

**REGLAMENTO DE BENEFICIOS PARA LOS EMPLEADOS DE LA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (ASEPANI)**

ARTICULO 1.- *Se constituye el reglamento de beneficios para los empleados de la Asociación Solidarista de Empleados del Patronato Nacional de la Infancia (ASEPANI), con el objetivo de proporcionar seguridad jurídica de los derechos laborales adquiridos por los empleados de ASEPANI, y en aras de garantizar condiciones laborales óptimas a los mismos.*

*Capítulo I – De los beneficios económicos*

ARTÍCULO 2.- *De los aumentos salariales. La ASEPANI reconocerá en forma inmediata los aumentos salariales decretados por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social para el sector privado.*

*Además, reconocerá una vez al año, un aumento adicional de un 2%, el cual se calculará sobre la sumatoria del salario más el aumento salarial del primer semestre.*

*La Junta Directiva podrá aprobar un aumento salarial superior al decretado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, bajo situaciones particulares, influenciadas por condiciones de mercado laboral, competencia y financieras.*

*Para el reconocimiento de cada aumento salarial, la Administración deberá elaborar una acción de personal, con copia al expediente personal del empleado. Previo a hacer efectivo el pago, la acción de personal debe ser firmada por el (la) Administrador (a) y el (la) Presidente (a) de la ASEPANI.*

ARTÍCULO 3.- *Del derecho real a la cesantía. A los empleados de ASEPANI se les liquidará la cesantía anual en la segunda quincena del mes de diciembre de cada año.*

*El aporte patronal a la cesantía corresponde al 7% de los salarios mensuales, con lo cual se hace una realidad el derecho a la cesantía.*

*El derecho a la cesantía será durante todos los años que dure la relación laboral.*

*La Administración deberá elaborar una acción de personal, con copia al expediente personal del empleado. Previo a hacer efectivo el pago, la acción de personal debe ser firmada por el (la) Administrador (a) y el (la) Presidente (a) de la ASEPANI.*

*Capítulo II – De los beneficios no económicos*

ARTÍCULO 4.- *Del día libre por cumpleaños. Los empleados de ASEPANI, tienen derecho a disfrutar un día libre con goce de salario, el día de su cumpleaños.*

*Dicho día no es acumulativo para efecto de vacaciones ni para reconocimiento salarial. De no disfrutarse el mismo día del cumpleaños, se perderá el derecho.*

*La Administración deberá elaborar una acción de personal, con copia al expediente personal del empleado. Previo al disfrute del día libre, la acción de personal debe ser firmada por el (la) Administrador (a) y el (la) Presidente (a) de la ASEPANI.*

*ARTÍCULO 5.- Del día libre por nacimiento o adopción de hijos (as). Los empleados varones de la ASEPANI tienen derecho a tres días hábiles libres con goce de salario por el nacimiento o adopción de hijos (as). En el caso de las mujeres gozarán de los beneficios que la ley establece.*

*Para las adopciones, el permiso aplicará a partir de la sentencia judicial de adopción.*

*Dichos días no son acumulativos para efecto de vacaciones ni para reconocimiento salarial, y deberán disfrutarse a más tardar el día siguiente al día del nacimiento. De no disfrutarse en dicho plazo, se perderá el derecho.*

*La Administración deberá elaborar una acción de personal, con copia al expediente personal del empleado. Previo al disfrute de los dos días libres, la acción de personal debe ser firmada por el (la) Administrador (a) y el (la) Presidente (a) de la ASEPANI.*

*Una vez de regreso al trabajo, el empleado deberá presentar certificación de nacimiento del hijo (a) o de la adopción, cual deberá archivarse en el expediente personal del empleado, junto con la acción de personal correspondiente.*

*ARTÍCULO 6.- De las vacaciones adicionales. Aparte de las vacaciones que por ley le corresponden, los empleados de la ASEPANI tienen derecho a un día más de vacaciones por año, hasta un máximo de cinco años.*

*La Administración deberá elaborar una acción de personal, con copia al expediente personal del empleado. Previo al disfrute de los días adicionales de vacaciones, la acción de personal debe ser firmada por el (la) Administrador (a) y el (la) Presidente (a) de la ASEPANI.*

*ARTÍCULO 7.- De la licencia por matrimonio. Todo empleado de la ASEPANI que contraiga matrimonio, tiene derecho a tres (3) días hábiles libres, con goce de salario, los cuales comenzarán a regir a partir del día en que contraiga matrimonio.*

