa o por el Sindicato en las solicitudes que tramite y que sea necesaria, y que procure mejores elementos de juicio para emitir las recomendaciones correspondientes.

Es obligación de los trabajadores o trabajadoras previamente notificados, presentarse a las diligencias que la Junta de Relaciones Laborales señale. Su inasistencia injustificada, previa notificación, será considerada como falta a sus deberes para efectos de sanción.

Asimismo, es obligación de los titulares subordinados suministrar la documentación a la Junta de Relaciones Laborales, en el plazo concedido al efecto.

Artículo 4°- El proceso de la Junta de Relaciones Laborales se inicia con la gestión de parte, pero se desarrolla por impulso procesal de oficio. Deberá sugerir mediante recomendación o recomendaciones fundamentadas, cuando el caso lo amerite.

Aplicará los principios de economía y celeridad procesal en la interpretación e integración de las normas del presente reglamento y del ordenamiento en general, el cual tiene por objeto principal, al tenor del párrafo final del artículo 135 del Convenio Colectivo, regular el funcionamiento y procedimiento de la Junta de Relaciones Laborales, tendiente a agilizar el pronunciamiento de las

recomendaciones definitivas, con el objetivo de evitar atrasos en perjuicio de los trabajadores o trabajadoras.

Capítulo II Naturaleza e Integración

Artículo 5°- La Junta de Relaciones Laborales, es un órgano permanente, bipartito y paritario, integrada por seis miembros propietarios. Tres representantes patronales, nombrados por el Gerente General y en su ausencia por el Presidente de la Empresa y tres representantes sindicales, nombrados por SITRAPEQUIA.

Además de los miembros propietarios RECOPE y SITRAPEQUIA deben nombrar tres miembros suplentes, respectivamente, los cuales sustituirán a los propietarios o propietarias en casos de ausencias temporales, impedimentos, recusaciones y excusas.

Artículo 6°- Los miembros de la Junta de Relaciones Laborales, propietarios o propietarias y suplentes, durarán en sus cargos mientras no sean revocados sus nombramientos.

Tanto el Gerente General o en ausencia de éste el Presidente de la Empresa como SITRAPEQUIA, tienen la facultad de sustituir a sus representantes cuando lo estimen conveniente, en cuyo caso deberán indicar por escrito original dirigido a la Secretaría de la Junta de Relaciones Laborales, el nombre y calidades del nuevo miembro y la fecha a partir de la cual asumirá su cargo. Mientras esta comunicación no se realice en tiempo y forma, el sustituto o la sustituta no podrá asumir sus funciones y el sustituido se mantendrá en el ejercicio legítimo del cargo.

Artículo 7°- La Junta de Relaciones Laborales será dirigida y representada por un coordinador o coordinadora quien deberá ser un miembro propietario en el ejercicio de sus funciones. El coordinador o coordinadora será designado por el plenario de la Junta Relaciones Laborales y durará en el cargo mientras no sea revocado su nombramiento. La elección se realizará por consenso.

Artículo 8°- La Junta de Relaciones Laborales contará con una Secretaría quien deberá ejercerla un abogado en el ejercicio legítimo de su profesión, sujeto a las atribuciones, deberes y derecho que se establecen en la Convención Colectiva y el presente reglamento, así como a los principios éticos de imparcialidad, objetividad y equidad.

La Secretaría de la Junta de Relaciones Laborales será una dependencia subordinada en lo administrativo a la Gerencia de Administración y Finanzas o en ausencia de ésta por la Gerencia General, que tendrá asimismo bajo su cargo las funciones administrativas derivadas del trabajo propio, la redacción y el traslado de las recomendaciones de la Junta de Relaciones Laborales.

Capítulo III Competencia

Artículo 9°- Esta Junta de Relaciones Laborales tendrá como objetivo considerar y recomendar sobre todos los problemas laborales, disciplinarios, de clasificación, de seguridad, que se registren en la empresa y que afecten tanto al sector laboral como al patronal.

(Addendum suscrito entre las partes el 9 de julio de 2009 y homologado por Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), mediante Resolución N° DRT-274-2009 del 28 de julio de 2009)

Artículo 10.- Igualmente corresponde a la Junta de Relaciones Laborales mantener un normal entendimiento obrero - patronal debiendo velar por el correcto cumplimiento de la Convención Colectiva de Trabajo, procurando prevenir su incorrecta aplicación.

Con dicha finalidad, la Junta de Relaciones Laborales aplicará, de manera supletoria, las normas, jurisprudencia, doctrina, principios generales y fuentes integradoras del Derecho de Trabajo.

