

POLITICA ADMINISTRATIVA

INTRODUCCION

El nuevo modelo para la administración de los servicios de atención de la salud debe conservar los principios de solidaridad y universalidad que dieron brillo al sistema tradicional.

La presente Política Administrativa persigue, sin apartarse del marco legal establecido, ser un instrumento útil y favorable para el cumplimiento de los objetivos y filosofía que identifican a COOPESAIN R. L.

Muestra **misión** es: *Ser una cooperativa autogestionaria que contribuye a mejorar la calidad de vida de la población objetivo, clientes, asociados y trabajadores; ofreciendo excelentes servicios integrales de salud, ampliando sus oportunidades de desarrollo y generando las condiciones laborales óptimas requeridas, por medio de la implementación conjunta de estrategias innovadoras que respondan a sus necesidades y expectativas.*

La administración racional de los recursos y la entrega de servicios con criterios de excelencia y respeto al ser humano, marcarán el rumbo que nuestra Cooperativa seguirá para satisfacción de los derechohabientes y de quienes con orgullo servimos a los fines de las instituciones comprometidas en el mejoramiento de las condiciones de la salud pública.

OBJETIVO

Orientar comportamientos y actitudes de los asociados de la Cooperativa Autogestionaria de Servidores para la Salud Integral Coopesaín R.L. quienes brindan servicios en las Áreas de Salud administradas por esta Cooperativa, de manera que la entrega de los servicios se realice dentro del marco teórico conceptual señalado en la introducción.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 46 de la Ley de Asociaciones Cooperativas y del inciso n, del artículo 41 del estatuto Social de la Cooperativa Autogestionaria de Servidores para la Salud Integral (COOPESAIN R. L), el Consejo de Administración, establece la presente Política Administrativa.

1. POLITICA ADMINISTRATIVA

1.1. DEFINICION

1.1.1. La Política es el conjunto de normas generales que rigen las actividades de una empresa o institución.

1.2. EJECUCION

1.2.1. Corresponde a la Gerencia y Direcciones ejecutar la presente Política Administrativa.

1.3. CUMPLIMIENTO

1.3.1. Es responsabilidad de todos los asociados dar fiel cumplimiento a la presente Política Administrativa.

1.4. CONTROL

1.4.1. Corresponde al Consejo de Administración y Gerencia, realizar el control sobre el cumplimiento de la Política.

1.5. EVALUACION

1.5.1. Es responsabilidad del Consejo de Administración efectuar una evaluación anual de la Política y adecuar la misma a las necesidades. Para este fin se recopilarán datos, información y criterios de Gerencia, Direcciones, Comité de Vigilancia y Comité de Educación y Bienestar Social, tratando de buscar consenso en las partes.

2. ADMINISTRACION DE PERSONAL.

2.1. Estructura

2.1.1. CATEGORIAS DE PUESTOS

2.1.1.1. Las categorías de puestos y su respectiva remuneración, son propios de Coopesaín R.L. y fijados por el Consejo de Administración. Se anexan las categorías de puestos.

2.1.2. PLANTA DE PERSONAL

2.1.2.1. Para el ordenamiento y adecuado manejo de las plazas, el Consejo de Administración, en coordinación con la Gerencia y Direcciones, definirá una planta base de personal que será revisada y actualizada en número y calidades, al menos una vez al año.

2.1.2.2. Le corresponde al Gerente presentar al Consejo de Administración la solicitud para ampliar la planta de personal (creación de plazas), basado en los siguientes requisitos:

- a. Establecer prioridades por departamento.
- b. Demostrar la necesidad con base en la producción, rendimiento y demanda insatisfecha. Para este efecto se utilizarán los parámetros definidos por la CCSS, el Ministerio de Salud y aquellos propios que establezca la cooperativa, según el presupuesto económico asignado a cada área de servicio o dirección.
- c. Existencia de contenido presupuestario en el respectivo centro de costos o por transferencia de fondos de otro centro.
- d. Existencia de condiciones mínimas apropiadas de planta física.

2.1.2.3. Una vez analizada la solicitud y los requisitos establecidos, el Consejo de Administración procederá a la aprobación de las nuevas plazas; según artículo No 46 de la Ley No 6756 y el artículo No 41 Inciso "n" del Estatuto.

2.1.2.4. El Consejo de Administración podrá crear plazas en común acuerdo con la Gerencia, excepto para la contratación de la Auditorías, la Asesor Legal y otras Asesorías para casos específicos.

2.1.2.5. Es facultad del Gerente cualquier nombramiento de personal hasta por seis meses, sea para refuerzo de labores o para realizar trabajos específicos. Nombramientos por más de seis meses se presentarán al Consejo de Administración para su aprobación. Casos de excepción: Anestesiólogos y Radiólogos actuales.

2.1.3 JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO

- 2.1.3.1. La jornada de trabajo se desarrollará en la Clínica Integrada de Tibás o en cualquier otro sitio perteneciente al área de atracción, o bien, donde en el futuro se establezcan sucursales o locales de servicio, de acuerdo con lo previsto en el artículo No 2 del Estatuto de COOPESAIN R. L.
- 2.1.3.2. En COOPESAIN R. L., la jornada ordinaria de atención a pacientes y público en general será determinada por los contratos de servicios que se establezcan con la C.C.S.S y otras entidades del Sector Público. También en cada servicio privado que establezca la cooperativa, se definirá un horario de trabajo específico. En cualquiera de las instancias antes indicadas, se respetarán los lineamientos que establecen la legislación laboral vigente en el país.
- 2.1.3.3. Se considera tiempo efectivo de trabajo aquel en que los asociados permanezcan bajo las órdenes o dirección inmediata.
- 2.1.3.4. COOPESAIN R. L., podrá modificar **TRANSITORIAMENTE** los horarios establecidos en ésta Política, siempre que circunstancias especiales así lo **REQUIERAN**. El cambio deberá ser comunicado a los asociados afectados, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación.

2.1.4. AMPLIACION DE JORNADA

- 2.1.4.1. Este procedimiento se aplicará en casos de inopia o por circunstancias especiales que lo requieran, con aprobación de la Gerencia y por acuerdo mutuo, para las direcciones, sub-direcciones, jefes de sección y otros funcionarios.
- 2.1.4.2. En el caso de que algún asociado se quede laborando horas fuera de la jornada ordinaria, la Dirección correspondiente deberá hacer un reporte mensual e enviarlo a la Dirección de Recursos Humanos, para el control y disfrute de las mismas.

2.1.5. SUSTITUCIONES POR VACACIONES, INCAPACIDADES Y PERMISOS CON Y SIN GOCE DE SALARIO.

- 2.1.5.1. Se nombrará personal sustituto por concepto de vacaciones, incapacidades y permisos con o sin goce de salario, superiores a cinco días *hábiles* siempre y cuando la ausencia del asociado provoque inconveniencias en la prestación de los servicios o contradiga lo contractualmente establecido con entes externos específicos, todo, de común acuerdo entre las Direcciones y la Gerencia.
- 2.1.5.2. Es facultad del Gerente aprobar o no las solicitudes de los directores, tendientes a lograr las sustituciones del personal, hasta por cinco días *hábiles*.

2.1.6. CONSTANCIAS DE SALARIOS.

- 2.1.6.1. La Dirección de Recursos Humanos será la encargada de emitir las constancias de salarios, certificaciones de los asociados y dispondrá de un plazo de 24 horas para su entrega.

2.1.7. OBTENCION

2.1.7.1. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

El proceso de reclutamiento y selección de personal deberá realizarlo la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con las Direcciones respectivas y como parte del proceso se solicitarán las pruebas que el cargo requieran.

2.2. ACCIONES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL.

- 2.2.1. Las Direcciones deberán presentar a la *Dirección de Recursos Humanos*, a más tardar el *tercer* día hábil después de la fecha de pago de cada quincena, las solicitudes de acción de personal para nombramientos, sustituciones y refuerzos, así como las solicitudes de movimiento de

personal. La inclusión en planillas se produce en la misma quincena que se hayan presentado las solicitudes.

2.2.2. **ORIENTACION**

2.2.2.1. Es responsabilidad de la *Dirección de Recursos Humanos* en coordinación con las Direcciones dar la orientación al asociado de nuevo ingreso, de manera que éste se sienta incorporado plenamente a las actividades de servicios de la Cooperativa y motivado por la cálida recepción que le deben dar sus compañeros de trabajo.