*La Administración deberá elaborar una acción de personal, con copia al expediente personal del empleado. Previo al disfrute de la licencia por matrimonio, la acción de personal debe ser firmada por el (la) Administrador (a) y el (la) Presidente (a) de la ASEPANI.*

*Una vez de regreso al trabajo, el empleado deberá presentar certificación de matrimonio, la cual deberá archivarse en el expediente personal del empleado, junto con la acción de personal correspondiente.*

*En caso de que el empleado no presente documento probatorio del matrimonio, la Administración procederá a descontar de las vacaciones los días de licencia gozados, o*

*en su defecto a rebajarlos del salario del empleado. Esta situación deberá quedar debidamente documentada con copia al expediente personal del empleado.*

*ARTÍCULO 8.- De la licencia por estudio. Todo empleado de la ASEPANI tiene derecho a presentar una solicitud a la Junta Directiva, cuando requiera de un permiso para estudio con goce de salario.*

*La Junta Directiva estudiará la misma, y dependiendo de factores como el tiempo requerido, los horarios, las cargas de trabajo asignadas, el tiempo laborado, y el rendimiento, entre otros aspectos, razonará la aprobación o no de la solicitud, en un plazo máximo de 15 días después de recibida la misma.*

*De aprobarse la solicitud, la Administración deberá elaborar una acción de personal, con copia al expediente personal del empleado. Previo al disfrute de la licencia por estudio, la acción de personal debe ser firmada por el (la) Administrador (a) y el (la) Presidente (a) de la ASEPANI.*

*Al finalizar el plazo del permiso aprobado, el empleado debe presentar a la Administración un informe del centro de estudios con el detalle de las materias y/o cursos aprobados. Dicho informe debe incorporarse al expediente personal de empleado.*

*ARTÍCULO 9.- De la licencia por presentación de tesis o exámenes de grado a nivel de bachillerato universitario o grados superiores. Todo empleado de la ASEPANI tiene derecho a dos días hábiles libres con goce de salario, previos a realizar la defensa de su tesis o presentación de exámenes de grado.*

*La Administración deberá elaborar una acción de personal, con copia al expediente personal del empleado. Previo al disfrute de la licencia, la acción de personal debe ser firmada por el (la) Administrador (a) y el (la) Presidente (a) de la ASEPANI.*

*Una vez de regreso al trabajo, el empleado deberá presentar documento probatorio de la presentación de su tesis o exámenes de grado, el cual deberá archivar en el expediente personal del empleado, junto con la acción de personal correspondiente.*

*En caso de que el empleado no presente documento probatorio de la presentación de su tesis o exámenes de grado, la Administración procederá a descontar de las vacaciones los días de licencia gozados, o en su defecto a rebajarlos del salario del empleado. Esta situación deberá quedar debidamente documentada con copia al expediente personal del empleado.*

*ARTÍCULO 10.- De la licencia por fallecimiento de familiares. Todo empleado de la ASEPANI tiene derecho a tres días hábiles libres con goce de salario por el fallecimiento de un familiar directo, entendiéndose éste como padre, madre, hermanos (as), cónyuge, hijos (as).*

*La Administración deberá elaborar una acción de personal, con copia al expediente personal del empleado. Previo al disfrute de la licencia, la acción de personal debe ser firmada por el (la) Administrador (a) y el (la) Presidente (a) de la ASEPANI.*

*Al finalizar el disfrute de la licencia, el empleado debe presentar el certificado de defunción correspondiente. Dicho documento debe incorporarse al expediente personal de empleado.*

*ARTÍCULO 11.- De los permisos sin goce de salario. Todo empleado de la ASEPANI tiene derecho a presentar una solicitud a la Junta Directiva, cuando requiera un permiso sin goce de salario.*

*La Junta Directiva estudiará la misma, y dependiendo de factores como el plazo del permiso, las cargas de trabajo asignadas, el tiempo laborado, y el rendimiento, entre otros, razonará la aprobación o no de la solicitud, en un plazo máximo de 15 días después de recibida la misma.*

*De aprobarse la solicitud, la Administración deberá elaborar una acción de personal, con copia al expediente personal del empleado. Previo a disfrutar del permiso, la acción de personal debe ser firmada por el (la) Administrador (a) y el (la) Presidente (a) de la ASEPANI.*

*ARTICULO 12.- Las situaciones no previstas en este Reglamento serán resueltas por la Junta Directiva de ASEPANI.*

*Reglamento aprobado por la Junta Directiva en sesión ordinaria No. 827 celebrada el día 23 de enero del 2009.*

*Reglamento modificado por la Junta Directiva en sesión ordinaria No. 1051 celebrada el día 13 de setiembre del 2013.*