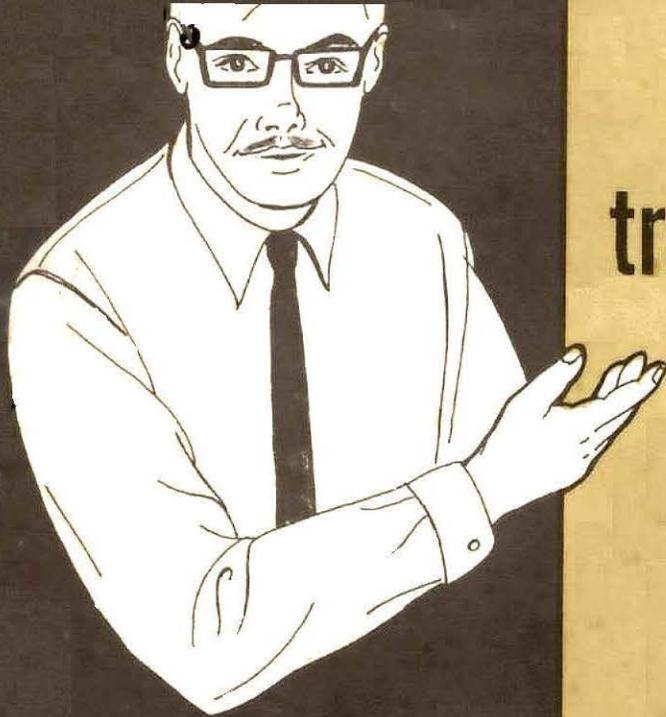


**manual
del
trabajador**



**CAJA COSTARRICENSE
DE SEGURO SOCIAL**

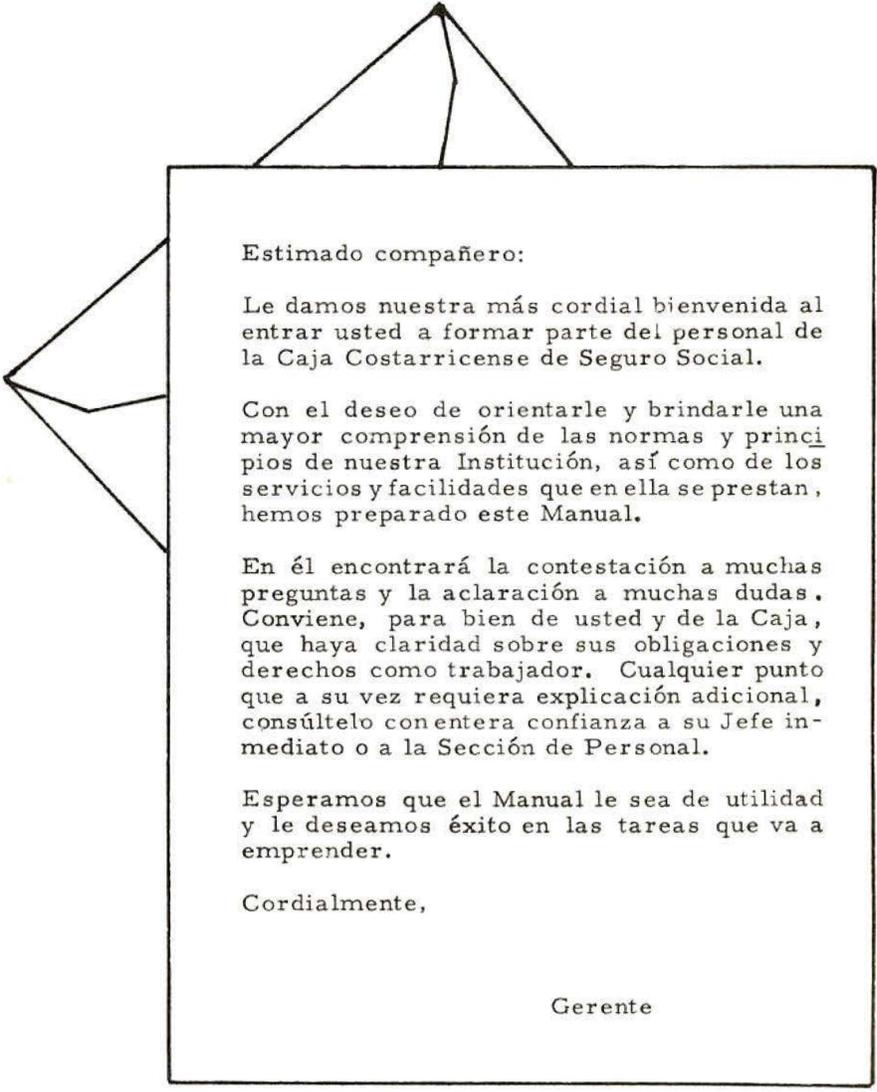


MARZO, 1966

manual del trabajador

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

MARZO, 1966



Estimado compañero:

Le damos nuestra más cordial bienvenida al entrar usted a formar parte del personal de la Caja Costarricense de Seguro Social.

Con el deseo de orientarle y brindarle una mayor comprensión de las normas y principios de nuestra Institución, así como de los servicios y facilidades que en ella se prestan, hemos preparado este Manual.

En él encontrará la contestación a muchas preguntas y la aclaración a muchas dudas. Conviene, para bien de usted y de la Caja, que haya claridad sobre sus obligaciones y derechos como trabajador. Cualquier punto que a su vez requiera explicación adicional, consúltelo con entera confianza a su Jefe inmediato o a la Sección de Personal.

Esperamos que el Manual le sea de utilidad y le deseamos éxito en las tareas que va a emprender.

