	Sistema de Gestión Documental PO-023-01-00 Política Recursos Humanos	Fecha:	20/10/2025
		Versión:	N° 005
	ASEPSA	Página:	1 de 17

1 PROPÓSITO

Establecer las pautas generales de conducta de los colaboradores que son propias de ASEPSA, de conformidad con el Código de Trabajo y demás normativa laboral, siendo de acatamiento obligatorio para todos sus colaboradores.

2 ALCANCE

Aplica para los colaboradores de ASEPSA sin distinción de su puesto, función o forma de contratación. (Colegas Outsourcing o Staff ASEPSA).

3 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Ley de Asociaciones Solidaristas, 6970.
Estatutos de ASEPSA.
Código de Trabajo.
Formulario Conozca su colaborador (K&E)
Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)


4 PERSONAL IMPLICADO Y RESPONSABLE

Junta Directiva de ASEPSA.
Administración ASEPSA.
Persona de Enlace SUGEF
Personal de ASEPSA.

5 TÉRMINOS

ASEPSA: Asociación Solidarista de Empleados de Pfizer y Afines.

Accidente de trabajo: Lesión corporal que ocurra como causa de la labor que ejecuta o como consecuencia de ésta, durante el tiempo que permanece bajo la dirección y dependencia de ASEPSA o sus representantes, y que eventualmente pueda producirle la muerte, pérdida o reducción, temporal o permanente, de la capacidad para el trabajo. Se cubre de conformidad con el artículo 196 inciso A) del Código de Trabajo las lesiones sufridas por el colaborador durante el traslado de su domicilio contractual al lugar de trabajo y viceversa, así como cualquier otro incidente o accidente sufrido dentro del horario laboral registrado en su contrato de Teletrabajo y que se presente en el lugar indicado en el mismo documento como en el cual realiza las labores para las cuales fue contratado(a).

	Sistema de Gestión Documental PO-023-01-00 Política Recursos Humanos	Fecha:	20/10/2025
		Versión:	N° 06
	ASEPSA	Página:	2 de 17

Acción de personal: Documento mediante el cual se hace constar formalmente, los movimientos en el estatus del colaborador dentro de ASEPSA.

APNFD: Actividades y Profesiones no Financieras Designadas, susceptibles de ser utilizadas para el lavado de activos o la financiación del terrorismo y que, como tales, tienen que desarrollar determinadas actuaciones en materia de prevención (sujetos obligados).

Atestados: Exámenes escritos, prácticas, experiencia, certificados de conducta, recomendaciones, comprobantes de estudios y todos aquellos datos mediante los cuales se determina la relativa idoneidad del colaborador para ocupar un puesto.

Colaborador: Persona física, que presta sus servicios materiales, intelectuales o ambos, a favor de ASEPSA, en forma subordinada, permanente o transitoria, a cambio de una retribución o salario, a nombre y por cuenta de ASEPSA, en virtud de nombramiento efectuado mediante los trámites organizacionales exigidos y como consecuencia de una relación laboral o de un contrato de trabajo, verbal o escrito, expreso o tácito, individual o colectivo.

Concurso: La participación de varias personas en distintos tipos de pruebas que efectúa ASEPSA con la finalidad de llenar plazas vacantes. Estos pueden ser internos o externos según la circunstancia que los motiven.


Formulario K&E (Conozca su Colaborador): Formulario de información personal que cada colaborador activo de ASEPSA deberá completar cuando le sea solicitado por parte de un representante del área de HR. Este formulario es de carácter obligatorio y debe ser custodiado en el expediente personal del colega según lo que se indica en el Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD) y los documentos relacionados con la política de prevención de riesgos. Independientemente del tiempo de contratación, deberá haber una actualización al menos cada 2 años de la información requerida dentro del formulario.

FPADM: Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

FT: Financiamiento del terrorismo.

Jornada de trabajo: cantidad de horas que un trabajador se encuentra a las órdenes de su patrono, de forma diaria o semanal.

