



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CIRCULAR

PANI-DRH-CIR-001-2022

FECHA: 13 de enero del 2022

PARA: Todo el personal

DE: Giovanni Leiva Navarro – Coordinador

ASUNTO: Ausencias a laborar y trámite de incapacidades.

En aras de poder brindarles un servicio oportuno por parte del Departamento de Recursos Humanos y con el objetivo de continuar mejorando los mecanismos de control interno, se les solicita proceder de la siguiente forma en lo referente a las ausencias a laborar por enfermedad y trámites de incapacidades emitidas por parte de la Caja Costarricense de Seguro Social e Instituto Nacional de Seguros (C.C.S.S. – I.N.S.):

- a) Toda ausencia al trabajo debe generar un **aviso inmediato** por parte de la persona trabajadora a su jefatura inmediata o en su ausencia a su superior jerárquico a través de los diversos medios que existen (llamada telefónica, mensaje, correo electrónico o cualquier otro medio válido y pertinente), de conformidad con los lineamientos institucionales. Al respecto el Reglamento Autónomo indica lo siguiente:

(...)

“ARTÍCULO 44. Trámite de justificación de ausencias. La persona trabajadora deberá notificar a su jefe inmediato, verbalmente, mediante documento escrito o por cualquier otro medio idóneo, las causas que le impidan asistir al trabajo; lo anterior, dentro de la jornada laboral en que se inicie su ausencia, salvo fuerza mayor o caso fortuito.

Sin detrimento del aval al que se refiere el párrafo anterior, toda ausencia deberá justificarse por escrito ante la jefatura inmediata, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de su ocurrencia, aportando las pruebas que resulten pertinentes.

En el caso de incapacidades médicas, las mismas deberán ser presentadas



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

directamente al Departamento de Recursos Humanos dentro del mismo plazo indicado, sin perjuicio del aviso que debe dar a la jefatura, a quien deberá hacer llegar copia de la incapacidad. Lo anterior, mediante los mecanismos dispuestos por la institución...”

- b) En caso de asistencia a citas médicas, además del aviso correspondiente a la jefatura, previo a la cita médica, se deberá gestionar en el centro médico la boleta que acredita su asistencia y el tiempo de esta. Este documento lo deberá presentar a su jefatura al reintegrarse a labores con la boleta de justificación de la ausencia. Este documento justifica el tiempo utilizado en la atención médica y el tiempo razonable para desplazarse hasta el centro de trabajo, por lo que el empleado no puede omitir presentarse a laborar, salvo que: 1. Avise a su jefatura y ésta lo exima de presentarse a laborar; 2. La hora en la que fue atendido no le permita regresar antes de concluir su jornada laboral, lo que deberá informar por vía telefónica a su jefatura inmediata.
- c) En caso de que la persona trabajadora sea acompañante de una persona adulta mayor o de una persona menor de edad, el comprobante debe indicar dicha información, sea, que el uso del servicio de salud es en esa condición.
- d) Sobre el punto anterior es importante tomar en cuenta lo indicado en el nuevo Reglamento Autónomo de Trabajo, a saber:

(...)

“ARTÍCULO 45. Justificación de ausencias por parte de las jefaturas y sobre el no pago de tiempo no laborado. Cuando la inasistencia del servidor o servidora no sea por motivo de incapacidad médica, pero a criterio de la jefatura sea justificable, no será considerada como ausencia injustificada para efectos disciplinarios, pero no cabrá la retribución salarial del servidor o servidora, debido al tiempo no laborado (lo que no se deberá entender como sanción a dicha conducta) Lo anterior salvo que la persona trabajadora justifique la ausencia de forma tal que se justifique el pago a la luz del ordenamiento jurídico aplicable...”

En estos supuestos se debe llenar la boleta de justificación de ausencia, indicando si se rebaja el día del saldo de vacaciones (cuando tienen saldo) o si se hace rebajo salarial.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- e) Tal y como lo indica el Artículo 44 del Reglamento Autónomo de Trabajo, en caso de que a la persona trabajadora se le extienda una incapacidad médica (C. C S. S. – I. N. S.), **ésta deberá presentarse directamente al Departamento de Recursos Humanos, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de emisión**, debiendo la persona trabajadora remitir también fotocopia o correo electrónico con la misma, a su jefatura inmediata. Para notificar al Departamento de Recursos Humanos, se debe remitir el documento escaneado o reenviar el correo emitido por el centro de salud con la incapacidad, al correo electrónico: incapacidades@pani.go.cr
- f) Para aquellos casos especiales que ameritan las hospitalizaciones en centros médicos, se requiere el aviso inmediato a la jefatura, y se debe solicitar al centro médico, la respectiva constancia de internamiento, para que sea presentada ante la jefatura inmediata. La incapacidad será extendida una vez que le den de alta en el centro médico, por lo tanto, los 3 días hábiles corren a partir de ese momento.
- g) Es importante destacar que, en caso de existir una incapacidad o dictamen, extendida por médico particular (medicina privada), ésta debe llevarse al centro de salud de la C.C.S.S. donde se atiende a la persona trabajadora, para que sea validada y de esa forma pueda aplicarse el subsidio correspondiente.