Cordialmente,

Gerente

INDICE

I Relaciones Humanas e Institucionales		
a)	Qué es la Caja	1
b)	Cualidades deseables en un Empleado Público	2
c)	Relaciones con los compañeros	6
d)	Relaciones con los asegurados y con el público en general	7
e)	Relaciones con los superiores	8
f)	Ud. como trabajador de la Caja: sus obligaciones y derechos, quejas y reclamos y problemas de trabajo	9
g)	Lo que puede hacerse y lo que no puede hacerse en política electoral	10
II Selección y Reclutamiento		
a)	Su selección como trabajador	12
b)	El período de inducción	12
c)	El período de prueba	13
d)	Promociones	14
e)	Traslados	15
f)	Calificación de servicios	15
III Salarios		
a)	Escala de salarios	18
b)	Sus aumentos de salario	18
c)	Deducciones del salario	19
d)	El problema de los embargos	20
IV El Régimen Interior		
a)	Horas laborables	21
b)	Días feriados y de descanso semanal	21
c)	Licencias y permisos	22
d)	Vacaciones	23
e)	Medidas disciplinarias	24

V Beneficios adicionales

a)	Seguro contra Enfermedad	26
b)	Protección contra accidentes	27
c)	Fondo de Ahorro y Préstamos	29
d)	Beneficio de Retiro	29
e)	Becas y Auxilios especiales	30

0-0-0

CAPITULO I

Relaciones Humanas e Institucionales

QUE ES LA CAJA?

La Caja Costarricense de Seguro Social es la Institución encargada por la Constitución y las Leyes de la República, de administrar los seguros sociales en Costa Rica. Es la evidente manifestación de la solidaridad humana tendiente a brindar protección al trabajador contra los riesgos de enfermedad, maternidad, invalidez, vejez y muerte.

Desde un punto de vista general puede decirse que la Caja es una organización basada en los siguientes principios:

Solidaridad
Obligatoriedad
Universalidad

Por el carácter social de su función o fin principal, cuenta con el pleno respaldo del Estado, de los Patrones y de los trabajadores, cuyas contribuciones constituyen el fundamento económico básico sobre el cual giran todas sus actividades.

La Caja está organizada en el ámbito nacional, es decir, sus actividades abarcan todas las Provincias de la República. De acuerdo con la Constitución del país tendrá que llevar la protección a los trabajadores de todos los Cantones, Distritos y Caseríos. Según los planes que se están desarrollando, lo anterior será realidad en corto tiempo.

El órgano superior de la Caja es la Junta Directiva, com

puesta por 7 miembros propietarios nombrados periódicamente por el Poder Ejecutivo. Los Directores representan a:

- a) los trabajadores
- b) los patronos
- c) la profesión médica
- d) el Estado

En representación de la Junta Directiva, ejercen la suprema autoridad en la aplicación de planes y programas y en el manejo del personal que trabaja en la Caja, por su orden, un Gerente y Sub-Gerente.

Las diversas actividades que realiza la Caja y los servicios que presta, originan la organización de la Institución en Departamentos, Direcciones, Servicios, Oficinas, etc. Cada una de estas diferentes unidades está íntimamente relacionada con las demás, de tal manera que el conjunto constituye un todo armónico y coordinado.

Todo trabajador de la Caja Costarricense de Seguro Social está en la obligación de conocer la organización de la Unidad en donde presta sus servicios. Al mismo tiempo que tiene que conocer en forma general, la organización de toda la Caja. Los Jefes de la Institución están obligados a proporcionar la información que los subalternos soliciten, pudiendo recurrirse a otras unidades de la Caja o a la Sección de Personal, caso de que se desconozca algún aspecto específico relacionado con esa organización.

CUALIDADES DESEABLES EN UN EMPLEADO PÚBLICO.

Un servidor público -y eso somos todos los que traba-

jamos en la Caja- debe poseer todas aquellas cualidades personales que den garantía de que el servicio que presta es honrado y eficiente con la ciudadanía en general.

Por consiguiente, debemos desarrollar especialmente todos aquellos rasgos de la personalidad humana que se ajusten al puesto público que ocupamos, a las necesidades y requerimientos del servicio que debemos prestar dentro de nuestro trabajo.

Existen ciertas cualidades humanas de carácter universal que todos debemos cultivar, no sólo con miras a rendir un buen servicio público sino para nuestro propio beneficio en la vida diaria.

Entre estas cualidades podemos considerar como más importantes las siguientes:

Tacto

Debemos actuar hacia los demás con la consideración, paciencia y generosidad con que estimamos ellos deben tratarnos. Evitemos el darnos demasiada importancia y lastimar innecesariamente los sentimientos de otras personas. Debemos recordar, al tratar con nuestros compañeros o con el público, que todos tenemos limitaciones y que la palabra o el gesto amable y oportuno cuando están necesitados o cuando han cometido un error, puede ganarnos su amistad y confianza.

Siempre que esté a nuestro alcance, ofrezcamos el reconocimiento debido a los méritos personales. Seamos entusiastas al alabar justicieramente, y parcios al llamar la atención por faltas cometidas.

Cortesía

El empleado público debe ser cortés en todo momento. Mucho podemos lograr si usamos pequeñas atenciones diarias y tenemos un trato amable hacia toda persona que se acerque a nosotros.

El valor de una sonrisa a tiempo es incalculable; y, sin embargo cuán poco cuesta sonreír! Si agradecemos el pequeño favor que se nos hace es muy posible que se nos haga fácil obtener otro favor más tarde. Un saludo amable puede desarmar de animosidad a la persona que llega airada hacia nosotros.

Controlemos nuestras reacciones personales negativas -la ira, la frase inconveniente y el mal humor-, y sobre todo nunca las descarguemos sobre personas que nada tienen que ver con su origen. Un principio sano es el de que debemos desligar nuestros problemas personales del trabajo. Debemos recordar que sólo con cortesía y consideración podemos mantener buenas relaciones con otros seres humanos.