Capítulo IV Funciones

Artículo 11.- La Junta de Relaciones Laborales tendrá como función emitir una recomendación o recomendaciones al Gerente de Administración y Finanzas para su resolución.

(Addendum suscrito entre las partes el 9 de julio de 2009 y homologado por Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), mediante Resolución N° DRT-274-2009 del 28 de julio de 2009)

Artículo 12.- La Junta de Relaciones Laborales sesionará ordinariamente dos veces al mes, una en San José y otra en Limón, a las diez horas de los segundos y cuartos jueves de cada mes. Salvo cuando las partes por consenso acuerden otra hora, fecha y lugar.

Artículo 13.- El quórum de la Junta de Relaciones Laborales se formará, con un mínimo, de dos miembros de la representación patronal y dos miembros de la representación sindical

El coordinador o coordinadora dará un tiempo de espera hasta de treinta minutos, con el propósito de completar el quórum requerido de ley.

Si transcurrido ese tiempo no se llegare a completar el quórum, la Secretaría de la Junta de Relaciones Laborales dejará consignada en el acta dicha circunstancia y dándose por levantada la Sesión.

Artículo 14.- Dos o más miembros de la Junta de Relaciones Laborales podrán solicitar sesiones extraordinarias, para lo que convocarán con al menos cuarenta ocho horas de antelación.

Artículo 15.- En las Sesiones Ordinarias de la Junta de Relaciones Laborales se tratarán los asuntos planteados por las partes mediante exposición escrita, que deberán conocer los miembros con cinco días de anticipación.-Las partes pueden aceptar conocer asuntos planteados en la misma Sesión o reservarlos para la siguiente.

En las Sesiones Extraordinarias se tratarán los asuntos para lo que se hizo la convocatoria.

Artículo 16.- La Junta de Relaciones Laborales dará recomendaciones por mayoría, pero deberán contar por lo menos dos votos de la Representación Sindical.

Artículo 17.- La Junta de Relaciones Laborales visitará los centros de trabajo para conocer casos especiales, y sobre todo para determinar la verdad real de los hechos.

Artículo 18.- Las sesiones de la Junta de Relaciones Laborales serán asentadas en actas, que deberán ser firmadas por los miembros asistentes y, además deberán tener los requisitos señalados en los artículos 34 y siguientes de este reglamento.

Artículo 19.- La Junta de Relaciones Laborales, a través de la Secretaría, entregará una copia del acta a las partes.

Artículo 20.- Si se trata de un conflicto individual de trabajo la Junta de Relaciones Laborales señalará, si fuere necesario, el período de recepción de pruebas complementarias o adicionales a las ya aportadas por la Empresa. Tratándose en las solicitudes de suspensión o despido, no podrá ser superior a quince días hábiles, salvo casos especiales.

Artículo 21.- Los conflictos individuales se conocerán en la Sesión siguiente al recibo del expediente debidamente implementado por el Departamento de Relaciones Laborales o cualquier otra dependencia.

Artículo 22.- La Junta de Relaciones Laborales agilizará los procedimientos, con el fin de evitar atrasos en perjuicio de los trabajadores o trabajadoras.

Artículo 23.- La Junta de Relaciones Laborales redactará los Acuerdos que tome y las recomendaciones que emita.

Artículo 24.- La Junta de Relaciones Laborales recibirá en audiencia oral a los trabajadores o trabajadoras que así lo soliciten por escrito, con ocho días de anticipación.

Artículo 25.- En los asuntos donde no se obtuviere una única recomendación o recomendaciones en virtud del desacuerdo de sus integrantes, la Junta de Relaciones Laborales lo elevará a la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF), para su resolución final.

Capítulo V

Impedimentos, recusaciones y excusas

Artículo 26.- En materia de impedimentos, recusaciones y excusas se aplicará lo estipulado en el Código Procesal Civil, en lo que fuere compatible con el espíritu y naturaleza de la Junta de Relaciones Laborales.

