



CIRCULAR N° DG-13-10-2020

DE: DIRECCIÓN GENERAL

PARA: TODO SERVIDOR EN LABORES PRESENCIALES O EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

ASUNTO: COMUNICACIÓN DEL INSTRUCTIVO SOBRE JORNADA ACUMULATIVA Y HORARIO ESCALONADO

Que las Directrices n° 088-S-MTSS-MIDEPLAN y N° 092-S-MTSS-MIDEPLAN modificaron la Directriz n° 077-S-MTSS-MIDEPLAN del 25 de marzo de 2020, reformando los artículos 2 y 9, adicionando el artículo 5 BIS, introduciendo las modalidades de horario escalonado y jornada acumulativa.

Estableciendo además respecto a la vigencia, que su contenido *será revisado y actualizado de conformidad con el comportamiento epidemiológico del COVID-19 y con ocasión del estado de emergencia nacional por la situación sanitaria y para resguardar la salud de la población.*

Debido a que la jornada acumulativa y el horario escalonado deben ser voluntariamente solicitadas por el trabajador con la debida aprobación de su jefatura. Se comunica el siguiente instructivo, con el fin de que, previo a la solicitud, conozcan las regulaciones y tramitación de los mismos:

INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL HORARIO ESCALONADO Y LA JORNADA LABORAL ACUMULATIVA VOLUNTARIA EN LA IMPRENTA NACIONAL

Artículo 1. OBJETIVO. El presente instructivo regula todo lo referente a la solicitud, aprobación, ejercicio y control del horario escalonado y la jornada acumulativa, aplicable a todas las personas funcionarias de la Imprenta Nacional, que voluntariamente soliciten trabajar bajo la modalidad de jornada acumulativa y horario escalonado.

Artículo 2. MARCO JURÍDICO. Tanto el horario escalonado como la jornada acumulativa del presente instructivo obedecen estrictamente al resultado de la emergencia nacional por el COVID-19, declarada mediante Decreto Ejecutivo N°42227-MP-S, publicado en el Alcance N°46 a La Gaceta N° 51 de 16 de marzo del 2020, así como a la Directriz n° 077-S-MTSS-MIDEPLAN publicada en el Alcance N°59 a La Gaceta N°60 del 25 de marzo del 2020, sobre



el *Funcionamiento de las Instituciones Estatales durante la Declaratoria de Emergencia Nacional por COVID-19*, y sus reformas mediante Directriz n° 088-S-MTSS-MIDEPLAN publicada en el Alcance N°127 a La Gaceta N°127 del 31 de mayo del 2020, que reformó los artículos 2 y 9 y adicionó el artículo 5 BIS, a la Directriz n° 077-S-MTSS-MIDEPLAN, agregando al Plan de servicio básico de funcionamiento, las modalidades y las reglas del horario escalonado y jornada acumulativa, y la Directriz N° 092-S-MTSS-MIDEPLAN, publicada en el Alcance n° 173 a La Gaceta n° 170 del 13 de julio del 2020.

Artículo 3. VIGENCIA. La vigencia del horario escalonado y la jornada acumulativa reguladas en este instructivo, se encuentran sujetas a la Directriz N° 092-S-MTSS-MIDEPLAN, que modificó la Directriz n° 077-S-MTSS- MIDEPLAN, estableciendo en su artículo 2 la adición de un nuevo artículo 9 sobre la vigencia que dice: *Artículo 9°.- El contenido de la presente Directriz será revisado y actualizado de conformidad con el comportamiento epidemiológico del COVID-19 y con ocasión del estado de emergencia nacional por la situación sanitaria y para resguardar la salud de la población.*

Artículo 4. DEFINICION. La jornada acumulativa consiste en trabajar 10 horas diarias durante 4 días a la semana para completar la jornada semanal de cuarenta horas, con lo cual, el trabajador obtiene un día libre acumulado (de 8 horas), que siempre corresponderá a un día hábil, aparte de los días de descanso, que corresponden a sábado y domingo.

En caso de que el funcionario no acumule las 8 horas para obtener el derecho al día de descanso, porque estuvo incapacitado, tomó vacaciones o estuvo con un permiso de cualquier tipo, ese día no acumula tiempo, entonces para el día escogido para descanso, únicamente podrá tomar el número de horas que efectivamente haya acumulado.