Cooperación

En todas las fases de la vida dependemos los unos de los otros. Debemos pues ser generosos con nuestra ayuda, con nuestro tiempo y con nuestras habilidades cuando alguna persona las necesite.

Cooperar con los compañeros, los Jefes, el público, los asegurados y patronos, debe ser la meta principal de nuestra vida diaria en el trabajo. Siguiendo esta línea de conducta, pronto encontraremos que son muchas las manos que vienen en nuestra ayuda cuando más la necesitamos.



Tolerancia

No juzguemos nunca con precipitación a los demás. Seamos imparciales y serenos en la emisión de nuestros juicios; reconozcamos los méritos que las personas poseen y disimulemos los errores que cometan hasta donde ello sea posible. Respetemos los puntos de vista de nuestros compañeros y de las personas con quien tengamos contacto, aun cuando se opongan a los nuestros. No lleguemos a conclusiones sin antes reflexionar con generosidad en favor del prójimo.

Puntualidad

Nada hay más cierto que el refrán que dice: "El tiempo es oro". No malgastemos el nuestro ni el de nuestros compañeros haciéndoles esperar. Hagamos del siguiente lema un propósito: "prometamos sólo aquello que podemos cumplir, y si lo prometemos cumplámoslo a tiempo"

Discreción y lealtad:

De nosotros se espera que guardemos absoluta discreción sobre los asuntos tratados en el trabajo y los relacionados con la Institución en general. Discreción y lealtad son atributos obligatorios de la gestión de un funcionario público, y la confianza que en él se deposite dependerá del grado de lealtad que demuestre a sus compañeros, Jefes y a la Institución a la cual preste sus servicios.

Apariencia personal

Además de los atributos personales se necesita una buena apariencia como complemento de la personalidad de un



individuo. Es una realidad que muchas veces somos juzgados por nuestra apariencia personal, antes que por nuestros conocimientos y habilidades.

La primera impresión siempre duradera y debe mantenerse con el transcurso del tiempo. El aseo personal, el modo de vestir discretamente mientras se cumple con el trabajo cotidiano, contribuirá a levantar el índice de nuestra eficiencia.

Esta apariencia personal no se refiere únicamente al aseo del cuerpo y al vestido, implica también consideraciones sobre el estado físico, la salud mental y los hábitos personales. El usar un tono áspero de voz, hacer gestos exagerados, reír bulliciosamente o hablar mal de los otros son hábitos no recomendables que minan nuestra personalidad.

RELACIONES CON LOS COMPAÑEROS

Si hemos considerado detenidamente los puntos anteriores, seguramente nos daremos cuenta de la enorme importancia que adquiere la existencia de unas buenas relaciones con los compañeros.

El mantener relaciones agradables con los compañeros contribuirá a aumentar la satisfacción personal, su eficiencia y la del grupo en general.

Debemos evitar el comentario no constructivo sobre la forma como realiza sus labores un compañero; si él comete errores señalémoslos objetivamente, y, si es posible, debemos darle una solución adecuada. Tratemos más bien de aunar los intereses de todos, restándole importancia a las situaciones incómodas que surjan con motivo del trabajo. Recordemos la necesidad de colaborar en conjunto y la equidad de juicio al juzgar las actividades laborales de nuestros compañeros.



RELACIONES CON LOS ASEGURADOS Y CON EL PÚBLICO EN GENERAL

En el campo de las relaciones con los asegurados y con el público en general, son muchos los problemas y las situaciones que se presentan y que ameritan atención inmediata, así como explicación lógica.

La mayoría de las personas que acuden a nosotros como trabajadores, lo hacen con la firme convicción de que ellos tienen la razón y que por esto requieren pronta solución a sus problemas. La razón de existir de esta Institución es el servicio al asegurado. Por ello es necesario que este propósito, que constituye la razón de ser de la Caja, sea logrado tanto desde el punto de vista material como del humano.

El asegurado debe salir siempre satisfecho de la atención recibida. Nosotros como trabajadores de la Institución debemos tratar de conocer íntimamente todas las causas que le ocasionen preocupación al asegurado para corregirlas.

En esta forma, no importa cuál sea el problema que presente el asegurado, estaremos preparados para encontrar una solución adecuada para todos. Esto requiere que nos guiemos por los preceptos de honradez, equidad y comprensión, para representar los mejores intereses de la Caja y los asegurados. También será necesario que en las relaciones diarias con asegurados y público en general, desarrollemos buenos hábitos que nos permitan cumplir con las delicadas funciones que nos han sido encomendadas, cualquiera que sea el puesto que desempeñemos. Así, necesitaremos de una buena apariencia para inspirar seguridad y confianza, paciencia para escuchar, inteligencia para comprender,



tolerancia para apreciar, iniciativa para actuar y determinación para realizar la labor que corresponda.

Las siguientes reglas, de suma sencillez, nos ayudarán en gran forma en el desempeño de nuestro trabajo.

1. Demos a nuestros compañeros de trabajo o a quienes solicitan nuestra ayuda, toda la información necesaria que les permita atender al asegurado en la mejor condición.
2. Hagamos el mayor esfuerzo posible por comprender y apreciar los puntos de vista de los otros.
3. Expliquemos bien el caso en estudio cuando requiera información.
4. Antes de hacer promesas a los asegurados sobre puntos difíciles, consultemos con nuestro superior.
5. Proporcionemosles ayuda a compañeros y asegurados en todas las ocasiones en que ello sea posible.
6. Evitemos los roces con los compañeros y asegurados.

