

## REGLAMENTO DE DISPONIBILIDAD

### **Artículo 1°- Definiciones.**

Disponibilidad: Es la obligación temporal en que están ciertos funcionarios(as) de permanecer expectantes las 24 horas y de atender fuera de la jornada ordinaria, un evento o emergencia que requiere de la participación, sin que cuente para ello la hora ni el día, todo conforme con las funciones y las necesidades reales del servicio, actividad o función impostergable que demanda el buen servicio público.

Programación: Es la planificación anual y mensual que deberá efectuar cada dependencia, que tenga puestos laborales bajo este concepto, a fin de justificar el requerimiento de funcionarios(as) con disponibilidad, para determinar, en un mes calendario, los días naturales que debe estar disponible cada uno.

Lo anterior, para salvaguardar la integridad física, mental y social de los colaboradores y garantizar la continuidad del servicio que se brinda.

Rol de disponibilidad: Corresponderá a la Gerencia General y a las Gerencias de Área determinar qué puestos requieren de dicha programación.

Las jefaturas de los departamentos establecerán los roles de disponibilidad del personal necesario, de tal forma que el trabajador alterne períodos en estado de disponibilidad del personal necesario, con períodos de descanso dentro de la condición normal de trabajo.

**Artículo 2°- Objeto.** Este reglamento tiene como objeto regular el pago por concepto de disponibilidad, para los funcionarios, profesionales y técnicos, permanentes o temporales, que deban permanecer expectantes con la obligatoriedad de acudir a prestar el servicio requerido, para atender situaciones urgentes fuera de su jornada ordinaria, que afecten la prestación normal del servicio.

**Artículo 3°- Solicitud.** La jefatura de la dependencia que solicite el otorgamiento de disponibilidad para el funcionario(a) o los funcionarios(as), deberá presentar una solicitud formal con la justificación correspondiente, con el visto bueno del Gerente de Área, junto con el rol de disponibilidad. Dicho rol comprenderá la programación mensual y anual, según los periodos en que deberán estar disponibles.

**Artículo 4°- Justificación.** Toda solicitud para reconocer el pago por disponibilidad deberá contener una justificación en la que se contemplen las razones por las cuales el puesto y por ende el funcionario(a), debe ser sujeto del pago de disponibilidad. Cumpliéndose con los siguientes requisitos:

a) Justificación de las circunstancias que ameritan el pago de la disponibilidad.

- b) Detalle del impacto que ocasionaría en el funcionamiento normal de RECOPE, el no contar con la disponibilidad del funcionario (a) y sus servicios.
- c) La frecuencia con que realmente ocurren eventos que requieran de la participación de personal con disponibilidad.

**Artículo 5°- Estudio técnico y pago.** La Dirección de Recursos Humanos analizará las solicitudes de remuneración por disponibilidad y realizará las recomendaciones del caso a la Gerencia General, mediante estudio técnico.

Una vez aprobada por la Gerencia General, se procederá con el pago, el cual regirá a partir de la fecha de aprobación.

**Artículo 6°- Porcentaje.** La compensación económica por disponibilidad será equivalente a un 15% del salario base mensual del puesto.

**Artículo 7°- Instructivo.** La Dirección de Recursos Humanos establecerá, mediante un instructivo, los mecanismos de control pertinentes, con el fin de administrar y de hacer cumplir, tanto los objetivos de la compensación económica por disponibilidad, como la prórroga.

**Artículo 8°- Firma del contrato.** Para el pago de esta compensación, el funcionario(a) deberá suscribir un contrato, cuya vigencia no deberá ser superior al 31 de diciembre de cada año.

**Artículo 9°- Vencimiento.** En aquellos casos en que se pague disponibilidad por suplencia de un titular, esta tendrá una vigencia mínima de una semana y un máximo de cuatro meses y podrá ser prorrogada, pero vencerá el 31 de diciembre de cada año.

**Artículo 10.- Control y seguimiento.** Cada año, en enero, la Dirección de Recursos Humanos revisará en forma general, las remuneraciones aplicadas por concepto de disponibilidad, a efecto de determinar variaciones significativas que no se ajusten a las políticas establecidas. En caso de que se determine alguna impropiedad, los comunicará a la Gerencia General para lo que corresponda.