Al respecto el Reglamento Autónomo de Trabajo indica:

(...)

“ARTÍCULO 43. Ausencias por enfermedad.

...Las recomendaciones de reposo emitidas por médicos privados podrán justificar las ausencias, pero no habilitarán el pago de subsidio por enfermedad, para lo cual será requerida la homologación por parte de la Caja Costarricense del Seguro Social.”

Para mayor comprensión, se transcribe información importante a considerar:

I.- El Reglamento Autónomo de Trabajo, en la Sección II. DE LAS OBLIGACIONES EN GENERAL indica:

(...)



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

“ARTÍCULO 54. Obligaciones de las personas trabajadoras:

...9) Informar a su jefatura inmediata, a través de los medios definidos por la institución, las causas que le hayan hecho incurrir en llegadas tardías, omisión de marcas o que de forma imprevista les hayan impedido asistir a su trabajo. Esta notificación deberán hacerla el mismo día en que ocurrió el hecho, salvo que se trate de un caso fortuito o de fuerza mayor. Dicho aviso, por sí solo, no justificará la falta, por lo que las personas servidoras deberán comprobar, ante su jefatura, la justa causa de su ausencia, llegada tardía u omisión, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en el que se produjo. En caso de incapacidad médica se deberá proceder según lo regulado en el presente reglamento...”

II.- El Artículo 83 del Reglamento Autónomo de Trabajo establece:

(...)

“ARTÍCULO 83. *Sobre las sanciones por ausencias injustificadas. Las ausencias injustificadas, contabilizan al final de un mismo mes calendario, se sancionarán de la siguiente manera:*

- 1) Una ausencia: amonestación con apercibimiento escrito.*
- 2) Dos ausencias alternas: suspensión sin goce de salario hasta por ocho días.*
- 3) Dos ausencias consecutivas o más de dos alternas: despido sin responsabilidad patronal.”*

III.- Por otra parte, en caso de no notificar en tiempo y forma las ausencias por enfermedad con la respectiva incapacidad, el **Código de Trabajo** establece en su Artículo 81, lo siguiente:

“ARTÍCULO 81. *Son causas justas que facultan al patrono para dar por terminado el contrato de trabajo:*

(...) Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono, sin causa justificada durante dos días consecutivos o durante más de dos días alternos dentro del mismo mes calendario...”. De acuerdo con lo anterior el patrono puede dar por terminado el contrato laboral, cuando se presenta dos ausencias consecutivas o más de dos alternas en el mismo mes calendario, de manera que, si el trabajador no solicita justificar su ausencia con los comprobantes necesarios, ni comunica el motivo de su ausencia al patrono, éste no puede presumir la causa de la misma ni puede



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

justificarla, por lo que la ley autoriza el despido sin responsabilidad patronal en estos casos. En buena práctica, y en virtud de los principios de razonabilidad y buena fe que caracterizan el Derecho del Trabajo, el trabajador deberá avisar del impedimento que tienen para presentarse a laborar. Si no es así, el patrono tiene toda la libertad de proceder al despido inmediato -después de dos días consecutivos o más de dos días alternos de ausencia injustificada- correspondiéndole al trabajador solo el pago de vacaciones y aguinaldo proporcionales...”

IV. Respecto a los temas tratados, es importante que las jefaturas tomen en cuenta las obligaciones que al respecto plantea el Reglamento Autónomo de Trabajo, en el **Artículo 56. Obligaciones de la jefatura**, a saber:

(...)

“5) Velar por la disciplina y asistencia de las personas trabajadoras bajo su responsabilidad, e informar a su superior y a la Presidencia Ejecutiva las irregularidades que en uno u otro aspecto se presenten.

6) Justificar, o no, las ausencias, la omisión de marcas o las llegadas tardías de las personas funcionarias bajo su cargo, con base en los motivos que éstos aduzcan y comunicar la decisión al Departamento de Recursos Humanos...”

Sin otro particular,

📁 Presidencia Ejecutiva

📁 Gerencia de Administración.

📁 Archivo

Circulares 2022/CIRCULARES/PANI-DRH-CIR-001-2022 “Ausencias a laborar por enfermedad y trámite de incapacidades”.