2.2.3. **ACEPTACION DE NUEVOS ASOCIADOS**

El futuro asociado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber aprobado el curso de Cooperativismo impartido por el Comité de Educación y Bienestar Social u otro órgano cooperativo competente.
- b. Solicitar ante la Dirección respectiva el ingreso de asociado después de haber cumplido al menos tres meses de prueba y esté ocupando una plaza vacante.
- c. El Director del Departamento solicitará a la Secretaría del Consejo de Administración, el documento de evaluación del trabajador en su período de adaptación y entregará un cuestionario al solicitante sobre aspectos cooperativos.
- d. Una vez llenado el formulario que se compone de un original y tres copias, deberá ser entregado en su totalidad vía Gerencia a la Secretaría del Consejo, para que la Presidencia incluya el punto en el orden del día.
- e. El Consejo de Administración informará vía Gerencia la resolución sobre la aceptación o no del solicitante a la Dirección respectiva, para que ésta efectúe los trámites de rigor en la Dirección de Recursos Humanos.
- f. Para incorporar asociados en plazas nuevas, deberán utilizar el instrumento que justifica la creación de la plaza, conforme al punto 2.1.2.2.

2.3. **UTILIZACION**

2.3.1. **DERECHOS Y BENEFICIOS**

2.3.1.1. **MOTIVACION**

2.3.1.1.1. La motivación al personal ocupa lugar preponderante en el cuadro de las prioridades. Por consiguiente, es responsabilidad de las direcciones respectivas en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos establecer planes de motivación, para lograr la satisfacción y el buen desempeño de las labores de los asociados.

2.3.1.2. **SALARIOS**

2.3.1.2.1. La Escala Salarial de Coopesaín R. L., regirá en todas sus partes para los asociados bajo el concepto de establecer una remuneración bruta mensual única, compuesta con la suma del salario base, anualidades e incentivos. Los aumentos que se autoricen a partir del 1 de julio del año 2002, se aplicarán sobre el salario total a la fecha mencionada. Estos ajustes serán los aumentos decretados para el sector privado y nunca inferiores a un 5 %.

2.3.1.2.2. COOPESAIN, R. L., pagará salarios quincenales por medio de depósitos en los bancos ELEGIDOS PARA TAL FIN los días 15 y 30 de cada mes, o del día hábil anterior si el definido resulta sábado o feriado.

2.3.1.2.3. Cuando se requiera la sustitución del puesto por períodos mayores de *cinco días hábiles*, el asociado sustituto tiene derecho a recibir el sueldo base por el porcentaje ya estipulado en la escala de ascensos del puesto de categoría superior al suyo, si fuere mayor.

2.3.1.3 TIEMPO EXTRAORDINARIO.

2.3.1.3.1 Cuando necesidades imperiosas de COOPESAIN R. L., lo requieran, los asociados quedan en la ineludible obligación de laborar en horas extraordinarias, salvo impedimento grave, hasta el máximo de horas permitidas por la Ley. En cada caso concreto, la autoridad superior deberá comunicar a los asociados, con la debida anticipación, la jornada extraordinaria que deben laborar, teniéndose la negativa injustificada a hacerlo, como falta grave, para efectos de sanción.

2.3.1.3.2 Es facultad de la Gerencia aprobar o improbar las peticiones que para pago de tiempo extraordinario presenten las direcciones. La Dirección de Recursos Humanos efectuará la respectiva comprobación del cumplimiento de la jornada extraordinaria de trabajo. La inclusión en planillas se produce en la segunda quincena del siguiente mes.

2.3.1.3.3 La solicitud de pago de tiempo extraordinario la efectuarán las Direcciones ante la Dirección de Recursos Humanos, con la aprobación respectiva de la Gerencia, con cinco días hábiles de anticipación, cuando se trate de casos previsibles, y un día antes en situaciones imprevistas urgentes.

2.3.1.3.4 No serán reconocidas las solicitudes de tiempo extraordinario inferiores a SESENTA minutos.

2.3.1.4. DECIMO TERCER MES.

2.3.1.4.1. Todos los asociados de COOPESAIN R. L., tendrán derecho al décimo tercer mes de acuerdo con la proporción que la Ley les otorgue. Dicho beneficio deberá ser entregado dentro de los primeros veinte días del mes de Diciembre de cada año, salvo terminación DE LA RELACIÓN ASOCIATIVA antes del vencimiento del periodo respectivo, caso en el cual se le pagará proporcionalmente y dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de terminación de labores.

2.3.1.5 ANUALIDADES.

2.3.1.5.1 La Gerencia, de común acuerdo con la Dirección respectiva, determinará el reconocimiento por concepto de antigüedad al personal seleccionado para ocupar plaza hasta un máximo de cinco años.

2.3.1.5.2 El reconocimiento de antigüedad mayor a cinco años es potestad del Consejo de Administración.

2.3.1.5.3 Los permisos sin goce de salario superiores a treinta días naturales continuos, modifican la fecha de ingreso para efectos del otorgamiento de la anualidad y disfrute de vacaciones. Por consiguiente, para estos casos, la fecha efectiva de ingreso se corre en la misma cantidad de tiempo del permiso, registrándose en las acciones las dos fechas.

2.3.1.5.4 Los permisos sin goce de salario por fracción de jornada de trabajo, no modifican la fecha de ingreso para efectos de anualidad, pero sí el monto a asignar en el período respectivo. Vale decir, para los fines de pago se rebajará la proporción de las horas no trabajadas.

2.3.1.5.5 Para reingresos rige la fecha de la última contratación interina posterior a la liquidación (se empieza de nuevo).

2.3.1.6 RETROACTIVOS.

2.3.1.6.1 Cuando existan pagos retroactivos la Cooperativa los asumirá de acuerdo con sus finanzas.

2.3.1.7 DESCANSOS, FERIADOS Y ASUETOS.

- 2.3.1.7.1 Todos los asociados de COOPESAIN R. L., disfrutarán de un día fijo de descanso absoluto después de cada semana o de cada 6 días de trabajo continuo.
- 2.3.1.7.2 Son hábiles para el trabajo todos los días del año, excepto los feriados y los días de descanso semanal existente por disposición legal; el disfrute de los mismos se regirá por las disposiciones legales que se establezcan para tal fin.
- 2.3.1.7.3 COOPESAIN R. L., reconocerá el tiempo adicional en los términos que indica la ley en caso de los asuetos que apruebe el Consejo de Administración a solicitud de la Gerencia.
- 2.3.1.7.4 Los asociados que laboren jornada continua tienen derecho a disfrutar de sesenta minutos por día para la ingestión alimentaria, así distribuidos: para el refrigerio matutino quince minutos, treinta para el almuerzo y quince para el refrigerio vespertino.

2.3.1.8 VACACIONES.

- 2.3.1.8.1 Todos los asociados de Coopesaín, disfrutarán de vacaciones remuneradas, después de cincuenta semanas de labores continuas:
- a. Dos Semanas de vacaciones (14 días naturales) para el personal con menos de cinco años de servicios continuos.
 - b. Tres semanas de vacaciones y dos días naturales (23 días naturales) para el personal de cinco a nueve años de servicios continuos.
 - c. Cinco semanas de vacaciones (35 días naturales) para el personal con diez o más años de servicios continuos.
- 2.3.1.8.2 En casos especiales de común acuerdo entre el asociado y la respectiva dirección, se podrá otorgar el disfrute de vacaciones en forma anticipada de acuerdo al siguiente detalle:
- a. Uno punto dieciséis días por mes laborado a los que tienen menos de cinco años.
 - b. Uno punto cuarenta y un días por mes laborado al que tiene de cinco a diez años.
 - c. Dos punto cero ocho días por mes laborado al que tiene más de diez años.
- 2.3.1.8.3 Cada director de departamento señalará el período en que el asociado gozará de sus vacaciones, pero deberá hacerlo a más tardar las quince semanas posteriores al día en que se cumplan las cincuenta semanas de servicio continuo, tratando de que no se altere la buena marcha de la empresa.
- 2.3.1.8.4 El asociado trabajador que hubiere adquirido derecho a vacaciones y que antes de disfrutar de éstas cese en su trabajo por cualquier causa, recibirá el importe correspondiente en dinero. Como mínimo un día de vacaciones por cada mes completo de trabajo, que le deberá ser pagado en el momento de la liquidación de sus derechos.
- 2.3.1.8.5 Los asociados gozarán sin interrupción del período de vacaciones. Excepcionalmente podrán fraccionarse, y se trate de labores e índole tan especial que no permitan una ausencia prolongada del asociado trabajador.
- 2.3.1.8.6 Además de las vacaciones que se conceden a los asociados de COOPESAIN R. L., según el artículo 2.3.1.6.1. de ésta Política, se otorgarán profilaxis a los asociados que presten sus servicios en forma directa y permanente en el Departamento de Radiología.