RELACIONES CON LOS SUPERIORES

En toda actividad donde dos o más personas realizan una labor conjunta para lograr un objetivo común, es necesario que todos los esfuerzos sean encauzados hacia una sola y bien sincronizada dirección. Esta condición óptima de trabajo no se logra sino a base de un alto y bien desarrollado espíritu de grupo. Un ejército no puede ganar una batalla si los soldados no obedecen las órdenes del

General. Tampoco puede un equipo de fútbol ganar ningún partido sino cuenta con la colaboración de todos sus integrantes. En los organismos administrativos como la Caja, la situación es igual; el Jefe necesita un grupo de trabajadores leales, entusiastas y dispuestos a dar lo mejor para lograr los objetivos de la Institución.

Estamos en la obligación de brindar esa lealtad tan necesaria a la buena marcha de las labores y sobre todo no debemos olvidar que nuestro jefe, al igual que nosotros, es un ser humano y que como tal puede cometer errores. Brindemos nuestra más decidida y franca colaboración al trabajo y el éxito coronará el esfuerzo de todos.

USTED COMO TRABAJADOR DE LA CAJA: SUS OBLIGACIONES Y DERECHOS, QUEJAS, RECLAMOS Y PROBLEMAS DE TRABAJO.

Si usted:

- a) está descontento en su trabajo por alguna razón justificada;
- b) tiene problemas con su Jefe o con sus compañeros;
- c) no está satisfecho con las actuales condiciones en que realiza las labores;
- d) tiene problemas de carácter personal que afectan la eficiencia de su trabajo;

trate de solucionar su situación, dirigiéndose primero a su Jefe inmediato. Explíquelo claramente su queja o problema y demande su ayuda para resolverla.

Si su Jefe inmediato por alguna razón no puede:

1. resolver su problema
2. dar la atención debida a su queja o tarda demasiado en atenderla;
3. llegar a un acuerdo satisfactorio con usted;

diríjase al superior inmediato de su Jefe y plantee ante él sus reclamaciones.

Si tampoco ésta última persona le puede solucionar su problema diríjase por escrito al Jefe de la Sección de Personal, quien tratará de encontrar una fórmula que concilie los intereses en conflicto. Esta Sección hará los estudios y determinará la justicia de su reclamo. De ser necesario, el asunto será hecho de conocimiento de la Gerencia para su resolución definitiva.

A la Caja le interesa tener trabajadores contentos; por ello le recomendamos tratar de resolver prontamente todas aquellas situaciones que le produzcan insatisfacción, para que pueda laborar en condiciones favorables y rendir el máximo de eficiencia en su trabajo .

Recuerde, no podemos ayudarlo si usted no presenta debidamente su problema, en la forma que aquí le ha sido señalada.

LO QUE PUEDE HACERSE Y LO QUE NO PUEDE HACERSE EN POLITICA ELECTORAL.

La Caja Costarricense de Seguro Social es una Institución Autónoma, cuyos propósitos y fines requieren una configuración administrativa totalmente apolítica. De

acuerdo con lo anterior, los trabajadores a su servicio deben mantener en este campo una posición de absoluta neutralidad dentro de sus funciones. Usted como trabajador al servicio de la Caja, puede sustentar con toda libertad cualquier idea política no contraria a los principios democráticos y emitir también libremente su voto o figurar en la integración de Juntas Electorales.

CAPITULO II

Selección y Reclutamiento

SU SELECCION COMO TRABAJADOR

Usted ha sido escogido entre un grupo de aspirantes "elegibles" elaborado por la Sección de Personal, para desempeñar el puesto que actualmente tiene. La Sección de Personal prepara los registros de "elegibles" de acuerdo con las pruebas realizadas y las calificaciones obtenidas en las mismas.

Cuando quedó vacante la plaza que usted actualmente ocupa, el Jefe de la Unidad donde usted trabaja, solicitó a la Sección de Personal el envío de listas de candidatos "elegibles" y aptos para desempeñar esa posición vacante. Dentro de estas listas estaba su nombre y, en los casos en que ha sido necesario, la calificación por usted obtenida en las pruebas. Con base en lo anterior y en atención a méritos considerados por la Gerencia y su Jefe inmediato, usted ha sido seleccionado para prestar servicios a la Caja.

No obstante lo anterior, deberá pasar dos períodos básicos antes de ser considerado como trabajador permanente al servicio de la Institución. Estas dos etapas son las siguientes:

1. Período de inducción
2. Período de prueba

EL PERIODO DE INDUCCION

Durante el primer mes de prestación de servicios, usted deberá ser orientado en sus labores por su Jefe inmediato, quien elaborará al finalizar este mes un informe en el cual

hará una evaluación sobre la forma cómo se desempeña en el puesto, cuán rápido se adapta a las rutinas de las labores y como se integra su personalidad con la de sus demás compañeros. Este informe de inducción preliminar será a su vez evaluado por la Sección de Personal, con el fin de garantizar que el contenido del mismo es correcto y que los términos en él expresados reflejan con justicia el desenvolvimiento inicial del trabajador. El informe pasará luego a constituir parte de su expediente personal de trabajo, que se mantendrá archivado en la Sección de Personal.

EL PERIODO DE PRUEBA

Pasado este mes en el cual su Jefe inmediato deberá darle todas las instrucciones que el desempeño de su puesto requiere, y en el cual usted deberá aprender los requisitos básicos que las labores le exigirán, seguirá en observación por dos meses más. Durante este período deberá demostrar que las instrucciones impartidas por su Jefe inmediato, las ha puesto en práctica y que ha adquirido un completo dominio de las funciones encomendadas.

Al igual que en el caso anterior, su jefe inmediato deberá rendir un INFORME DE ADAPTACION, cuya calificación no podrá ser inferior a un 70%. Una calificación menor dejará a su jefe en la situación de tener que solicitar que se prescindiera de sus servicios, tomando en cuenta que su rendimiento es tan bajo que es inconveniente para la Institución. En todo caso, oportunamente recibirá copia del informe rendido por su Jefe sobre su adaptación al puesto y podrá recurrir a la Sección de Personal en demanda de ayuda, si estima que la calificación de su adaptación al puesto no ha sido hecha con justicia y equidad.