Jornada ordinaria: Trabajo efectivo de un colaborador a la orden de ASEPSA, La Jornada laboral se define al inicio de la contratación. Para todos los efectos la jornada laboral se definirá en común acuerdo con la jefatura directa de acuerdo con las funciones establecidas para cada puesto. Siendo que la jornada podrá quedar fijada dentro de las siguientes opciones:

	Sistema de Gestión Documental PO-023-01-00 Política Recursos Humanos	Fecha:	20/10/2025
		Versión:	N° 06
	ASEPSA	Página:	3 de 17

Hora de Ingreso lunes a viernes	Hora Salida Lunes a jueves	Hora de Salida Viernes
05:00 horas	14:30 horas	11:00 horas
06:00 horas	15:30 horas	12:00 horas
07:00 horas	16:30 horas	13:00 horas
08:00 horas	17:30 horas	14:00 horas
09:00 horas	18:30 horas	15:00 horas

Jornada extraordinaria: Tiempo efectivo de un colaborador que excede la jornada ordinaria, por motivo de trabajos eminentemente ocasionales, que obedecen solamente a situaciones emergentes o contingentes y, por lo tanto, temporales, y que no correspondan a subsanación de errores imputables al colaborador. La jornada extraordinaria no podrá exceder de doce horas, salvo lo estipulado en el artículo 140 del Código de Trabajo, sin perjuicio de que ésta se labore antes o después de la jornada ordinaria. En ningún caso se considerará como jornada extraordinaria, el tiempo inferior a una hora por día laborado por los colaboradores después de su jornada ordinaria y en todo momento para solicitar el reconocimiento del tiempo extraordinario laborado el colega deberá contar con la autorización previa por escrito del Manager/Sponsor o su superior inmediato.


Horario de trabajo: es la distribución diaria de las horas de la jornada, es decir, hora de entrada y salida del tiempo laborado y con ello, fijación de los tiempos de descanso.

LC: Legitimación de Capitales.

Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD): Este manual tiene como propósito cumplir con los lineamientos emitidos por la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF) en materia de prevención del Legitimación de Capitales, Financiamiento del Terrorismo, Financiamiento y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, mismo que involucra el portafolio de la ASEPSA, en proceso de inscripción ante la Superintendencia General de Entidades Financieras.

Personal Outsourcing: Colaboradores contratados por ASEPSA para brindar servicios a Pfizer.

Personal Staff ASEPSA: Colaboradores contratados por ASEPSA para brindar servicios a la Asociación Solidarista directamente.

	Sistema de Gestión Documental PO-023-01-00 Política Recursos Humanos	Fecha:	20/10/2025
		Versión:	N° 06
	ASEPSA	Página:	4 de 17


Puesto: Conjunto de tareas, deberes, responsabilidades y requisitos asignados por ASEPSA y su correspondiente Jefatura, por medio del cual se asignan las responsabilidades a un colaborador durante la jornada de trabajo.

Requisitos: Cúmulo de conocimientos, habilidades, experiencia y capacitación o su equivalente para el adecuado desempeño del trabajo, condiciones todas que deben poseer los candidatos a los puestos.

Salario: Ingresos que percibe el colaborador en moneda de curso legal, por el trabajo realizado.


6 POLÍTICA

- 6.1 Todo colaborador de ASEPSA deberá estar amparado por un contrato de trabajo, escrito e individual, que contendrá en términos amplios, las cláusulas y estipulaciones particulares que regulen la prestación de servicios.
- 6.2 La jornada de trabajo, se desarrolla en los locales (sites) de la empresa, en teletrabajo cuando así se requiera o cualquier otro sitio en que ASEPSA brinde sus servicios, su atención o lleve a cabo el desarrollo de sus negocios y operaciones, así como cualquier otro lugar previamente permitido. Cualquier cambio permanente de lugar de trabajo será puesto en conocimiento de los colaboradores con suficiente antelación. ASEPSA establecerá las distintas jornadas de trabajo según las necesidades propias de su giro comercial, y determinará de manera específica cada una de ellas dentro de los contratos de trabajo de sus colaboradores.
 1. Con sujeción a las disposiciones legales, ASEPSA se reserva el derecho de variar, en forma temporal o definitiva, previa justificación de forma razonada, las horas de iniciación y terminación de la jornada de trabajo, según las necesidades y los intereses de ASEPSA, siempre que circunstancias especiales así lo exijan y no se cause grave perjuicio a los colaboradores. El cambio será comunicado a los colaboradores afectados con un mínimo de quince días de anticipación, excepto en casos de emergencia.
 2. El colaborador tendrá derecho a una hora de descanso, la que será concedida de acuerdo con las modalidades y necesidades propias del trabajo, a mitad de esa jornada.
 3. Todos los colaboradores deben cumplir rigurosamente con su jornada de trabajo y cumplir los horarios en los que prestan sus servicios, de forma que no se afecte la calidad del servicio que presta ASEPSA. En este sentido están obligados no solo a cumplir con las obligaciones pactadas sino con aquellas situaciones extraordinarias que se generen como consecuencia

	Sistema de Gestión Documental PO-023-01-00 Política Recursos Humanos	Fecha:	20/10/2025
		Versión:	N° 06
	ASEPSA	Página:	5 de 17

de la misma actividad de ASEPSA.