Los períodos de descanso a que se refiere el párrafo anterior, consistirán en dos semanas continuas por cada año de trabajo en la situación indicada, concediéndose, caso de no completarse el término de un año, un día por cada mes completo de trabajo.

Estos períodos de descanso no son compensables en dinero, ni son acumulados a otros períodos, y se otorgarán a la mitad del plazo a que dan derecho las vacaciones corrientes.

- 2.3.1.8.7 Tratándose de permisos concedidos sin goce de salario, el otorgamiento de vacaciones o su compensación se efectuará con base en el número de horas que el asociado haya laborado en el respectivo período.
- 2.3.1.8.8 Los permisos discontinuos menores a media jornada ordinaria, deberán otorgarse mediante el procedimiento de reposición de tiempo.
- 2.3.1.8.9 El trámite para el otorgamiento de vacaciones, debe realizarse con la suficiente antelación, de tal manera que el asociado disponga de la copia de la acción de personal antes de iniciar el disfrute de vacaciones.

2.3.1.9 RECALIFICACIONES, ASCENSOS Y TRASLADOS.

- 2.3.1.9.1 Es facultad del Consejo de Administración recalificar puestos de acuerdo a solicitud de la Gerencia, previo estudio de Recursos Humanos y la Dirección respectiva.
- 2.3.1.9.2 Es facultad de la Gerencia autorizar ascensos permanentes para lo cual es requisito:
 - a. Ser asociado.
 - b. Cumplir con los requisitos del puesto.
 - c. Haber desempeñado el puesto al menos seis meses en forma satisfactoria.
- 2.3.1.9.3 En casos de ascensos o traslados habrá un período de prueba mínimo de tres meses, de tal manera que el asociado ascendido o trasladado pueda ser reintegrado a su anterior ocupación, cuando se estime que no reúne satisfactoriamente las condiciones requeridas para el normal desempeño de sus tareas.

2.3.1.10 PERMISOS PARA CAPACITACION.

- 2.3.1.10.1 Los permisos a asociados para asistir a actividades de capacitación y adiestramiento en asuntos de interés para la Cooperativa, serán otorgados con disfrute de salario, según el siguiente detalle:
 - a. Por las Direcciones, hasta por ocho días naturales.
 - b. Por la Gerencia, hasta por treinta días naturales consecutivos o alternos.
 - c. Por el Consejo de Administración, por más de treinta días naturales.
- 2.3.1.10.2 Una vez terminada la capacitación, el asociado se compromete a laborar para COOPESAIN R. L., por el tiempo definido según el siguiente detalle:
 - a. Si es de uno a menos de seis meses, el tiempo de compromiso es un año.
 - b. Si es de seis a menos de doce meses, el compromiso será de dos años.
 - c. Si es de un año, el compromiso será de tres años.
 - d. Si es de más de un año, el compromiso será lo proporcional en una relación de uno a tres.

- 2.3.1.10.3 Para cursar estudios académicos formales semestrales de interés para la Cooperativa, en instituciones públicas o privadas reconocidas; la Gerencia otorgará permiso a los asociados trabajadores hasta por cuatro horas semanales, cuando dichos cursos sean impartidos sólo en horas laborales y no cause perjuicio al departamento, previa presentación del comprobante de matrícula y la aprobación satisfactoria de las materias.

2.3.1.11 PERMISO CON Y SIN GOCE DE SALARIO.

Las solicitudes deberán plantearse por escrito al Director del Departamento, quien lo resolverá dentro de los cinco días hábiles siguientes y en la misma forma. Los asuntos urgentes podrán gestionarse verbalmente y deberán resolverse del mismo modo y de inmediato.

Se concederán permisos con goce de salario en los siguientes casos:

- a. Por matrimonio del asociado: tres días hábiles por única vez.
- b. Por nacimiento de hijos: dos días hábiles, por cada parto de su cónyuge.
- c. Por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o hermanos: tres días hábiles.
- d. En otros casos no contemplados en los incisos anteriores, cuando exista plena justificación:
 - d.1. hasta por un día, a juicio del director del departamento;
 - d.2. hasta por siete días hábiles a juicio de la Gerencia;
 - d.3 por más de siete días hábiles a juicio del Consejo de Administración.
- e. Por adopción de niños, el permiso se otorgará a la madre de acuerdo con lo que indica la Ley de Igualdad Real de la Mujer.
- f. Para impartir docencia universitaria hasta cuatro horas por semana con goce de salario, aportando para cada actividad el horario y la asignación del curso, siempre y cuando no altere la prestación del servicio. Estas horas no son acumulativas.
- g. Cuando al asociado se le otorgue permisos para asistir a citas médicas u otras; el asociado deberá presentar el comprobante de atención a su jefatura.

2.3.1.11.1 Los permisos sin goce de salario se concederán de conformidad con el siguiente detalle:

- a. Por las Direcciones de Departamento, hasta por treinta días consecutivos o el equivalente en horas si el permiso es concedido por fracción de jornada.
- b. Por la Gerencia, hasta por ciento ochenta días consecutivos o el equivalente en horas si el permiso es concedido por fracción de jornada.
- c. Por el Consejo de Administración, por más de ciento ochenta días consecutivos o el equivalente en horas si el permiso es concedido por fracción de jornada, hasta un máximo de un año.
- d. Entre el disfrute de permiso sin goce de salario por seis meses seguidos o por un año consecutivo, y la solicitud de otro permiso mayor a un mes consecutivo, debe mediar un año laborado en forma ininterrumpida. Casos especial y de conveniencia para la Cooperativa, serán analizados por el Consejo.

2.3.1.11.2 En los permisos sin goce de salario quedan incluidos todos los días del mes calendario, sean éstos hábiles o no. Por consiguiente, cuando un permiso finalice el viernes y se solicite prolongación, automáticamente quedan incluidos, para efectos de rebajo salarial, los días no hábiles que existan entre la finalización del primer permiso y el inicio del segundo.

2.3.1.11.3 Las asistencias o consulta médica fuera de la Clínica de COOPESAIN R. L., cuando así se requiera, y que sean en horas laborales, se concederán como licencias con goce de salario.

2.3.1.11.4 La Gerencia y las Direcciones podrán autorizar disminuciones de jornadas laborales por un máximo de medio tiempo y por tiempo indefinido, siempre y cuando esto no altere el servicio prestado y se encuentre personal para sustituir esas horas.

2.3.1.12 INCAPACIDADES

2.3.1.12.1 COOPESAIN R. L., sólo reconocerá las licencias médicas (incapacidades) que sean extendidas en los centros de la CCSS., incluyendo los que son administrados por la Cooperativas, y por el INS.

2.3.1.12.2 Por cada incapacidad extendida y hasta un máximo de tres días se deducirá el treinta y ocho por ciento del salario devengado por el asociado afectado durante el período de la incapacidad. Después del cuarto día, la Cooperativa deducirá el 10% del salario del asociado afectado durante el período de la incapacidad.

2.3.1.12.3 La deducción del treinta y ocho por ciento se aplica por una sola vez, cuando en razón de la misma enfermedad, al asociado trabajador se le extiendan licencias subsecuentes y consecutivas.

2.3.1.12.4 Para cubrir los subsidios por incapacidades de riesgos del trabajo y accidentes de tránsito, se aplicarán las normas establecidas por el INS. La Cooperativa reconocerá en forma adicional un 25 % del salario en los primeros tres días de incapacidad.

2.3.1.13 UNIFORMES.

2.3.1.13.1 COOPESAIN R. L., proporcionará gabacha o tela para uniformes según corresponda, de acuerdo con la solicitud de la Dirección. La confección de los uniformes correrá por cuenta del interesado. El asociado que cese en sus labores antes de un año posterior a la entrega del uniforme deberá hacer de devolución del mismo a su retiro.

2.3.1.13.2 COOPESAIN R. L., podrá otorgar el mismo derecho a otros grupos que deseen uniformarse siempre y cuando sea la totalidad del grupo y su uso sea obligatorio. El trámite de solicitud debe hacerse a la Gerencia por medio de la Dirección respectiva, bajo cuya responsabilidad estará el control del uso del uniforme.

