

ARTÍCULO 66: DEL TIEMPO DE VACACIONES. Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El servidor público que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarle al jefe inmediato con quince (15) días calendario de antelación.

En caso de necesidad las vacaciones pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el superior inmediato y el servidor. En este caso el período mínimo de vacaciones a otorgar será de quince (15) días.

PARÁGRAFO: Debe tenerse presente que dentro de los treinta (30) días que tiene derecho el servidor público, hay cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos que deben ser contados como parte del período de vacaciones

ARTÍCULO 67: DE LA POSPOSICIÓN. El jefe inmediato y el servidor público podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del cargo lo ameriten, en concordancia con lo establecido en el Código Administrativo en esta materia.

PARÁGRAFO: Sólo son acumulables las vacaciones correspondientes a dos años, en concordancia con el Código Administrativo.

ARTÍCULO 68: DEL PAGO. El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud del servidor público. Esta última opción deberá solicitarla por escrito el servidor público a la Oficina de Recursos Humanos, con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de las vacaciones.

ARTÍCULO 69: DE LA OBLIGACIÓN DEL GOCE DE VACACIONES. El hacer uso de las vacaciones es obligatorio e irrenunciable, no dando derecho a compensación económica extraordinaria, el pago de las mismas le será reconocido aun cuando el servidor público fuese despedido, hubiese renunciado o muerto.

PARÁGRAFO: En caso de muerte del servidor público, los salarios que éste hubiere devengado, las vacaciones completas o proporcionales que hubiere acumulado, y las demás prestaciones derivadas del contrato a que tuviere derecho, le podrán ser exigidos, a petición del interesado, para que el juez haga entrega de la suma de dinero correspondiente, si su importe fuere menor a 1.500 balboas y sin necesidad de juicio de sucesión, a los hijos menores, por conducto de quien o quienes los representen y, en su defecto, al cónyuge o al conviviente, que al momento del fallecimiento del trabajador convivía permanentemente con él.

En defecto de éstos, el importe de los salarios y vacaciones será entregado a la madre o al padre del servidor público. Cualquier incidente o controversia que surja en la aplicación de esta norma, lo resolverá el juez competente sumariamente, conforme a la equidad, sin fórmula de juicio, con fundamento en las pruebas aportadas y según su criterio.

Si el importe de lo devengado por el trabajador fallecido, en concepto de salarios, vacaciones completas o proporcionales u otras prestaciones laborales, fuere superior a 1.500 balboas se entregará la suma correspondiente del modo señalado en el párrafo anterior, previa comprobación de que las pruebas fueren suficientes y si las circunstancias lo justificaren.

A falta de las personas señaladas en los párrafos anteriores, se hará entrega de la suma de dinero a la persona o las personas que tengan derecho según lo establecido en la Ley 10 de 20 de enero de 1998 que establece el procedimiento para entrega a familiares, pero sin someterla al proceso de sucesión.

ARTÍCULO 70: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS. Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor público cuando la suspensión de labores se dé por el uso de:

- A. Licencia sin sueldo por enfermedad superior a quince (15) días.
- B. Licencia sin sueldo por motivos personales, superior a quince (15) días.

Para los efectos de vacaciones, no se considera interrumpido el tiempo de servicios cuando la suspensión de labores sea motivada:

- A. Por el goce de licencia con sueldo por enfermedad no superior a 15 días
- B. El goce de licencia sin sueldo no mayor a 15 días para atender asuntos personales
- C. Por el goce de licencia sin sueldo por riesgo profesional
- D. Por el goce de licencia por gravidez
- E. Por el cumplimiento de misiones oficiales
- F. Los servidores públicos a quienes se les conceda licencia para prestar servicios en otra dependencia del estado o de un organismo internacional. Si esta no le reconoce vacaciones

SECCIÓN 7

LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO

ARTÍCULO 71: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO. Las jornadas de trabajos pueden ser ordinarias o extraordinarias. Se consideran jornadas de trabajo ordinarias las que están contempladas en el horario regular de trabajo y son jornadas de trabajo extraordinarias las realizadas en horas fuera del horario regular de trabajo.

ARTÍCULO 72: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA. Corresponderá al ALCALDE (SA) autorizar la realización de trabajo durante jornada extraordinaria.

El tiempo se reconocerá, siempre que el servidor público haya laborado una (1) hora o más anterior a la hora establecida de inicio de labores, o una (1) hora o más después de la hora establecida de finalización de labores.

También se considerará jornada extraordinaria la asistencia a seminarios obligatorios efectuados en horarios distintos a su jornada ordinaria de trabajo.

PARÁGRAFO: Cuando se realicen jornadas en turnos especiales de trabajo, diferentes al horario regular establecido, ello no constituirá jornada extraordinaria.

ARTÍCULO 73: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO. El tiempo extraordinario será compensado por igual término de días y horas, este descanso no afectará el pago regular del salario correspondiente del servidor municipal.

SECCION 8

VIÁTICOS

ARTÍCULO 74: DEL DERECHO A VIÁTICOS. El servidor público que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo a lo que se dicte en la ley de presupuesto

general del estado, que se dicta anualmente, de acuerdo a lo que establece la tabla general de viáticos aprobada para atender misiones oficiales dentro del país o misiones oficiales en el exterior en concordancia al presupuesto correspondiente.

del Municipio de San Carlos aprobado para el respectivo año fiscal.