Capítulo VI

De los miembros propietarios y suplentes

Artículo 27.- Son obligaciones de los miembros de la Junta de Relaciones Laborales:

1. Asistir puntualmente a las sesiones a las que sean convocados.
2. Formar parte de las comisiones que se integren.
3. Comunicar con una antelación, no menor de tres días hábiles, las inasistencias a las sesiones, con el propósito de asignar al respectivo suplente, salvo casos especiales los que se comunicarán a la mayor brevedad posible. La comunicación deberá hacerse por escrito ante la Secretaría de la Junta, la cual informará a la Representación Patronal o a la Sindical según corresponda, a efecto de que designe un suplente.
4. Mantener durante las sesiones una conducta respetuosa y ordenada, sujetándose en todo momento a la dirección del coordinador o coordinadora, en cuanto a lo que sea resorte de su competencia.
5. Tutelar y respetar de la forma más amplia posible, los derechos subjetivos fundamentales del trabajador o trabajadora.
6. Aplicar las reglas de la sana crítica en los asuntos sometidos a su conocimiento.
7. Votar los asuntos sometidos a su conocimiento siempre y cuando no se encuentre legalmente impedido. Quedando prohibido abstenerse de emitir su voto.
8. Firmar las actas de los acuerdos tomados y las recomendaciones emitidas.
9. Mantener siempre una conducta intachable en el desempeño de sus funciones como empleado o empleada de la Empresa.
10. Deberá guardar la confidencialidad de toda la información y de la documentación, derivados de la discusión, análisis y recomendaciones de los casos que se conozcan en Junta de Relaciones Laborales.
11. Cualesquiera otras contenidas en el Ordenamiento Jurídico vigente.

Artículo 28.- Son derechos de los miembros titulares de la Junta de Relaciones Laborales:

1. Participar en las sesiones en las que sean convocados con voz y voto.
2. Salvar el voto y dejar consignado en el acta, de forma breve, las razones de su decisión como voto de minoría.
3. Plantear todo tipo de mociones tendientes a complementar, ampliar o mejorar las investigaciones y probanzas de los asuntos sometidos a su conocimiento, así como proceder de conformidad con lo dispuesto en el párrafo primero del artículo 135 de la Convención Colectiva.
4. Disponer para su estudio de todo tipo de expedientes, documentos y probanzas que se encuentren en los archivos de la Junta de Relaciones Laborales.

5. Solicitar, de ser necesario, al coordinador o coordinadora de la Junta de Relaciones Laborales un receso antes de la votación de un asunto, a efecto de consultar con los otros miembros de su Representación o con el Asesor Legal.
6. Cualesquiera otras contenidas en el Ordenamiento Jurídico vigente.

Capítulo VII

De la Secretaría de Junta de Relaciones Laborales

Artículo 29.- Corresponde a la Secretaría de la Junta de Relaciones Laborales:

1. Dirigir, asignar y coordinar todas las actividades del personal administrativo de la Junta de Relaciones Laborales.
2. Asistir, con voz pero sin voto, a las Sesiones de la Junta de Relaciones Laborales.
3. Notificar a los interesados o interesadas los Acuerdos de la Junta de Relaciones Laborales donde se les da plazo para que presenten las pruebas de descargo.
4. Recibir las pruebas complementarias o adicionales de descargo, según lo solicitado por la Junta de Relaciones Laborales.
5. Redactar para su aprobación definitiva las actas de las sesiones de Junta de Relaciones Laborales.
6. Realizar las investigaciones complementarias solicitadas por la Junta de Relaciones Laborales.
7. Recoger las firmas de los miembros de la Junta de Relaciones Laborales que participen en las sesiones.
8. Trasladar los Acuerdos de solicitudes de informes de la Junta de Relaciones Laborales a las dependencias o funcionarios interesados.
9. Notificar a la Gerencia de Administración y Finanzas las recomendaciones emitidas por la Junta de Relaciones Laborales para su resolución final.
10. Preparar y mantener el archivo Jurisprudencia! de la Junta de Relaciones Laborales.
11. Dar seguimiento a los casos pendientes de Junta de Relaciones Laborales, con fechas, tiempos, responsables en un sistema apropiado que se puedan apreciar el estado de su gestión, para garantizarle al trabajador y trabajadora el derecho de información.
12. Participar a las partes cuando realiza alguna investigación complementaria.
13. Recibir las gestiones de los interesados o interesadas.
14. Cuando se trate de gestiones de los trabajadores verificar lo dispuesto en el artículo 131 de la Convención Colectiva.
15. Cuando se trate de las gestiones de la Representación Patronal deben realizarse a través del Departamento de Relaciones Laborales. Las solicitudes de suspensión o despido remitidos por el Departamento de Relaciones Laborales deben venir con el expediente completo, debidamente implementado; sea con los siguientes puntos:
 - a. Identificación del trabajador o trabajadora y descripción del reclamo, solicitud o acusación, según sea el caso.
 - b. Traslado de cargos.