2.3.1.14 CONDICIONES HIGIENE Y SEGURIDAD

2.3.1.14.1 De conformidad con el artículo 273 del Código de Trabajo que aclara que es de interés público todo lo referente a salud ocupacional, que tiene como finalidad promover y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social del asociado en general; prevenir todo daño a la salud de éste por las condiciones del trabajo; protegerlo en su empleo contra riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos para la salud; colocar y mantener al asociado en un empleo con sus aptitudes fisiológicas y psicológicas y en síntesis adaptar el trabajo al hombre y cada hombre a su tarea.

2.3.1.14.2 COOPESAIN R. L., dispone además adaptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud ocupacional de sus asociados trabajadores conforme a los términos del Código de Trabajo, leyes conexas, los reglamentos de salud ocupacional que se promulguen y las recomendaciones que en esta materia formulen tanto el Consejo de Salud Ocupacional, como las autoridades de inspección del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Salud e Instituto Nacional de Seguros, garantizando:

a. La protección de la salud y la preservación de la integridad física, moral y social de los asociados trabajadores.

b. La prevención y control de los riesgos del trabajo.

- 2.3.1.14.3 De conformidad con el artículo 228 del Código de Trabajo, en cada centro de trabajo donde se ocupen diez o más personas, se establecerán las comisiones de salud ocupacional que, a juicio del Consejo de Salud Ocupacional, tendrán como finalidad específica investigar las causas de los riesgos del trabajo, determinar las medidas para prevenirlos y vigilar para que, en el centro de trabajo se cumplan las disposiciones de salud ocupacional.
- 2.3.1.14.4 La constitución de estas comisiones se realizará conforme a las disposiciones que establezca el Reglamento de la Ley sobre Riesgos de Trabajo y su cometido será desempeñado dentro de la jornada de trabajo, sin perjuicio o menoscabo de ninguno de los derechos laborales que correspondan al asociado.
- 2.3.1.14.5 El Consejo de Salud Ocupacional, en coordinación con el Instituto Nacional de Seguros, serán quienes pongan en vigencia los mecanismos y demás medidas que tiendan a lograr la prevención de los riesgos del trabajo.

2.3.1.15 RIEGOS DEL TRABAJO

- 2.3.1.15.1 Para atender los aspectos administrativos y legales relacionados con los accidentes laborales, se aplicará el Reglamento que para estos efectos aprobó el Consejo de Administración según el artículo No 6 de la Sesión Ordinaria del 19 de Agosto de 1992.
- 2.3.1.15.2 De conformidad con lo establecido en el artículo 221 del Código de Trabajo, COOPESAIN R. L., deberá dar aviso al Instituto Nacional de Seguros de cualquier riesgo de trabajo que le ocurra a sus asociados, dentro del término de los ocho días hábiles contados a partir de su acaecimiento. Si el asociado no estuviera asegurado contra riesgos de trabajo, el Instituto Nacional de Seguros le otorgará todas las prestaciones que le hubiesen correspondido de haber estado asegurado. El INS conservará el derecho de accionar contra COOPESAIN R. L., por el cobro de los gastos en que haya incurrido ante esta eventualidad.

Los requisitos de la notificación deberán ajustarse a lo dispuesto por el artículo 222 del Código de Trabajo.

2.3.1.16 SON OBLIGACIONES DE COOPESAIN R. L.

- a. Permitir a las autoridades competentes la inspección periódica de los centros de trabajo y la colocación de textos legales, avisos, carteles y anuncios similares, referentes a salud ocupacional, en lugares asignados para ello.
 - b. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias para la capacitación y adiestramiento de los asociados trabajadores, en materia de salud ocupacional.
 - c. Cumplir con las normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre salud ocupacional.
 - d. Proporcionar el equipo y elementos de protección personal y de seguridad en el trabajo y asegurar su uso y funcionamiento.
- 2.3.1.16.1 Todo asociado deberá acatar y cumplir, en lo que le sea aplicable, con los términos de la ley y su Política, los reglamentos de salud ocupacional que se promulguen y las recomendaciones que, en esta materia, les formulen las autoridades competentes. Serán obligaciones del asociado, además de las que señalan otras disposiciones de la ley mencionada y ésta Política, las siguientes:
- a. Someterse a los exámenes médicos que establezca el Reglamento de la Ley u ordenen las autoridades competentes, de cuyos resultados deberá ser informado.
 - b. Colaborar y asistir a los programas que procuren su capacitación, en materia de salud ocupacional.

- c. Participar en la elaboración, planificación y ejecución de los programas de salud ocupacional en los centros de trabajo.
- d. Utilizar, conservar y cuidar el equipo y elementos de protección personal y de seguridad en el trabajo que se le suministre.

2.3.1.16.2 Sin perjuicio de lo establecido en el Código de Trabajo, para los efectos de los artículos anteriores y según su artículo 195, riesgos de trabajo son los accidentes y enfermedades que ocurren a los trabajadores, con ocasión y por consecuencia del trabajo que desempeñen en forma subordinada y remunerada, así como la agravación o reagravación que resulte como efecto directo, inmediato e indudable de esos accidentes y enfermedades.

2.3.1.16.3 Se entiende por accidente de trabajo, todo accidente que le suceda al trabajador como causa de la labor que ejecuta o como consecuencia de ésta, durante el tiempo que permanece bajo la dirección y dependencia del patrono, o sus representantes y que pueda producirle la muerte o pérdida o reducción temporal o permanente de la capacidad para el trabajo.

También se calificará de accidente, el que ocurra al trabajador en las siguientes circunstancias:

- a. En el trayecto usual de su domicilio al trabajo y viceversa, cuando el recorrido que efectuó no haya sido interrumpido o variado por motivo de su interés personal, siempre que COOPESAIN R. L., proporcione directamente o pague el transporte. Igualmente cuando en el acceso al centro de trabajo deban afrontarse peligros de naturaleza especial, que se consideren accidentes en el trayecto mismo. En todos los demás casos de accidentes en el trayecto, cuando el recorrido que efectuó el asociado no haya sido variado por interés personal de éste, las prestaciones que se cubran serán aquellas estipuladas en el Código de Trabajo y que hayan sido otorgadas por otros regímenes de seguridad social, parcial o totalmente.
- b. En el cumplimiento de órdenes de COOPESAIN R. L., o en la prestación de un servicio bajo su autoridad, aunque el accidente ocurra fuera del lugar de trabajo o en el local de COOPESAIN R. L., con el consentimiento expreso de sus representantes.
- c. En el curso de una interrupción del trabajo, antes de empezarlo o después de terminarlo, si el asociado trabajador se encontrase en el lugar de trabajo o en el local de COOPESAIN R. L., con el consentimiento expreso de sus representantes.
- d. En cualquiera de los eventos que define el inciso e) del artículo 71 del Código de Trabajo.

Según lo establece el artículo No 197 del Código de Trabajo, se entiende por enfermedad del trabajo, todo estado patológico que resulte de la acción continuada de una causa, que tiene su origen o motivo en el propio trabajo o en el medio y condiciones en que el trabajador labora y debe establecer que éstos han sido la causa de la enfermedad.

2.3.2 OBLIGACIONES

2.3.2.1. Son obligaciones de los asociados de COOPESAIN R. L.:

- a. Prestar los servicios personalmente, en forma regular y continua, de acuerdo con el respectivo convenio o relación laboral y dentro de la jornada de trabajo.
- b. Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado, dedicación y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- c. Restituir los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les faciliten para el trabajo, en el entendido de que no serán responsables por el deterioro normal ni del que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa confección.