El informe de adaptación será necesario en todos los

casos en que se produzcan nombramientos en propiedad en un puesto, ya se trate de NUEVOS NOMBRAMIENTOS o de ASCENSOS.

PROMOCIONES

Todos tenemos un interés natural de mejorarnos en nuestro trabajo, ya sea ascendiendo a un puesto superior en categoría, percibiendo un salario más alto o mejorando nuestra preparación para así rendir una labor con mayor eficiencia.

Para poder ascender usted deberá:

1. Haber realizado y aprobado un examen para el puesto que le interesa. Estos exámenes se realizan en forma periódica por la Sección de Personal.
2. Aparecer como elegible dentro del registro correspondiente para la plaza a la cual aspira.
3. Aparecer en la lista remitida para su aprobación y escogencia por parte de la Gerencia y del Jefe de la Unidad en donde existe la vacante.

La Caja tiene gran interés en que sus trabajadores escalen mejores posiciones. Por ello todas las vacantes de puestos superiores se prefiere llenarlas con trabajadores que ya están prestando servicios a la Institución.

Como el proceso de ascenso de un trabajador tiene que efectuarse a través de las normas y procedimientos establecidos por la Gerencia, puestos en práctica por la Sección de Personal, la Institución ofrece los siguientes servicios a sus trabajadores para darles una oportunidad de mejorar en su posición y salario:

- a) anuncios de las plazas vacantes. Debe usted estar siempre pendiente de estas publicaciones. Localice los lugares donde suelen colocarse estos tipos de aviso y entérese oportunamente.
- b) Solicite información adicional sobre los tipos de pruebas y requisitos que deberá llenar para aspirar a una determinada posición, directamente al Seleccionador en la Sección de Personal.

Finalmente le recordamos que, al ser promovido a una posición superior, nuevamente deberá pasar por el período de INDUCCION (de un mes) y de ADAPTACION (de tres meses) y que durante el transcurso de los mismos usted ocupará la plaza en forma interina.

TRASLADOS

De existir causas por las cuales usted se vea obligado a solicitar un traslado, salvo en casos de ascenso, los mismos se efectuarán de una a otra Unidad de Trabajo en igualdad de circunstancias en cuanto a salario y nivel de responsabilidad y ejecución de labores.

Es difícil complacer de inmediato una petición justificada de traslado, pero su solicitud será tomada en cuenta por la Sección de Personal para resolverla en cuanto se presente la primera oportunidad. Envíe su solicitud al Jefe de la Sección de Personal por escrito, manifestando los motivos por los cuales desea cambiar de posición dentro del mismo nivel de su actual puesto.

CALIFICACION DE SERVICIOS

La eficiencia de las labores realizadas por los trabajadores permanentes al servicio de la Caja, deberá ser evaluada por lo menos una vez al año. Al cumplir usted un

SECCION DE PERSONAL



año de servicio en el puesto, su Jefe inmediato realizará un análisis individual de sus labores, con el fin de obtener un índice de su eficiencia. La calificación de sus servicios se lleva a cabo en un Formulario especialmente diseñado para este efecto, y en el mismo se evalúan los siguientes factores:

Calidad de trabajo
Rendimiento en el trabajo
Disciplina
Relaciones personales
Interés y cooperación
Asistencia

Si usted no está de acuerdo con la nota final de su calificación, su Jefe inmediato le aclarará las dudas o le dará cualquier explicación sobre las mismas. Si aún así no logra ponerse de acuerdo y considera que merece una mejor puntuación, puede recurrir ante el Superior inmediato de su Jefe, y en última instancia, ante la Sección de Personal donde se determinará si el asunto deberá llevarse a conocimiento de la Gerencia o no.

La Calificación de Servicios es utilizada por la Institución con los siguientes propósitos:

1. Para enterar a los trabajadores sobre el rendimiento de sus labores y lo que de ellos se espera en el futuro.
2. Para permitir a los trabajadores conocer los campos en que deben mejorar su rendimiento y eficiencia.
3. Para determinar las necesidades de adiestramiento individual y general y lograr una mejoría en el rendimiento del grupo.

4. Para permitir uniformar normas y procedimientos por parte de los Supervisores o Jefe y medir el rendimiento en el trabajo.
5. Para considerar la posibilidad de otorgar los aumentos periódicos de salarios. Una nota inferior al 70% en la Calificación de Servicios, pospondrá por un año la concesión de este tipo de aumento en el salario.

CAPITULO III

Salarios

ESCALAS DE SALARIOS

Los salarios que devengan los trabajadores al servicio de la Caja Costarricense de Seguro Social, corresponden a los determinados previamente en las Escalas de Salarios aprobadas por la Junta Directiva para las distintas clases de puestos.

En términos generales los distintos grados que componen una Escala de Salarios suponen un salario básico, o de ingreso, sea el que recibe el trabajador al nombrársele en el puesto; le siguen tres pasos intermedios de aumento, y un último paso hasta alcanzar finalmente el salario máximo del puesto.

Si el salario que corresponde a su puesto en el grado de la Escala no ha estado sujeto a variaciones por razón de los Decretos Ejecutivos de Salarios Mínimos, como trabajador de la Caja Costarricense de Seguro Social, puede recibir aumentos periódicos de acuerdo con las reglas de tiempo de servicio y eficiencia establecidas.

SUS AUMENTOS DE SALARIO

Usted puede incrementar sus ingresos por concepto de salario bajo las siguientes circunstancias:

- a) Ascenso a un puesto superior
- b) Años de servicio.