- c. Relación de hechos probados, con indicación de la prueba recibida en la que se sustentan.
 - d. Considerandos y análisis sobre el fondo.
 - e. Recomendación
16. Cualquiera otra que la Junta de Relaciones Laborales o este reglamento definan y que guarde afinidad con la capacidad profesional, facultades y competencia de la Secretaría.

Capítulo VIII

Del coordinador o coordinadora

Artículo 30.- Corresponde al coordinador o coordinadora de la Junta de Relaciones Laborales:

1. Elaborar la agenda de común acuerdo con las partes.
2. Presidir las sesiones (en su ausencia corresponderá presidir la Junta de Relaciones Laborales a uno de los miembros titulares de la Representación que ejerza la coordinación en ese momento).
3. Declarar abiertas las sesiones en la hora señalada y terminarlas después de considerados todos los asuntos que dispusieren conocer.
4. Dirigir las discusiones orientando el debate hacia los puntos fundamentales del caso procurando que durante las deliberaciones se observe el orden debido.
5. Conceder el uso de la palabra a cualquiera de los asistentes y velar porque impere el mayor respeto en la exposición de los asuntos a tratar.
6. Organizar, fiscalizar y computar la votación de los acuerdos.
7. Comunicar a los miembros de la Junta de Relaciones Laborales la fecha y hora en que se celebrará las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
8. Resolver los impedimentos, recusaciones y excusas de los miembros de la Junta de Relaciones Laborales. Salvo la suya propia que será resuelta por un coordinador o coordinadora Ad hoc, nombrado por los restantes miembros de la Junta.
9. Revisar el Acta de las sesiones de Junta de Relaciones Laborales antes de ser comunicadas a los interesados o interesadas.
10. Presentar un informe anual de todas las actividades realizadas en la Junta de Relaciones Laborales al Gerente de Administración y Finanzas o en ausencia de este al Gerente General.
11. Cualesquiera otra función acorde con sus facultades y competencias que determine la Junta de Relaciones Laborales.

Capítulo IX

Asesores

Artículo 31.- Las partes podrán contar con un asesor legal de planta o externo. Quién asistirá a las sesiones de Junta con voz pero sin voto.

Capítulo X

De los acuerdos y recomendaciones

Artículo 32.- Las actuaciones y decisiones de la Junta de Relaciones Laborales se expresarán mediante Acuerdos tomados por mayoría simple, debidamente consignados en el Acta de cada Sesión Ordinaria o Extraordinaria.

Artículo 33.- Todos los acuerdos que tome la Junta de Relaciones Laborales en el ejercicio legítimo de sus potestades y dentro de los límites de su competencia, se expresarán mediante recomendaciones, que deberán trasladarse a la Gerencia de Administración y Finanzas y en ausencia de éste ante el Gerente General, una vez aprobada el acta y aquellas que queden en firme, tres días después de elaborada el acta referida.

Los acuerdos que versen sobre cuestiones de mero trámite, solicitudes de información a algún reparto administrativo de la Empresa, interlocutorios o indicaciones a la Secretaría que no resuelvan el fondo del asunto, se consignarán en el acta de manera simple y puntual, sin necesidad de fundamentación o motivación alguna.

No obstante, cuando el acuerdo verse sobre el fondo del asunto tratado, en la recomendación o recomendaciones que se emitan, deberá exponerse lacónicamente el criterio de mayoría que prevaleció, sin que al efecto sea necesario transcribir las deliberaciones o debates seguidos en el seno de la Junta de Relaciones Laborales al respecto. Salvo que alguna de las partes lo solicite expresamente.

Artículo 34.- En los casos en que la materia objeto de acuerdo, en cuanto al fondo, afecte derechos subjetivos de los trabajadores o trabajadoras o de la Administración, la fundamentación del mismo se denominará recomendación o recomendaciones.

Capítulo XI

De las actas

Artículo 35.- Además de lo dispuesto en el artículo 133 de la Convención Colectiva, en las actas se consignarán la recomendación o las recomendaciones que se adopten, los votos salvados de minoría y cualquier otra manifestación, solicitud o criterio pertinente y útil de los miembros participantes en la sesión, que expresamente así lo requieran.

En el acta igualmente se consignará el retiro de cualquiera de los o las concurrentes, con indicación del momento preciso de su salida.

También se consignará el ingreso y retiro del recinto de sesiones, de cualquiera de los invitados o las invitadas especiales llamados al momento de conocerse un punto específico de agenda, transcribiéndose asimismo sus manifestaciones cuando así fuera procedente.