- d. Desempeñar el servicio convenido bajo la dirección del departamento respectivo, a cuya autoridad estarán sujetos en todo lo concerniente al trabajo y ejecutar las labores que los mismos les encomiendan dentro de la jornada respectiva, siempre que sean compatibles con sus aptitudes, estado y condición.
- e. Mantener durante el trabajo buenas costumbres y disciplina.
- f. Prestar los auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgo inminente en que los intereses de COOPESAIN R. L., o algún compañero de trabajo estén en peligro, nada de lo cual les dará derecho a remuneración adicional.
- g. Guardar a sus jefes o compañeros de trabajo toda la consideración debida, de modo que no se origine queja justificada por el mal trato o irrespeto.
- h. Guardar al público en sus relaciones con él, motivadas por el trabajo, toda la consideración debida, de modo que no se origine queja justificada por deficiente servicio, mal trato o falta de atención.
- i. Someterse a conocimiento médico, sea al solicitar su ingreso al trabajo o durante éste, a solicitud del director del departamento, para comprobar que no padece ninguna incapacidad permanente o enfermedad profesional, contagiosa o incurable; o a petición de un organismo oficial de salud pública o seguridad social, por cualquier motivo.
- j. Guardar los secretos profesionales y todo lo relacionado con información de la Cooperativa, salvo aquellos casos que la ley autorice.
- k. Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes, y las que indique el Comité de Seguridad, para la seguridad y protección personal de ellos, sus compañeros de trabajo, o de los lugares donde laboran.
- l. Responder económicamente a los daños que causasen intencionalmente, o que se debiera a su negligencia o descuido manifiestos y absolutamente inexcusables.
- m. Reportar a la jefatura superior inmediata, los daños o imprudencias que otros compañeros causen en perjuicio de COOPESAIN R. L.
- n. Durante las horas de trabajo, vestir en forma correcta, de conformidad con las labores que desempeñan y según lo estipulado por la Dirección respectiva.
- ñ. Es obligatorio el uso del uniforme y gafete para los casos que estén estipulados por la Cooperativa; esta los aportará en aquellos casos que la ley o los convenios la obliguen.
- o. Acatar y hacer cumplir las medidas que tiendan a prevenir el acaecimiento de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- p. Es obligación del asociado guardar lealtad a la Cooperativa, absteniéndose de actuaciones que puedan causar algún perjuicio moral o material de ella. El asociado que incumpla esta obligación será sancionado según corresponda.

2.3.3. PROHIBICIONES.

2.3.3.1. Queda absolutamente prohibido a los asociados de COOPESAÍN R.L:

- a. Ocupar tiempo propio o de otro funcionario, dentro de la jornada de trabajo, para asuntos ajenos a las labores que les han sido encomendadas según sus funciones.
- b. Ausentarse del trabajo sin causa justificada y sin permiso de su superior inmediato.
- c. Trabajar en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga.

- d. Difundir durante el trabajo propaganda político-electoral o contraria a las instituciones democráticas del país, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de las libertades que establece la Constitución Política.
- e. Recibir en horas de trabajo visitas de carácter personal, salvo casos urgentes e importantes.
- f. Mantener conversaciones innecesarias con compañeros de trabajo, o con terceras personas, en perjuicio o con demora de las labores que están ejecutando.
- g. Distraer con cualquier clase de juegos o bromas a sus compañeros de trabajo, o quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones inter-personales.
- h. Usar los útiles y herramientas suministrados por la Cooperativa para objeto distinto de aquel al que están normalmente destinados.
- i. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes, o cuando se trate de instrumentos punzantes, cortante o punzo-cortantes que formen parte de las herramientas y útiles propios del trabajo.
- j. Negarles el debido acatamiento y cumplimiento a las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propios del objeto de su convenio o relación de trabajo.
- k. Tratar de resolver por medio de violencia, de hecho o de palabra, las dificultades que surjan durante la realización del trabajo o la permanencia en las instalaciones de la Cooperativa.
- l. Intervenir oficiosamente cuando un jefe llame la atención a un subalterno.
- m. Tratar a los usuarios en forma incorrecta.
- n. Burlarse de un usuario, hacer bromas con sus compañeros de trabajo o con terceras personas, que puedan motivar molestias o malos entendidos con el público.
- ñ. Usar utensilios o máquinas, emplear útiles o materiales propiedad de COOPESAIN R. L., o aquellos que estén bajo su custodia, para los fines ajenos a la realización del trabajo; salvo que medie autorización de su dirección.
- o. Hacer negocios personales dentro del centro de trabajo.
- p. Introducir o sacar paquetes de la Clínica sin mostrar su contenido a los agentes de seguridad y vigilancia.
- q. Proferir insultos o usar vocabulario soez.
- r. Disponer de radios, televisores, u objetos similares para usarlos durante la jornada de trabajo; salvo que no altere las funciones del departamento y medie la autorización respectiva.
- s. Es prohibido utilizar los equipos de cómputo, tanto hardware como software, así como la conexión a Internet para uso personal sin que medie una autorización previa por la respectiva Jefatura.
- t. No se permite el uso de teléfonos celulares mientras se esté en ejecución de sus funciones laborales rutinarias, se exceptúan los casos de emergencias calificadas.

- u. Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de seguridad en la operación del trabajo.
- v. Dañar, destruir, remover o alterar los avisos o advertencias sobre las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo, y los equipos de protección personal, así como negarse a usar éstos sin motivo justificado.
- w. El asociado que incurra en faltas a lo contemplado en éste artículo en cualquiera de estos incisos, será sancionado de acuerdo con el capítulo de sanciones disciplinarias de la presente Política.

2.3.4. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

- 2.3.4.1. La asistencia y puntualidad del asociado es de acatamiento obligatorio. La Cooperativa indicará los mecanismos que se utilizarán para su debido control.
- 2.3.4.2. Se considera ausencia la inasistencia a un día completo de trabajo. La falta a una fracción de la jornada computará como la mitad de una ausencia en jornadas partidas. Dos mitades de una ausencia para los efectos de esta Política, se computarán como una ausencia. COOPESAIN R. L., no está obligada a pagar el salario que corresponda a las ausencias, excepción hecha de los casos señalados por Ley.
- 2.3.4.3. Las ausencias por enfermedad deberán ser comprobadas preferentemente, mediante dictamen médico o incapacidad expedida por COOPESAIN R. L., o por cualquier clínica u hospital de la CCSS.
- 2.3.4.4. Se considera llegada tardía el ingreso al trabajo después de la hora exacta señalada para el inicio de labores en la correspondiente fracción de jornada.
- 2.3.4.5. Cuando se produzca una llegada tardía injustificada superior a 15 minutos e inferior a 60, contados a partir de la hora de entrada, esto se calificará y computará como media ausencia para efectos de sanción y de no pago del salario. Cuando la llegada tardía injustificada sea superior a 60 minutos, se computará para los mismos efectos como ausencia total. Consecuentemente la jefatura solicitará el retiro del asociado.
- 2.3.4.6. Se considera abandono del trabajo, el hacer dejación dentro de la jornada de trabajo, de la labor objeto del convenio o relación laboral. Para efectos de calificar el abandono no es necesario que el asociado salga del lugar donde presta sus servicios, sino que bastará que de modo evidente abandone la labor que le ha sido encomendada.

2.3.5. SANCIONES DISCIPLINARIAS.

- 2.3.5.1. Las ausencias injustificadas, computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán en la siguiente forma:
 - a. Por media ausencia: Amonestación escrita y rebajo de la parte proporcional del salario.
 - b. Por una ausencia: Suspensión sin goce de salario hasta por dos días.
 - c. Por una y media ausencia o por dos ausencias alternas: Suspensión sin goce de salario hasta por ocho días.
 - d. Por dos ausencias consecutivas, o más de dos ausencias alternas: Expulsión sin responsabilidad para COOPESAIN R. L. y pérdida de su calidad de asociado.
- 2.3.5.2. Las llegadas tardías injustificadas, computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán en la forma siguiente:
 - a. Por dos: Amonestación verbal con constancia escrita.

- b. Por tres: Amonestación escrita.
- c. Por cuatro: Suspensión sin goce salario hasta por dos días.
- d. Por cinco: Suspensión sin goce de salario hasta por seis días.
- e. Por seis: Suspensión sin goce de salario hasta por ocho días.
- f. Por más de seis: Expulsión sin responsabilidad para COOPESAIN R. L. pérdida de su calidad de asociado.

2.3.5.3 El ABANDONO del trabajo sin causa justificada o sin permiso del superior inmediato, se sancionará en la siguiente forma:

- a. Amonestación escrita y deducción salarial respectiva la primera vez.
- b. Expulsión sin responsabilidad para COOPESAIN R. L. y pérdida de su calidad de asociado, la segunda vez.

Estas faltas se computarán, para efectos de reincidencia, en un lapso de un mes.

2.3.5.4 A excepción de las sanciones definidas en los puntos: 2.3.5.1 (ausencias injustificadas), 2.3.5.2 (tardías injustificadas) y 2.3.5.3 (abandono de trabajo), las faltas en que incurran los asociados deberán ser sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias:

- a. Amonestación verbal con constancia escrito.
- b. Amonestación escrita.
- c. Suspensión del trabajo sin goce de salario, hasta por ocho días.
- d. Expulsión sin responsabilidad para COOPESAIN R. L. y pérdida de su condición de asociado.

2.3.5.5. Tales sanciones se aplicarán atendiendo, no estrictamente el orden en que aquí aparecen, sino a lo establecido en cada caso, y a la gravedad de la falta.