En el primer caso usted necesita haber realizado las pruebas de selección necesarias que lo acrediten como elegible a ese puesto superior a que aspira. Para poder ser reconocido como aspirante elegible para un puesto superior, usted deberá hacer lo mismo que hizo cuando solicitó por primera vez su actual empleo.



Otra forma mediante la cual puede usted ver incrementado su ingreso por concepto de salario, es a base del reconocimiento que hace la Caja a sus buenos servidores a través de varios años de prestar servicios.

Estos aumentos periódicos en la escala horizontal de salarios están estrechamente relacionados con la Calificación de sus Servicios.

Los aumentos periódicos pueden obtenerse después de los siguientes períodos:

- 1 año
- 3 años
- 5 años
- 7 años

Por otra parte, si usted ha alcanzado el salario máximo de su puesto, tiene oportunidad -cada cinco años de permanecer ocupándolo- de obtener un aumento de un 10% sobre el salario que en ese momento esté devengando.

DEDUCCIONES DEL SALARIO

Su salario es susceptible de sufrir deducciones por los siguientes conceptos:

- a) Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte
- b) Fondo de Ahorro y Préstamos
- c) Préstamo para construcción
- d) Asociaciones Sindicales
- e) Pólizas de Vida
- f) Pólizas de Incendio
- g) Cuotas del INVU
- h) Impuesto sobre la Renta
- i) Embargos
- j) Cuotas de Colegiatura.



Del monto total de su sueldo se deducirá en forma obligatoria un $2\frac{1}{2}\%$ correspondiente a la cuota del Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte y un 4% para el Fondo de Ahorro y Préstamos.

Las otras deducciones están supuestas a efectuarse únicamente si se dan ciertas situaciones especiales.

EL PROBLEMA DE LOS EMBARGOS

De las deducciones de su salario, la que no tiene justificación es la de EMBARGOS. Como persona consciente comprenderá el perjuicio que moralmente se ocasiona usted y la Institución si su salario aparece embargado, ya sea por fianzas concedidas o por préstamos que haya concertado y no ha procedido a pagar. Es desde todo punto de vista inexcusable que una persona adquiera artículos al crédito o dinero en calidad de préstamo sin hacer un análisis de su capacidad de pago. Cualquier situación de embargo de su salario puede llegar a provocar su separación del servicio de la Caja.



1° de enero
19 de marzo
Jueves Santo
Viernes Santo
11 de abril
1° de mayo
Jueves de Corpus Christi
29 de junio
25 de julio
2 de agosto
15 de agosto
15 de setiembre
12 de octubre
8 de diciembre
25 de diciembre

LICENCIAS Y PERMISOS

Como principio general, todas las licencias o permisos que se concedan a trabajadores de la Institución lo serán sin goce de salario. Solamente en casos extraordinarios; debidamente conocidos y resueltos por la Gerencia, podrán otorgarse permisos o licencias con goce de salario, especialmente si el trabajador favorecido va a realizar alguna misión que en alguna forma beneficie a la Institución.

No obstante lo anterior, pueden concederse licencias o permisos con goce de salario en los casos siguientes:

- a) Por matrimonio, hasta ocho días naturales;
- b) Por muerte del padre, cónyuge, hijo o abuelo hasta cuatro días naturales;
- c) Por muerte de cualquier otro pariente por consanguinidad o afinidad, o cualquier otra situación de excepción, hasta por cuatro días.



En todos los casos de licencias o permisos con goce de salario solamente la Gerencia por medio de la Sección de Personal, los autorizará. Las licencias o permisos, con o sin goce de salario, deberán solicitarse al Jefe superior en forma escrita y con la anticipación debida, salvo los casos de excepción; el Jefe remitirá la solicitud, dando su criterio y por medio de Acción de Personal, a la Sección de Personal.

VACACIONES

De conformidad con el artículo 153 del Código de Trabajo, el tiempo de vacaciones que por obligación tienen que conceder todos los patronos a sus trabajadores, es de dos semanas, o de doce días hábiles como máximo. No obstante lo anterior, como un beneficio adicional que concede la Institución, todos los trabajadores al servicio de la Caja tienen derecho a disfrutar de un descanso anual conforme a la siguiente escala:

1. Después de cincuenta semanas continuas de labores y menos de cinco años de trabajar para la Caja, quince días hábiles;
2. Después de cuatro años y cincuenta semanas de laborar continuas y menos de diez años, veintidós días hábiles;
3. Después de diez años de labores continuas, 30 días hábiles.

Tome nota de que en el cómputo de las vacaciones no se toman en cuenta los días domingos, feriados o de asueto.

Cierto tipo de servidores que prestan sus servicios en Unidades de Trabajo donde pueden ocurrir contagios o daños para su salud, en razón de este riesgo, reciben



a medio período de sus labores una licencia especial de tipo profiláctico. Esta licencia es de 15 días naturales y únicamente se da para ciertos servicios. Lógicamente durante el transcurso de las vacaciones o licencia profiláctica, el trabajador recibe su salario completo como si estuviera laborando.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

La Caja ofrece a todos sus trabajadores facilidades para que éstos desarrollen sus labores en las mejores condiciones posibles, para obtener de ellos el máximo de satisfacción en su trabajo.

Es lógico que a su vez espere que sus trabajadores tengan un sentimiento de lealtad y sigan ciertas normas de conducta disciplinaria, para desarrollar procedimientos que aseguren un buen funcionamiento de todas sus Secciones u Oficinas. Si usted viola estas reglas o muestra apatía o negligencia en la ejecución de sus deberes, se expone a que su Jefe se vea obligado a tomar medidas de carácter disciplinario que pueden perjudicarlo en lo económico y en lo moral.