Artículo 5. SOLICITUD DE JORNADA ACUMULATIVA. Para la aplicación de la jornada acumulativa todo servidor debe manifestar su voluntad de acogerse a dicha jornada por medio de la *Solicitud* creada para ese acto y contar con el visto bueno de su jefatura y director de área.

Una vez autorizada, al trabajador presencial, la jornada acumulativa y/o el horario escalonado, por parte de la Dirección de Área y de la Dirección General, el trabajador deberá enviar la documentación al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos para su archivo en el expediente personal.



En el caso de los funcionarios que laboran bajo la modalidad de teletrabajo, el Director de área enviará la *Solicitud* aprobada a la Dirección General para que ordene a la Asesoría Jurídica la confección de la adenda.

Artículo 6. HORARIOS ESCALONADOS. Los horarios escalonados están autorizados en rangos de horario de ingreso a las 6:30 horas, 8:00 horas y 9:30 horas. Los horarios de salida deben adaptarse a las reglas específicas que rijan la jornada laboral en cada institución.

El horario se podrá variar en una hora de anticipación, atendiendo necesidades institucionales.

La jornada acumulativa y los horarios escalonados podrán aplicarse de manera simultánea y en modalidad de teletrabajo.

Artículo 7. RESPONSABILIDAD DEL SEGUIMIENTO. Cada Jefatura, según lo establece el artículo 12 inciso c) del *Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Imprenta Nacional*, será la responsable de *velar por la disciplina, la asistencia, justificaciones y puntualidad de los funcionarios bajo su responsabilidad, e informar a la Sección de Recursos Humanos, según lo indicado en el artículo 58 de este Reglamento.*

Artículo 8. DÍA LIBRE ACUMULADO. La persona funcionaria en jornada acumulativa una vez que ha cumplido con las 40 horas de trabajo estipuladas obtiene un día libre acumulado que siempre corresponderá a un día hábil, aparte de los días de descanso, que corresponden a sábado y domingo; así como a la posibilidad de variar la hora de ingreso y salida de la institución; ambos procedimientos deberán igualmente ser avalados por la jefatura inmediata.

Artículo 9. DEFINICIÓN DEL DÍA LIBRE Y CONTINUIDAD DEL SERVICIO El día libre acumulado y el horario diario serán definidos en forma consensuada con la jefatura, a fin de que la unidad o departamento en donde labora la persona no se vea afectado en cuanto a la prestación, eficiencia y continuidad del servicio público, por lo que las jefaturas deberán mantener laborando en cada uno de los horarios que se acuerden, al menos, el treinta por ciento del personal bajo su cargo.

Artículo 10. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO En los casos en que a la persona trabajadora en jornada acumulativa se le autoricen las cuatro horas de permiso con goce de salario establecidas en el artículo 45 de la *Convención Colectiva*, o en el artículo 52 del *Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Imprenta Nacional*, está obligada a laborar las restantes 6 horas de ese día para completar las 10 horas diarias que debe cumplir,



independientemente que el permiso sea concedido al inicio o al final de la jornada, y deberá dejarse constancia en la Matriz de Control y Seguimiento, o bien en el sistema de Autogestión.

En los casos en que persona trabajadora se le autorice, un día completo de permiso con goce de salario, al amparo del artículo 52 del Reglamento Autónomo y 45 de la Convención, el funcionario deberá reponer las dos horas restantes para cumplir con las horas de trabajo semanal.

Para efectos de control, la jefatura deberá dejarlo expresamente detallado en la Matriz de Control y Seguimiento, para el caso teletrabajo; o bien en el sistema Autogestión o bitácora de control de la Jefatura.

Artículo 11. DÍAS DE ASUETO O FERIADOS DE LEY. Cuando en una semana haya un feriado o asueto, la persona funcionaria en jornada acumulativa deberá laborar la semana bajo la modalidad de jornada ordinaria, establecida en el artículo 34 del Reglamento Autónomo de Organización Servicios de la Imprenta Nacional.

Esta semana deberá trabajarla de martes a viernes, debido a la imposibilidad material de acumular, y solo tendrá derecho a gozar del día feriado, por lo que retornará a la jornada acumulativa hasta la semana siguiente.