2.3.5.6. La amonestación verbal con constancia escrita se aplicará en los siguientes casos:

- a. Cuando el asociado en forma expresa o tácita, cometa alguna falta leve a las obligaciones que le impone el convenio o relación de trabajo.
- b. En los casos expresamente previstos en esta Política.

2.3.5.7. La amonestación escrita se aplicará:

- a. Cuando se haya amonestado al asociado trabajador en los términos del artículo anterior e incurra nuevamente en la misma falta.
- b. Cuando incumpla alguno de los deberes establecidos en los incisos: a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, n y ñ del artículo 13 del Estatuto, si la falta no diese mérito para una sanción mayor.
- c. En los casos especialmente previstos en esta Política.

2.3.5.8. La suspensión del trabajo se aplicará hasta por ocho días y sin goce de salario, una vez que se haya escuchado al asociado y la pruebas por él ofrecidas, en los siguientes casos:

- a. Cuando el asociado después de haber sido amonestado por escrito, incurra de nuevo en la falta que motivó la amonestación y se transgreda por primera vez lo indicado en el inciso m del Artículo 13 del Estatuto.
- b. Cuando el asociado viole algunas de las prohibiciones del artículo 23 del Estatuto, después de haber sido amonestado por escrito, salvo que la falta diese mérito para la expulsión, o estuviese sancionada por otra disposición.
- c. Cuando el asociado cometa alguna falta de gravedad que no dé mérito para la expulsión, excepto si estuviese sancionado de manera especial por otra disposición de esta Política.

2.3.5.9. La expulsión se efectuará, sin responsabilidad para COOPESAIN R. L. y con pérdida de su calidad de asociado, en los siguientes casos:

- a. Cuando el asociado en tres ocasiones y dentro de un período de un año, a partir de la fecha en que sucedió la primera falta, se le imponga sanción e incurra en causal para una cuarta sanción , ya que se considerará la repetición de infracciones como conducta irresponsable y contraria a las obligaciones de asociado.
- b. En los casos especialmente previstos en esta Política.
- c. Cuando el asociado incurra en alguna de las causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo.
- d. Cuando se transgreda por segunda vez lo indicado en el inciso m del Artículo 13 del Estatuto.

2.3.5.10.

- a. Las sanciones podrán aplicarse hasta por un plazo de 30 días después de conocida la falta.
- b. A excepción de las faltas por inasistencia, abandono e impuntualidad, en los demás casos las autorizadas de COOPESAIN R. L., cuando el caso lo amerite deberá levantar la respectiva investigación, aportando las pruebas pertinentes. Para estos fines, las direcciones de departamento disponen de un plazo máximo de 30 días naturales posteriores al conocimiento de la falta. El informe del resultado de la investigación debe presentarse a la Gerencia.
- c. La Gerencia dispondrá como máximo de tres días hábiles para analizar el informe de la Dirección respectiva.
- d. Si la Gerencia y la Dirección consideran que existe la falta, comunicarán la sanción correspondiente al asociado.
- e. El asociado dispone de siete días naturales posteriores al recibo de amonestación, a fin de que pueda presentar la respectiva apelación, caso de que considere que el resultado de la investigación no está ajustado a la realidad de los hechos.
- f. Corresponde al Gerente, en coordinación con el Director de Departamento, tomar la decisión final sobre la aplicación de suspensiones, la forma y fecha de su cumplimiento.
- g. Para casos de mayor complejidad o por circunstancias especiales en el procedimiento, el Gerente podrá solicitar al Consejo de Administración la ampliación de plazos.
- h. Como regla general las fechas indicadas se deben tomar en cuenta como "fechas inclusive".

2.3.5.11. El asociado que por dolo o complacencia altere los medios de control de asistencia, incurrirá en falta grave a sus obligaciones laborales y se hará acreedor a:

- a. Suspensión hasta por ocho días la primera vez.
- b. Expulsión la segunda vez y pérdida de su condición de asociado.

2.4 DESARROLLO.

2.4.1. DOCENCIA

2.4.1.1. Es responsabilidad de las Direcciones programar actividades docentes para sus colaboradores, a fin de mantener un adecuado nivel de conocimiento y destreza que logre la eficiencia y eficacia de los departamentos.

2.4.1.2. El desarrollo de los programas docentes es responsabilidad no sólo de las direcciones, sino de todos los asociados trabajadores.

2.4.2. INVESTIGACION

2.4.2.1. Para aumentar el nivel de conocimiento y aprovechar sus efectos en beneficio de los objetivos de COOPESAIN R. L., la Gerencia integrará el Comité de Investigación en el campo médico y técnico.

2.5. CONTROL, SUPERVISION Y EVALUACION

2.5.1. CONTROL Y SUPERVISION

2.5.1.1. Es responsabilidad de la Gerencia y Direcciones de Departamento, ejercer el control y la supervisión sobre las normas y procedimientos aplicables en la administración de personal.

2.5.2. EVALUACION DEL DESEMPEÑO

2.5.2.1. Corresponde a cada director de departamento evaluar anualmente el desempeño del personal subordinado.

2.6. ALEJAMIENTO

2.6.1. ENTREVISTA FINAL E INFORME

2.6.1.1. Corresponde al Comité de Vigilancia en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos realizar la entrevista final, a fin de determinar las razones que han originado el alejamiento del asociado. Así mismo para conocer los conceptos que el asociado se haya formado sobre el desenvolvimiento en general de COOPESAIN R. L.

2.6.1.2. Corresponde al Comité de Vigilancia o la Dirección de Recursos Humanos presentar el informe al Consejo de Administración sobre el resultado de la entrevista final, en aquellos casos en que exista alguna situación particular que amerite el análisis de las causas que originaron el alejamiento del asociado trabajador.

3. ORGANIZACIÓN

3.1. Es responsabilidad de las direcciones la confección del Organigrama de los Departamentos, señalando:

- a. La distribución del trabajo.
- b. Los niveles de autoridad.

- c. Las relaciones jerárquicas (asesoría – coordinación)

3.2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.1. Corresponde a las direcciones la confección del Manual de Organización de los Departamentos:

El Manual debe comprender:

- a. Objetivo
- b. Actividades
- c. Tareas de cada puesto
- d. Normas generales
- e. Procedimientos
- f. Canales de Comunicación
- g. Mecanismos de Coordinación

3.3. APROBACION

3.3.1. El Organigrama y el Manual de Organización confeccionados por las Direcciones, deben ser presentados al Gerente para la respectiva aprobación.

3.4. REVISION Y ACTUALIZACION

3.4.1. El Organigrama y el Manual de Organización deben ser revisados al menos cada año, a fin de efectuar las modificaciones que sean necesarias. Esta responsabilidad corresponde a las Direcciones.

4. PROGRAMACION

4.1. CONFECCION Y PRESENTACION

4.1.1. Las Direcciones deben confeccionar el programa anual de las actividades principales que le hayan sido encomendadas y presentarlo al Gerente para su aprobación, en la segunda quincena de Enero de cada año.

4.2. COMPONENTES DEL PROGRAMA

4.2.1. El Programa debe definir con absoluta claridad, el trabajo que se desea llevar a cabo, dando respuesta a:

- a. ¿Qué? Objetivo
- b. ¿Cuánto? Metas
- c. ¿Cuándo? Tiempo o Plazo
- d. ¿Dónde? Lugar
- e. ¿Cómo? Procedimientos
- f. ¿Quién? Personal

g. ¿Con qué? Recursos

4.3. CONTROL Y EVALUACION

4.3.1. El Control del Programa es permanente y la evaluación del cumplimiento de objetivos y metas debe realizarse trimestralmente. Corresponde a las Direcciones efectuar ambas acciones; con el auxilio de los instrumentos de análisis financiero, presupuestario y de costos.

5. PROCEDIMIENTOS

5.1. CONCEPTO

5.1.1. En la definición de los procedimientos, se debe tener en cuenta que ellos significan el detalle ordenado y cronológico de los pasos a seguir en la ejecución de una tarea.

5.2. RESPONSABLE

5.2.1. Corresponde a las Direcciones definir los procedimientos que no hayan sido contemplados y presentarlos al Gerente para su aprobación.

5.3. DIVULGACION

5.3.1. Es deber de las Direcciones, mantener a disposición del personal del nivel operativo los Manuales de Procedimientos de que dispone el Departamento.

5.4. REVISION Y ACTUALIZACION

5.4.1. Los Manuales de Procedimientos deben ser revisados por las Direcciones al menos anualmente, a fin de adoptarlos a las exigencias de las nuevas corrientes tecnológicas y administrativas.