Los tipos de sanciones a que puede hacerse acreedor por faltas disciplinarias varían en grado y pueden estar referidas a amonestaciones, suspensiones, pérdida de un posible aumento por paso de categoría en el puesto o el despido. Usted puede ser despedido por varias causas, entre ellas las siguientes:

1. Su incapacidad manifiesta en el desempeño de sus funciones.
2. Negligencia o descuido en la realización de sus labores.

3. Insubordinación.
4. Conducta desordenada, incorrecta o lesiva a los intereses económicos o morales de la Institución.
5. Otros motivos que afecten la disciplina de la Caja, como ausencias y llegadas tardías injustificadas.

La Institución necesita de la prestación de servicios de un trabajador en el momento y a la hora que señalan los respectivos horarios de trabajo. Por lo anterior usted no debe faltar a su trabajo, ni llegar tarde; en casos excepcionales podrá justificar su falta o llegada tardía ante su Jefe.

Es conveniente que estudie todo lo referente a medidas disciplinarias en el REGLAMENTO INTERIOR GENERAL DE TRABAJO de la Caja. Solicite un ejemplar a la Sección de Personal o léalo directamente en aquellos lugares donde permanece expuesto para conocimiento de todo el personal.

CAPITULO V

Beneficios Adicionales

Además del salario que percibe por la realización de su labor, la Caja tiene establecido para exclusivo beneficio de sus trabajadores un régimen especial de prestaciones, tanto económicas como en especie. Así que usted recibe algo más que su salario en dinero. Este algo más que da la Institución a sus trabajadores debe ser estimado por éstos como un beneficio y un estímulo. Es un elemento esencial que debe contribuir a su identificación y lealtad con los fines y propósitos de la Caja Costarricense de Seguro Social. Estos beneficios adicionales al salario en efectivo, son los siguientes:

SEGURO CONTRA ENFERMEDADES

Todo lo relacionado con el disfrute de este beneficio de la Caja ha sido regulado y condensado en un Reglamento de Beneficios Especiales para Empleados. Someramente citaremos algunas de las ventajas que como trabajador obtiene por este concepto en forma gratuita:

- a) Asistencia médica para usted en forma total incluyendo atención por el Médico tratante, suministro de las medicinas y uso de las Clínicas u Hospitales propiedad de la Caja.
- b) Subsidios en dinero cuando ha sido incapacitado para el trabajo. Durante los tres primeros meses de incapacidad recibirá SU SALARIO COMPLETO. Vencido el plazo anterior y de continuar incapacitado, recibirá el 50% de su salario durante TRES MESES más. Terminado este período y si aún sigue incapacitado, recibirá también el 50% de su salario pero limitada esa suma a ₡500.00 mensuales.



- c) Libre Elección Médica con tarifas especiales
- d) Asistencia Familiar general, especial, quirúrgica y servicios de hospitalización y farmacia.
- e) Libre Elección Médica para los hijos del trabajador menores de 10 años
- f) Cuota de sepelio mejorada
- g) Protección adecuada contra Riesgos Profesionales
- h) Mejoras en la compra de accesorios médicos recetados.

Debe solicitar un Reglamento Especial de Beneficios Sociales para Empleados de la Caja y leerlo cuidadosamente, a fin de que se entere de los derechos adicionales al salario que recibe.

PROTECCION CONTRA ACCIDENTES

Si usted sufre un accidente con ocasión o por consecuencia del trabajo, durante el tiempo en que lo realice o debiera realizarlo y por causa de una acción repentina y violenta de carácter exterior, tendrá derecho a las siguientes prestaciones:

1. Pago de la correspondiente incapacidad temporal;
2. Pago de la incapacidad parcial permanente;
3. Pago de la incapacidad absoluta permanente;
4. Renta en caso de muerte a sus familiares;
5. Asistencia médica y quirúrgica, medicinas, aparatos y demás artículos farmacéuticos y ortopédicos.



6. Gastos de traslado, hospitalización, hospedaje y alimentación si fuera del caso.

Además de lo anterior, la Caja otorga de su propia iniciativa las siguientes ventajas:

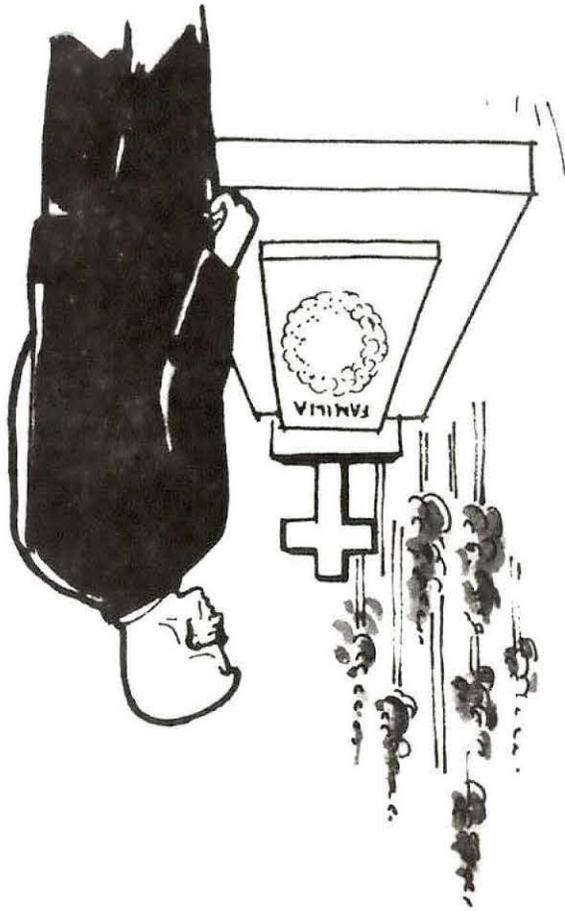
- a) En caso de que usted se incapacite permanentemente o muera, y una vez agotada la indemnización respectiva, tendrá derecho usted o sus causahabientes a que se apliquen en su favor las disposiciones del Reglamento de Invalidez, Vejez y Muerte.
- b) Si por cualquier causa, las prestaciones del Seguro de Enfermedad e Invalidez, Vejez y Muerte, citadas en el Reglamento de Beneficios Especiales, fueren inferiores a las del Seguro de Riesgos Profesionales, usted o sus causahabientes tendrán derecho a que la Caja les reconozca la diferencia.