Artículo 36.- Las actas de las sesiones de la Junta de Relaciones Laborales, deberán ser aprobadas y firmadas en la sesión inmediata siguiente. Salvo asuntos especiales declarados así por la Junta de Relaciones Laborales como recomendaciones en firme.

Artículo 37.- Las actas de cada sesión deberán contener:

1. Número de sesión correspondiente con indicación expresa de sí se trata de una Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
2. Lugar, día, mes, año y hora de inicio y de conclusión de la respectiva sesión.
3. Nómina de los miembros presentes.
4. Acuerdos tomados y Recomendaciones emitidas.

Capítulo XII

De los procedimientos generales

Artículo 38.- De conformidad con lo dispuesto en el párrafo cuarto del artículo 135 de la Convención Colectiva de Trabajo en los asuntos sometidos a conocimiento de la Junta de Relaciones Laborales, se entenderán interrumpidos los plazos de caducidad y prescripción.

Artículo 39.- Los reclamos del trabajador o las trabajadoras para que se revisen las amonestaciones verbales o escritas que la Empresa le impusiere, deberán hacerlos por escrito dirigido a la Junta de Relaciones Laborales con una exposición clara y ordenada de los motivos de la oposición.

La Junta de Relaciones laborales solicitará a la Secretaría realizar la investigación correspondiente, quien deberá recibir las pruebas pertinentes con la participación de las partes.

Capítulo XIII

De los procedimientos disciplinarios

Artículo 40.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 50 y 135 de la Convención Colectiva, la Junta de Relaciones Laborales conocerá en materia disciplinaria de las gestiones de suspensión o despido que la Empresa pretenda imponer a los trabajadores o las trabajadoras, así como la revisión, a solicitud expresa del trabajador o trabajadora; de las amonestaciones verbales o escritas que se le impongan.

Artículo 41.- Cuando la Empresa gestione la suspensión o el despido de un trabajador o una trabajadora, deberá presentar a la Junta de Relaciones Laborales, por medio del Departamento de Relaciones Laborales, la correspondiente solicitud escrita que deberá contener los requisitos señalados en el inciso 11, del artículo 29 de este reglamento.

Artículo 42.- Recibida la solicitud de la Empresa, la misma se pondrá en conocimiento del plenario de la Junta de Relaciones Laborales en la sesión inmediata siguiente.

Como acto previo a la apertura del expediente, la Junta de Relaciones Laborales prevendrá al Departamento de Relaciones Laborales por una única vez, sobre cualquier error, adición, omisión o aclaración en cuanto a su solicitud.

Artículo 43.- La Junta de Relaciones Laborales procederá a emplazar al trabajador o a la trabajadora por un término no menor a seis ni mayor a los quince días hábiles, para que se manifieste por escrito y ofrezca las pruebas pertinentes.

Asimismo le indicará la obligación de señalar un número de fax o correo electrónico para atender futuras notificaciones. También deberá señalar un lugar para recibir notificaciones, siempre y cuando, este ubicado dentro de la Empresa, bajo el apercibimiento de que, en caso de omisión, los Acuerdos futuros se le tendrán por notificados en el transcurso de las veinticuatro horas de haberse dictado.

Artículo 44.- La Junta de Relaciones Laborales ordenará a la Secretaría que reciba la prueba complementaria o adicional que estime pertinente.

Una vez evacuada esa prueba, la Secretaría trasladará el expediente al plenario de la Junta de Relaciones Laborales para su deliberación y el Acuerdo correspondiente.

Artículo 45.- La Junta de Relaciones Laborales podrá acordar todo tipo de ampliación o complementación de las pruebas y declarará inevaluables aquellas que se encuentren bajo el supuesto del párrafo cuarto del artículo 132 de la Convención Colectiva.

Capítulo XIV De las notificaciones

Artículo 46.- Los Acuerdos de mero trámite que emita la Junta de Relaciones Laborales y que afecten o interesen a las partes solicitantes, deberán ser notificadas por medio de la Secretaría.

Artículo 47.- La audiencia por seis días hábiles o más ordenada por la Junta de Relaciones Laborales, deberá ser notificada al trabajador o trabajadora en forma personal o en su casa de habitación.

Artículo 48.- En todo escrito inicial que presente el trabajador o trabajadora en ejercicio de sus derechos, deberá señalar número de fax o correo electrónico donde recibirá futuras notificaciones. También podrá señalar un lugar para recibir notificaciones, siempre y cuando esté ubicado en la Empresa, bajo el apercibimiento de que en caso de omisión, los Acuerdos sucesivos se le tendrán por notificados en el transcurso de las veinticuatro horas siguientes a su dictado.