6. COORDINACION

6.1. COORDINACION INTERNA

6.1.1. Es deber de las Direcciones establecer los mecanismos de coordinación interna y con todos los departamentos de relación interdependiente, entendiéndose por coordinación la sincronización ordenada de esfuerzos que se realizan para el cumplimiento de objetivos y metas.

6.2. COORDINACION EXTERNA

6.2.1. Corresponde al Gerente la coordinación con otras unidades médicas y administrativas del sector salud del país, excepto aquellos casos que sean vinculantes a las direcciones por el tipo de labor que realizan.

6.3. CONTROL

6.3.1. Control Interno y las Direcciones deben controlar las acciones de coordinación, a fin de verificar si ellas son congruentes con los intereses de la Cooperativa y del paciente.

7. INFORMACION Y COMUNICACIÓN

7.1. REPRESENTACION OFICIAL

7.1.1. Es atribución exclusiva del Gerente y del Presidente del Consejo de Administración, o de quienes ellos deleguen, la representación oficial para informar en el ámbito externo, verbal y en forma escrita, sobre asuntos propios de la Clínica y de COOPESAIN R. L.

7.2. MEDIOS

7.2.1. Para informar y comunicar al personal, pacientes y público, debe hacerse uso de diferentes medios de comunicación con el fin de garantizar la información oportuna y expedita. Para los medios escritos se utilizarán pizarras colocadas en los puntos estratégicos de la Clínica.

7.3. USO RACIONAL DE LOS RECURSOS.

7.3.1. La Gerencia debe hacer del conocimiento de las Direcciones, cada mes, los datos de lo pagado por concepto de: electricidad, teléfono, agua potable y alimentación, con el fin de que formen mejores criterios en el personal subordinado sobre la adecuada utilización de los recursos.

7.4 OTORGAMIENTO DE FACILIDADES

7.4.1 Se otorgarán facilidades para que los asociados que desempeñan puestos directivos en el Consejo de Administración, Comité de Vigilancia y Comité de Educación y Bienestar Social, ASECOOPESAIN y Comisiones creadas por el Consejo de Administración, puedan desplegar sus actividades dentro de la jornada ordinaria de trabajo y todas aquellas que el cargo lo requiera.

Si la ausencia del asociado ocasiona algún inconveniente en la prestación de los servicios se podrá proceder a la respectiva sustitución.

7.4.2. Corresponde a cada Director de Departamento formar conciencia en los asociados, en el sentido de apoyar y estimular a quienes han sido nombrados para ocupar los puestos en referencia.

7.4.3. COOPESAIN R. L., debe dar facilidades para que los Comités de actividades culturales, sociales y deportivas, informen y comuniquen lo relativo a su quehacer. De igual manera, en relación con ASECOOPESAIN R. L. y otras organizaciones de interés social.

8. PRESUPUESTO.

8.1. ANALISIS Y FORMULACION

8.1.1. Es deber de las Direcciones presentar ante la Gerencia, en la última quincena del mes de setiembre, la formulación presupuestaria de los Departamentos que representan. Este será analizado en forma conjunta con la Comisión de Costos y presentada al Consejo de Administración en la primera quincena del mes de diciembre. La formulación debe incluir:

- a. Presupuesto de salarios, que es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos.
- b. Necesidades de maquinaria y equipo y el presupuesto de servicios no personales, materiales y suministros.
- c. Información necesaria para vincular el presupuesto con el Plan Anual Operativo.

8.1.2. Es facultad del Consejo de Administración la aprobación en detalle del presupuesto anual de operaciones. Así como las modificaciones y transferencias planteadas por la Gerencia.

8.2. EJECUCION

8.2.1. La ejecución del presupuesto es responsabilidad de las Direcciones, con base en los objetivos, metas, los consumos y las cantidades monetarias asignadas para cada trimestre y año.

8.2.2. El siguiente es el trámite que debe cumplirse para efecto del gasto:

- a. El Director de Departamento entrega la solicitud a la proveeduría, única dependencia encargada de la ejecución de compras de bienes materiales excepto medicamentos.
- b. Corresponde a la Proveeduría, verificar existencias, obtener cotizaciones, presentar la solicitud a la Oficina de Control Interno para la constancia de contenido presupuestario y canalizar el documento a la Dirección Administrativa para los refrendos correspondientes.

8.3. CONTROL

8.3.1. A las Direcciones corresponde realizar el control mensual sobre el comportamiento de gastos y confrontarlos con las respectivas asignaciones. Esta actividad deben llevarla a cabo en coordinación con la oficina de Control Presupuestario de la Clínica.

8.4. EVALUACION

8.4.1. La evaluación del cumplimiento de objetivos y metas en relación con los recursos asignados, es responsabilidad de las Direcciones. Esta labor debe efectuarse trimestralmente y sus resultados enviarlos a la Dirección Administrativa que a su vez los elevará a la Gerencia.

8.5 CAJA CHICA

8.5.1. Para atender las compras menores, se autoriza el funcionamiento de una caja chica, bajo la responsabilidad del Encargo de Compras de la Dirección Administrativa. Los comprobantes de compras respectivos deben ser refrendados por el Director Administrativo y/o el Gerente. El monto rotatorio será definido por el Consejo de Administración y se aplicará un aumento anual de acuerdo a la inflación que determine el Banco Central de Costa Rica.

La Oficina de Control Interno debe realizar los respectivos arqueos, con la periodicidad recomendada para este tipo de intervenciones y entregar un informe de inconsistencias cuando se presente a la Dirección Administrativa.

8.6. CAJA RECAUDADORA

8.6.1. El encargado de la caja recaudadora recibirá todos los valores monetarios y efectuará diariamente el depósito de dinero.

La oficina de Control Interno debe realizar los respectivos arqueos, con la periodicidad recomendada para este tipo de intervenciones y entregar un informe de inconsistencias cuando se presente a la Dirección Administrativa.

9. PLANTA FISICA

9.1. LIMPIEZA

9.1.1. Es deber de la Dirección Administrativa supervisar el servicio de limpieza, con fin de mantener la limpieza en todos los ambientes de la Clínica.

9.2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.

9.2.1. La realización de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, deben ser solicitados por las Direcciones a la Dirección Administrativa.

9.2.2. Para la compra de servicios por terceros se deberá formalizar un contrato con la empresa que ofrezca la mejor opción.

9.3. RESPONSABILIDAD DE LAS DIRECCIONES.

9.3.1. Es deber de las Direcciones velar por la limpieza y el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física asignada al departamento.

9.4. REMODELACIONES Y AMPLIACIONES

9.4.1. Las solicitudes para efectuar remodelaciones y ampliaciones deben ser canalizadas por medio del Gerente.

Corresponde a las Direcciones interesadas exponer, con la mayor amplitud, las razones en que fundamentan la petición misma que deben ser enviadas a las autoridades superiores para su estudio y toma de decisiones.

9.5. USO DE LA SODA

9.5.1. El espacio físico destinado a la soda, únicamente puede ser usado por el personal y los pacientes que lo requieran, y en los casos autorizados por el Gerente o Director Administrativo, o las personas que ellos deleguen, así como para las actividades contempladas en la programas de salud comunitaria.

9.5.2. El servicio de alimentación constituye un incentivo de COOPESAIN R. L., al asociado. Este se brindará a todos los funcionarios que se encuentren laborando en las instalaciones de la Clínica, o que puedan trasladarse a las mismas en las horas establecidas para la alimentación.

9.6. ACATAMIENTO DEL CONTRATO PARA LA ADMINISTRACION DE LA SODA, SUSCRITO ENTRE COOPESAIN R. L. Y LA EMPRESA ADMINISTRADORA DE LA SODA.

9.6.1. COOPESAIN R. L., firmará un contrato con la contraparte administradora de la soda para sus funcionarios, el cuál será revisado y renovado según conveniencia y dónde se estipularán las cláusulas necesarias para el buen funcionamiento de la misma, con beneficio para ambas partes.

9.6.2. Los usuarios de la soda, definidos en la norma 9.5.2. , están obligados a acatar las cláusulas del contrato suscrito entre COOPESAIN R. L., y la empresa administradora de la soda.

9.7. SOLICITUD Y USO DEL AUDITORIO

9.7.1. El uso y asignación del Auditorio es prioritario a las necesidades internas de la Clínica.

9.7.2. Queda prohibido la ingestión de alimentos en este sitio.

9.8. ESTACIONAMIENTO DE AUTOMOTORES.

9.8.1. El área de estacionamiento de automotores es de uso exclusivo de los asociados y colaboradores.

9.8.2. La adjudicación de los espacios corresponde a la Dirección Administrativa mediante lo procedimientos establecidos por escrito. Tendrán prioridad los asociados con mayor antigüedad de laborar para COOPESAIN R. L.