El régimen del Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte le garantiza los siguientes beneficios:

1. Pago de una pensión según el riesgo consumado por concepto de Invalidez, o de Vejez.
2. Pago de una pensión en caso de muerte a los siguientes familiares del trabajador fallecido, según condiciones reglamentarias establecidas

Viuda
Hijos
Padres
Hermanos

3. En ciertos casos también de índole reglamentaria, se pagará al trabajador o a sus beneficiarios, una indemnización por causa de Invalidez o Muerte.



El trabajador, contribuye con el 4% de su salario ordinario en dinero mediante deducción del mismo que se practica directamente a todos los trabajadores que tengan un cargo determinado en el Presupuesto o descrito en el Estatuto de Servicio de la Institución. El acuerdo de nombramiento o la respectiva Acción de Personal en su caso, son suficiente para practicar la respectiva deducción en el salario del trabajador.

La Caja, como patrono, contribuye con el 3% calculado sobre el monto de los salarios ordinarios en dinero devengados por los trabajadores a su servicio.

BECAS Y AUXILIOS ESPECIALES

También podrá apreciar en este aspecto la medida en que la Institución trata de fomentar el desarrollo de buenos y excelentes trabajadores. La Caja puede conceder becas para la realización de estudios especializados en el exterior o en el país, siempre que tales estudios sean de verdadera necesidad para ella y reporten una positiva y evidente mejora de los servicios que presta a los asegurados.

NO DEBE OLVIDAR que las becas o auxilios especiales únicamente se otorgan a trabajadores de la Caja nombrados en PROPIEDAD y que además se hayan distinguido en el desempeño de sus funciones. Estas becas suelen comprender todos o algunos de los siguientes beneficios:

- a) El valor de los pasajes de ida y regreso;
- b) El pago de la matrícula durante el tiempo que dure el estudio;
- c) Una suma anual para la compra de libros y demás útiles que requieren los estudios;

El conocimiento de las disposiciones reglamentarias de la Institución es sumamente importante para usted. Solicite su reglamento del Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte y estúdielo. Le conviene.

FONDO DE AHORRO Y PRESTAMO

Esta es otra ventaja que usted tiene por el solo hecho de ser trabajador al servicio de la Caja. Tome nota de los beneficios que adquiere al ser miembro activo del Fondo de Ahorro y Préstamos.

- a) Sistema de préstamos para atender necesidades de créditos, cuyos montos varían entre el correspondiente a un salario mensual y cuatro salarios mensuales según el tiempo de ahorro.
- b) Pago de un beneficio económico de retiro, después de cinco años de haber trabajado en la Institución.

Complete usted sus conocimientos sobre los beneficios económicos que ofrece el Fondo de Retiro, Ahorro y Préstamo, solicitando le sea entregado un Reglamento de los que sobre este aspecto tan importante ha publicado la Caja.

BENEFICIO DE RETIRO

De acuerdo con las disposiciones del Reglamento anteriormente citado, el beneficio de retiro consiste en las sumas acumuladas, en la cuenta del trabajador, más un interés compuesto del 4% sobre esas sumas, desde el momento del inicio de su acumulación hasta el momento de la terminación del contrato de trabajo.

El Fondo de Retiro, Ahorro y Préstamo está financiado con la contribución del trabajador y la Caja en la forma siguiente:

- d) El pago de los derechos de exámenes y gastos de incorporación;
- e) Una suma mensual para gastos personales;
- f) El permiso para concurrir a los cursos profesionales regulares.

Existe un Reglamento de Becas y Auxilios Especiales para la Realización, Terminación o Ampliación de Estudios Profesionales, de distribución gratuita entre todos los trabajadores al servicio de la Caja. Solicite el suyo y léalo detenidamente; puede interesarle lo que en él se dice.



Finalmente RECUERDE QUE...

La Caja Costarricense de Seguro Social opera el sistema de programación y administración de la Seguridad Social en nuestro país. Su responsabilidad principal es proveer los medios adecuados para mantener a TODOS LOS ASEGURADOS en las mejores condiciones posibles de salud, en la forma más segura, eficaz y compatible con un bajo costo.

Por ley también está obligada la Caja a la extensión en escala nacional de sus beneficios, convirtiéndose así en una entidad importantísima y vital para el desarrollo social y el bienestar de la nación.

Al llevar a cabo sus importantes funciones, es norma de la Caja Costarricense de Seguro Social hacerlo con CORTESIA Y EFICIENCIA, conservando de esta manera las buenas relaciones con el público, especialmente si está constituido por patronos o trabajadores.

Su decidida cooperación ayudará a mantener muy en alto esta norma básica; una de las mayores satisfacciones de la Caja es que casi sin excepción, todos los trabajadores brindan sus servicios por un largo número de años, contándose así con un grupo de compañeros competentes y orgullosos de formar parte de un verdadero EQUIPO DE TRABAJO.

A usted como nuevo trabajador, le reiteramos nuestra cordial bienvenida y confiamos en que se sentirá contento de trabajar para la Caja durante un período muy largo de años... (de hacer una carrera administrativa en la Caja Costarricense de Seguro Social).

AQUI ME CONVIENE QUEDARME



Gracias por su atención
Sección de Personal