Al efecto la Junta de Relaciones Laborales deberá prevenir al trabajador o a la trabajadora, en el acto del emplazamiento o traslado correspondiente, sobre este señalamiento para atender notificaciones, de lo contrario, no operará la notificación automática señalada en el párrafo anterior.

Artículo 49.- Una vez señalado por el trabajador o la trabajadora el medio para recibir notificaciones, la Secretaría de la Junta de Relaciones Laborales practicará válidamente todas las que realice en el lugar señalado, debiendo en su ejecución, apegarse en lo conducente a las disposiciones contenidas en la Ley de

Notificaciones, citaciones y otras Comunicaciones Judiciales y el Reglamento de Notificaciones por fax y sus reformas.

Capítulo XV De las comisiones

Artículo 50.- La Junta de Relaciones Laborales podrá nombrar comisiones con carácter temporal o permanente para el desempeño de labores especiales, las cuales serán bipartitas y, paritarias.

Artículo 51.- La creación de una comisión se hará por mayoría simple y será integrada por miembros de Junta de Relaciones Laborales, propietarios o suplentes, en el ejercicio de sus cargos, así como, por cualquier funcionario de la Empresa que sean designados al efecto.

Artículo 52.- En el acuerdo en que se apruebe la creación de una comisión se indicará, además, lo siguiente:

1. Los asuntos específicos que tendrá a su cargo.
2. Plazos para presentar informes y plazo de vigencia de la comisión.
3. Mecanismos de información e investigación que debe implementar.
4. Cualquier otra atribución u obligación que se estime conveniente y no vaya contra las disposiciones del presente reglamento o de la Convención Colectiva.

Artículo 53.- Las facultades y deberes de las comisiones serán únicamente de carácter investigativo, no pudiendo atribuirse competencias y atribuciones propias de otros órganos integrantes de la Junta de Relaciones Laborales ni de ningún reparto administrativo de la Empresa.

Los resultados de sus investigaciones las rendirán mediante recomendaciones al plenario de la Junta para su deliberación y votación.

Capítulo XVI De los recursos

Artículo 54.- Contra lo resuelto por el Gerente de Administración y Finanzas, dentro del plazo establecido por el artículo 346 de la Ley General de la Administración Pública, cabrá Recurso de Revocatoria y Recurso de Apelación ante el Gerente General o ante el Presidente en ausencia de éste, quién agotará la vía administrativa

(Addendum suscrito entre las partes el 9 de julio de 2009 y homologado por Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), mediante Resolución N° DRT-274-2009 del 28 de julio de 2009)

Artículo 55.- En el escrito de impugnación se deben rendir los argumentos y fundamentos de hecho y de derecho en que apoye el recurso.

La Gerencia de Administración y Finanzas valorará de previo acerca de la admisibilidad del recurso interpuesto en tiempo y forma y rechazará de plano

aquel que sea evidentemente impertinente, extemporáneo o se aparte del objetivo señalado en el párrafo anterior.

Artículo 56.- El recurso de revocatoria y apelación deberá interponerse en el término de tres días hábiles de haber sido notificada la parte interesada de la resolución que se impugne.

Artículo 57.- Pedida en tiempo y forma la revocatoria, la Gerencia de Administración y Finanzas, sin más trámite, resolverá lo que estime conveniente. Su resolución deberá contener un razonamiento adecuado.

Artículo 58.- La Gerencia de Administración y Finanzas valorará si el escrito de apelación cumple con las formalidades de tiempo, forma y oportunidad establecidas en el presente reglamento y procederá a elevarlo ante el Gerente General o en su caso el Presidente de la Empresa para el trámite correspondiente.

Artículo 59.- De no interponerse en tiempo y forma los recursos indicados en el presente capítulo, la resolución correspondiente quedará en firme para efecto de su ejecución y la Gerencia de Administración y Finanzas lo comunicará a la Dirección de Recursos Humanos para que realice las comunicaciones de estilo a los interesados.

Capítulo XVII

Disposiciones finales

Artículo 60.- El presente reglamento rige a partir de la Resolución final por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF).

Dado en la ciudad de San José, a las once horas del día 22 de abril del 2010.

Aprobado por la Junta de Relaciones Laborales en Sesión Ordinaria N° 004-2010, celebrada el 22 de abril del 2010.