9.8.3. Se exime a COOPESAIN R. L., de responsabilidad ante posibles daños a los mencionados bienes.

9.9. USO DE LA PLANTA FISICA DE LA CLINICA PARA OTROS FINES.

9.9.1. Corresponde al Gerente conceder permisos para usar la planta física de la Clínica para asuntos de interés comunal. Tratándose de actividades culturales, sociales y deportivas, los permisos se otorgarán en el entendido de que no se acepta el expendio de bebidas alcohólicas.

9.9.2. En relación con las actividades comerciales, a excepción de la soda, sólo se permite la promoción de ventas patrocinadas por asociaciones y cooperativas, previa autorización de la Gerencia.

10. MAQUINARIAS Y EQUIPOS.

10.1. LIMPIEZA.

10.1.1. Es responsabilidad de cada trabajador mantener en buen estado de limpieza las maquinarias y equipos de que dispone.

10.2. ADIESTRAMIENTO.

10.2.1. El personal encargado de la operación de las maquinarias y equipos, debe contar con el adiestramiento apropiado, de manera que no se causen daños provocados por la impericia. Corresponde a las Direcciones verificar el cumplimiento de esta norma.

10.3. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.

10.3.1. Es deber de la Gerencia y la Dirección Administrativa tomar la iniciativa para que se proporcione adecuado mantenimiento preventivo y correctivo a las maquinarias y equipos.

En los casos en que exista contratación de servicios por terceros, se debe velar por el cumplimiento de los términos contractuales.

10.4 SOLICITUD

10.4.1. Las solicitudes para la compra de bienes muebles deben ser planteadas al Gerente.. Para este efecto, las Direcciones deben suministrar los datos de rigor y anexar una cotización que sirva como punto de referencia para el trámite de compra.

10.5 PRÉSTAMOS Y TRASPASOS

10.5.1 La salida de bienes muebles de la Clínica que se dan en calidad de préstamo debe ser autorizada por el Gerente y con notificación a Control Interno y Contabilidad.

10.5.2 El traspaso interno de bienes muebles debe contar con la autorización de la Dirección que corresponde. Debe constar por escrito las condiciones de préstamo entre las Direcciones, con definición de plazo y de devolución y notificación a Control Interno y Contabilidad.

10.6 CUSTODIA

10.6.1. La custodia de los bienes asignados a los departamentos, es responsabilidad de las Direcciones. Los daños, hurto o robo que sucedan, deben ser reportados por escrito al Gerente, quien de inmediato, ordena la investigación respectiva. En todo momento deberá enterarse a Control Interno y Contabilidad, una vez realizada la investigación.

10.7 USO DE AUTOMOTORES.

10.7.1 El uso de los vehículos automotores de la Clínica, se limita estrictamente al transporte de:

a. Pacientes.

- b. Personal que debe atender asuntos administrativos propios de la Cooperativa.
- c. Personal de los equipos de salud que realiza trabajo comunitario.
- d. Personal de Comités que tienen asuntos culturales, sociales y deportivos, previa autorización de las autoridades superiores de la Cooperativa.

Por consiguiente, es terminantemente prohibido el uso de los automotores para asuntos de índole particular.

Previo a la salida del automotor, el operador debe obtener la autorización de la Dirección Administrativa o de la Dirección de Enfermería en el caso de la motocicleta para el Asistente de Atención Primaria.

- 10.7.2 Es responsabilidad del operador la limpieza, mantenimiento preventivo y el adecuado uso del automotor asignado.

11. INSUMOS.

11.1. SOLICITUD.

- 11.1.1. Las Direcciones deben solicitar a la Proveeduría de la Clínica los insumos que requieran para la prestación de los servicios, en la primera semana de cada mes. La proveeduría despachará los pedidos en la última semana de cada mes.

11.2 EXTRAPEDIDOS.

- 11.2.1 El trámite de extrapedidos sólo es aceptado en los siguientes casos:

- a. Que el insumo solicitado no haya sido despachado por la proveeduría en su oportunidad.
- b. Tratándose de insumos recién ingresados al catálogo de la Clínica.
- c. Que surja una necesidad apremiante justificada ante la Dirección Administrativa.

- 11.2.2. Se le dará prioridad al despacho de extrapedidos, de material médico quirúrgico.

11.3 RESPONSABILIDAD

- 11.3.1. Las Direcciones asumen la responsabilidad ante el Gerente cuando se compruebe la existencia de insumos:

- a. En mal estado.
- b. En desuso.
- c. En cantidades excesivas.

11.4 PRESTAMO DE INSUMOS.

- 11.4.1. Los préstamos de insumos a otras unidades médicas, es atribución de las Direcciones. La devolución respectiva debe producirse dentro de un plazo no mayor a noventa días.

11.5. COMPRAS DIRECTAS

11.5.1. GENERALES.

Para satisfacer las necesidades de útiles, materiales y suministros, bienes y servicios de todos los departamentos de COOPESAIN R.L. la política de compra será la siguiente:

Para los útiles, materiales y suministros presentar las solicitudes de pedido (requisitos) a la Proveduría con la autorización de la Gerencia y la firma del Director(a) solicitante en el formulario establecido.

Para compras de bienes (activos) y servicios debe presentarse el formulario establecido por la Administración con la autorización de la Gerencia y la firma del Director(a) solicitante a la oficina de compras, indicando con todo detalle las características del bien o servicio requerido.

11.5.2. PRODUCTOS FARMACEUTICOS.

La compra directa de medicamentos corresponde a la Dirección de Farmacia, quién presentará a la Gerencia cotizaciones respectivas, con el fin de proceder a la adquisición.

11.5.3. MONTO ASIGNADO AL GERENTE

La Gerencia podrá hacer compras en caso especiales hasta por ₡1.000.000.00 debiendo fundamentar adecuadamente las mismas ante el Consejo de Administración.

11.6. INGRESO DE INSUMOS

11.6.1. INSUMOS

El ingreso de todos los insumos que la Clínica adquiera, debe producirse por medio de la Proveduría, a excepción de los medicamentos en donde la responsabilidad recae en la Dirección de Farmacia.

11.6.2 DONACIONES.

Es facultad de la Proveduría el recibo de las donaciones, sean estas insumos, maquinaria y equipo y efectuar el reporte a la Contabilidad y Control Interno.

Lo relativo a donaciones de obras de arte, corresponde atenderlo a la Junta Administrativa del Museo Regional de Arte Costarricense y comunicar lo pertinente a la Contabilidad y Control Interno.

En todo caso cada Dirección debe informar a la Gerencia y Proveduría sobre:

- a. Nombre del donante.
- b. Tipo de artículo.
- c. Precio respectivo.

11.7. CUSTODIA.

11.7.1. Las Direcciones son responsables de la custodia de los insumos y deben velar por el apropiado uso de ellos.

En casos de hurto o robo de insumos, las Direcciones deben reportar por escrito la anomalía al Gerente, a fin de proceder a la investigación respectiva. En todo momento deberá enterarse a Control Interno y Contabilidad.

12. APROBACION

12.1. La presente Política fue aprobada por el Consejo de Administración. Así consta en el Artículo No. 02 Acta No 08-2011 de la Sesión Ordinaria celebrada el 23 de febrero del 2011.

12.2. Rige a partir de su publicación

Dr. Orlando Ramírez Coretti
Presidente
Consejo de Administración

Sra. Margarita Salazar Jiménez
Secretaria
Consejo de Administración

NOMENCLATURA ABREVIADA

En la presente Política Administrativa, se emplea la siguiente nomenclatura abreviada:

COOPESAIN R. L.	Cooperativa Autogestionaria de Servidores para la Salud Integral, R. L.
El Consejo de Administración.	El Consejo de Administración de COOPESAIN R. L.
El Gerente.	El Gerente de COOPESAIN R. L.
Las Direcciones.	Las Direcciones de Departamento de la Clínica.
El personal.	El personal de la Clínica.
ASECOOPESAIN R. L.	Asociación Solidarista de Empleados de COOPESAIN R. L.
COOCIQUE, R. L.	Cooperativa de Ahorro y Crédito de Ciudad Quesada.
La Caja.	Caja Costarricense de Seguro Social.
La Política.	La Política Administrativa.