Artículo 12. CAPACITACIONES. La persona en jornada acumulativa que reciba alguna capacitación en forma presencial dentro de la semana que no le permita acumular las 10 horas de trabajo diario, deberá laborar la semana en la jornada ordinaria de cinco días, establecida en el artículo 34 del Reglamento Autónomo de Organización Servicios de la Imprenta Nacional, de martes a viernes, debido a la imposibilidad material de acumular.

Artículo 13. INCAPACIDADES. En caso de incapacidad declarada por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, según corresponda, esta se aplicará a todos los días hábiles, indistintamente de que la persona funcionaria se encuentre bajo la modalidad de jornada acumulativa voluntaria.

Artículo 14. CITAS MÉDICAS. Cuando la persona en jornada acumulativa tenga una cita médica dentro de su jornada laboral, deberá presentar el comprobante del tiempo que estuvo en la cita, y continuar laborando el tiempo restante para completar la jornada y el horario.

Artículo 15. PERIODO DE LACTANCIA. Toda funcionaria en período de lactancia y bajo la modalidad de jornada acumulativa, puede optar por ingresar una hora después del inicio de



su jornada laboral diaria o salir una hora antes de la finalización de esta, según se acuerde con su jefatura. La jornada laboral acumulativa de estas funcionarias será de nueve horas por día, por cuatro días a la semana, para completar un total de treinta y seis horas semanales de labor.

Artículo 16. MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO. Todo funcionario que se encuentra realizando labores en la modalidad de teletrabajo, deberá reportar en la *Matriz de Control y Seguimiento*, que se encuentra en la modalidad de Jornada Acumulativa y/horario escalonado.

JOSÉ RICARDO SALAS ÁLVAREZ
DIRECTOR GENERAL



SOLICITUD DE HORARIO ESCALONADO Y JORNADA ACUMULATIVA

Según la Directriz Número 088-S-MTSS-MIDEPLAN, relacionada con la reforma de ciertos artículos a la Directriz 077-S-MTSS referente a las modalidades de horario escalonado y jornada acumulativa; y sus reformas.

Con fundamento en los artículos 21 y 50 de la Constitución Política, 136 del Código de Trabajo, el Decreto Ejecutivo N° 42227-MP-S del 16 de marzo de 2020, que declaró estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19, las directrices N° 073-S-MTSS “Sobre las Medidas de Atención y Coordinación Interinstitucional ante la Alerta Sanitaria por Coronavirus (COVID-19)”, publicada en el Alcance N°41 a La Gaceta N°47 del martes 10 de marzo del 2020, N° 077-S-MTSS-MIDEPLAN del 25, de marzo de 2020, sobre el “Funcionamiento de las Instituciones Estatales durante la Declaratoria de Emergencia Nacional por COVID-19”, reformada por las directrices N° 088-S-MTSS-MIDEPLAN publicada en el Alcance N° 127 a La Gaceta N°127 de 31 de mayo del 2020, y N° 089-S-MTSS-MIDEPLAN publicada en el Alcance N° 149 a La Gaceta N° 146 del 19 de junio de 2020. Así como en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Imprenta Nacional, publicado en la Gaceta 233 del 17 de noviembre del 2009.

Yo; _____ carné institucional número _____ portador de la cédula de identidad número _____ funcionario(a) de la Imprenta Nacional, **manifiesto que conozco el Instructivo sobre Jornada Acumulativa y horario escalonado, y con dicho conocimiento voluntariamente solicito su anuencia para acogerme a la Directriz 077-S-MTSS-MIDEPLAN**, bajo los siguientes parámetros:

a) **AREA DE TRABAJO** (*Selección única*)

b) () **HORARIO ESCALONADO, iniciando la jornada a las:** (*Selección única*)

() 6:30 am () 7:00 am () 8:00 am () 9:00 am

c) () **JORNADA ACUMULATIVA, los días:** (*Selección múltiple hasta acumular la jornada semanal*)

() Lunes () Martes () Miércoles () Jueves () Viernes



Lo anterior a partir del **lunes 29 de junio hasta el sábado 11 de julio del 2020.**

[Firma y fecha]	[Firma y fecha]	[Firma y fecha]
Persona solicitante	V°B° Jefatura Inmediata	V°B° Director de Área

Original: Departamento de Gestión Institucional de Recurso Humano

Copia: Persona solicitante, Jefe Inmediato.