ARTÍCULO 75: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE

Cuando el servidor público incurra en gastos en concepto de alimentación y transporte por la realización de trabajos durante jornada en turnos especiales de trabajo, en horario diferente al regular o fuera de las instalaciones del MUNICIPIO DE SAN CARLOS, aun en horario regular, se le reconocerá el pago de viáticos de acuerdo a lo que se dicte en el presupuesto municipal de la vigencia fiscal correspondiente y según lo que establezca en la tabla general de viáticos.

TÍTULO III

BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 76: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL. EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, para actualizar temas generales, en caso de pandemia y otras emergencias Nacionales, los cuales deberán ser cumplidos por los servidores públicos de la institución.

TÍTULO IV

RETIROS DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 77: DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL POR LIBRE REMOCIÓN. La desvinculación del servidor público MUNICIPAL se hará cuando el ALCALDE (SA) así lo solicite, siendo esta una atribución de los alcaldes establecida por Ley y en atención a las disposiciones del presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 78: DE LA RENUNCIA. El servidor público municipal manifestará por escrito, en forma libre y espontánea su decisión de separarse permanentemente del cargo. La renuncia será aceptada por la autoridad nominadora.

PARÁGRAFO: Se exceptúan aquellas renunciaciones que por ley ya están establecidas los procedimientos correspondientes.

ARTÍCULO 79: DE LA DESTITUCIÓN. La destitución se aplicará como medida disciplinaria al servidor público por la violación de derechos y prohibiciones, contempladas en este Reglamento Interno y en las señaladas en el código de ética y en leyes nacionales aplicables a los servidores públicos, por la reincidencia en el incumplimiento de deberes de los servidores públicos

PARÁGRAFO: La destitución de los Jueces de Paz se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley 16 del 17 de junio de 2016 en concordancia con el presente reglamento interno.

ARTÍCULO 80: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ. El servidor público podrá acogerse a la jubilación o a pensión por invalidez bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

ARTÍCULO 81: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO. En caso de fallecimiento del servidor público municipal se le concederá a su beneficiario, previamente designado, el pago de los salarios que este hubiese devengado. El reconocimiento de otras prestaciones se regirá por lo establecido en la Ley 10 de 20 de enero de 1998 y sus modificaciones, que establece el procedimiento para entrega a familiares de las prestaciones a que tuviere derecho.

TÍTULO V
DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO
CAPÍTULO I
LOS DEBERES

ARTÍCULO 82: DE LOS DEBERES. Son deberes de los servidores públicos en general los siguientes:

1. Realizar las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado;
2. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal;
3. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor;
4. Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones;
5. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los servidores públicos municipales y ciudadanos en general;
6. Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud;
7. Evaluar a los subalternos con objetividad;
8. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad,
9. Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces,
10. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la administración municipal;
11. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los reglamentos;
12. Cuidar, con la diligencia de un buen padre de familia, todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración;
13. Garantizar la prestación de servicios mínimos, en los casos en que la Constitución y la Ley otorguen el derecho a huelga y ésta se dé;

14. Resolver, dentro del término de treinta (30) días de efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello;
15. Guardar estricta reserva sobre la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general;
16. Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite, cuando por siniestro ocurrido o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de las personas o la existencia misma del centro de trabajo;
17. Salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo, asistir o mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad;
18. Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un proceso administrativo que ataña a los familiares del servidor público hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
19. Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo sobreviviente, para que se tomen las medidas correctivas;
20. Cumplir las normas vigentes de la Constitución, las leyes y los reglamentos y el Código de Ética del Servidor Público
21. Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de la Institución;
22. Actualizar en la Oficina Institucional de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal;
23. Someterse a los exámenes médicos y de detección de drogas que requiera la Institución de acuerdo al Programa que se establezca.
24. Adoptar y acatar las medidas preventivas y el procedimiento indicado para evitar los riesgos profesionales.
25. observar una conducta que propicie el orden y la moral, de manera que constituya el prestigio y buena marcha de la Institución y del servicio público.
26. Informar a su jefe inmediato sobre cualquier hecho delictivo, irregularidad o deficiencia que note en el trabajo o sobre cualquier asunto que considere de importancia para la mejor marcha de la unidad administrativa y la institución en la cual sirve.
27. Aprovechar con puntualidad y dedicación las actividades de adiestramiento, capacitación y perfeccionamiento profesional que se le ofrecen para mejorar sus ejecutorias
28. Formular sugerencia que tenga como finalidad mejorar las labores, programas, relaciones internas y externas y cualquier otra actividad de la institución
29. Informar al Departamento de Recursos Humanos, a través de la conducta regular todo cambio de domicilio, estado civil, nivel estudio, adiestramiento y demás datos personales necesario para mantener su historia completo, en orden y al día
30. Rechazar dadas, promesas o recompensas que le ofrezcan como retribución a su servicio como servidor público
31. Atender al público en forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviera con él por razones de su cargo o empleo;
32. Conducirse con la debida corrección y respeto en las relaciones con los demás servidores públicos y públicos en general;