**Artículo 11.- Evaluación.** La Dirección de Recursos Humanos realizará evaluaciones de control, en forma periódica a los puestos sujetos a disponibilidad, para determinar si se mantienen las causas que dieron origen al pago de la misma. En caso de comprobar que éstas hayan desaparecido, se procederá a su rescisión.

**Artículo 12.- Simultaneidad.** El pago de disponibilidad no es excluyente del pago de tiempo extraordinario.

**Artículo 13.- Cese.** En ningún caso, esta compensación podrá ser considerada como un derecho adquirido, de manera que RECOPE podrá dejar sin efecto el pago correspondiente, cuando las causas que dieron origen al pago hayan desaparecido.

**Artículo 14.- Suspensión temporal.** Cuando el funcionario(a) sujeto al pago de disponibilidad, se encuentre disfrutando de sus vacaciones, incapacitado o con permiso o suspensión con goce de salario, o si ejerce labores remuneradas fuera de RECOPE; dejará de percibir el pago por ese concepto.

**Artículo 15. Obligaciones.** Los(as) funcionarios(as) que sean incluidos(as) dentro del sistema de remuneración por disponibilidad estarán sujetos a las siguientes obligaciones:

- a. Acreditar que estarán disponibles en forma real y efectiva, señalando lugar exacto y teléfono, fax, u otro medio, para ubicarlo en horas no hábiles, debiendo comunicar cualquier cambio que opere en los medios señalados. El control de lo anterior corresponderá exclusivamente a la jefatura del funcionario(a), para lo cual deberá llevarse el debido control. Este control estará sujeto a fiscalización por parte de la Dirección de Recursos Humanos.
- b. Presentarse en el momento y a la hora que se indique para atender el servicio que se requiere, o atenderlo en forma remota en el caso que tal previsión sea posible.
- c. Desempeñar las labores de contingencia cuando sean requeridos por su jefatura.
- d. Mantenerse disponible, en condiciones normales, aptas e idóneas para desempeñar sus funciones en el momento en que se le solicite, aún cuando el día u hora no sea hábil.
- e. A partir del momento en que el funcionario es notificado de su requerimiento para brindar el servicio, contará con un tiempo máximo de diez minutos para responder al llamado y con un tiempo máximo de una hora para presentarse al lugar en donde el servicio es demandado o donde labora. En caso de que no le fuera posible cumplir con lo dispuesto en el inciso anterior, deberá notificarlo ante la jefatura en el mismo momento, a fin de que pueda sustituirlo por otro trabajador al que se le brinde el mismo beneficio y presentar las justificaciones en un plazo máximo de 48 horas.

**Artículo 16.- Sanciones.** Se considerará falta grave, el incumplimiento de las disposiciones u obligaciones establecidas en estas normas, por lo que podrán aplicarse las sanciones que procedan.

Las jefaturas deberán velar por el cumplimiento de las obligaciones producto de este reglamento, entre las que se incluyen el reintegro de las sumas que se hayan recibido por este concepto, a partir de la fecha en que se incurrió en el incumplimiento y la aplicación de las sanciones que correspondan de acuerdo con el régimen disciplinario a determinar por el Departamento Relaciones Laborales.

**Artículo 17.- Derogatoria.** Se deroga el anterior reglamento aprobado por Junta Directiva en Sesión Ordinaria N° 12 celebrada el 12 de noviembre de 1980 y cualquier otra norma contraria a este reglamento.

**Artículo 18. Aprobación.** El presente reglamento una vez aprobado por la Junta Directiva y publicado en el diario oficial La Gaceta, entrará en vigencia.

TRANSITORIO ÚNICO.- Mientras se elabora el instructivo establecido en el artículo 7, será de aplicación el reglamento anterior.

Este reglamento fue aprobado por la Junta Directiva de la Refinadora Costarricense de Petróleo S. A., mediante el artículo N° 5.4 de la sesión ordinaria N° 4688-241, celebrada el miércoles 28 de noviembre del 2012.

Lic. Ana Lorena Fernández Solís, Secretaria de Actas.—1 vez.—O. C. N° 2012-00014.—Solicitud N° 865-007-P.—C-149460.—(IN2012115275).