4. ASEPSA no paga horas extras, por lo tanto, los colaboradores deberán ajustar su trabajo a la jornada establecida. En caso de eventos ocasionales y requeridos, si se tuviere que trabajar, se debe contar con previa autorización de la jefatura inmediata o Sponsor, dicha solicitud se debe tramitar mediante el portal del colaborador.
 5. Los colaboradores podrán ausentarse de su lugar de trabajo en situaciones especiales, si cuentan previamente con la autorización de su jefe inmediato.
 6. Los salarios de los colegas Outsourcing se registrarán por las escalas salariales establecidas por Pfizer. Los salarios de los Colegas Staff se registrarán bajo las escalas salariales definidas mediante la metodología de puntos por factor, el cual permite crear un proceso de valuación de puestos considerando una medida cuantitativa a las funciones y responsabilidades de cada puesto. Dichas escalas serán aprobadas por la Junta Directiva de ASEPSA, que corresponderán de acuerdo con la categoría del puesto que desempeña, que en ningún caso podrá ser inferior a los mínimos legales establecidos por Decreto Ejecutivo. ASEPSA realizará revisiones de aumentos salariales anuales y el incremento será aprobado previamente por la Junta Directiva.
 7. ASEPSA reconocerá salarios mensuales, que serán pagados con un adelanto de salario correspondiente al 35% los 10 de cada mes y el 25 de cada mes se pagará la totalidad restante del salario, en la que se tomarán las deducciones de ley y demás ahorros en caso de que el día de pago corresponda a un día no hábil se ejecutará el día hábil inmediato anterior.
 8. Se aplicará en cada período de pago las retenciones a la planilla con cargo al trabajador, del modo siguiente:
 - a. Cargas sociales (las estipuladas en la normativa nacional vigente).
 - b. Impuesto sobre la renta.
 - c. Pensión alimentaria.
 - d. Embargo de salario.
- 6.3 Las prestaciones o suministros ocasionales que en algunos casos otorgue ASEPSA a sus colaboradores, tales como las que cubran gastos de alojamiento, alimentación, transporte, capacitaciones, teléfonos celulares u otros, no tendrán carácter de salario en especie ya que dichos gastos se otorgan cuando las necesidades del servicio así lo requieran, lo mismo que las sumas que fueren pagadas por concepto de gastos de viaje. Se aclara que en todos los


	Sistema de Gestión Documental PO-023-01-00 Política Recursos Humanos	Fecha:	20/10/2025
		Versión:	N° 06
	ASEPSA	Página:	6 de 17

casos estas siempre serán de carácter ocasional y no formarán parte del salario del colaborador.

9. La Junta Directiva tendrá la potestad de poder reconocer a su personal bonos salariales o no salariales según sea el caso. El porcentaje o monto establecido para el personal staff quedará a discreción de la Junta Directiva y deberá aprobarse en sesión por la mayoría de sus miembros. En el caso del personal Outsourcing contratado para brindar servicios, la entrega de bonos salariales o no salariales se realizará de acuerdo con los puntos estipulados en el contrato vigente y siempre con la aprobación directa del Sponsor/Manager o coordinador a cargo del recurso.
10. No se reconocerá pago por concepto de servicios “no profesionales”, a las personas que realizan prácticas técnicas o profesionales.
11. ASEPSA otorgará a todos sus colaboradores el disfrute de sus vacaciones por cada cincuenta semanas laboradas continuamente en ASEPSA, los colaboradores tendrán derecho a los siguientes días hábiles de vacaciones según la cantidad de años de servicio que hayan prestado de forma ininterrumpida:


Años de servicio	Días Hábiles de vacaciones
1-5 años de servicio continuo	10 días hábiles por cada 50 semanas de trabajo
6-10 años de servicio continuo	15 días hábiles por cada 50 semanas de trabajo
11-20 años de servicio continuo	20 días hábiles por cada 50 semanas de trabajo
A partir de 21 años de servicio	25 días hábiles por cada 50 semanas de trabajo

12. Se permite fraccionar y adelanto de vacaciones un día por mes laborado. Como beneficio a los colaboradores, se les brinda el 24 y 31 de diciembre sin afectar saldo de vacaciones y el beneficio de la Semana Pfizer según las fechas dictadas por la empresa, se cierra las oficinas y se da libre sin hacer uso de su saldo de vacaciones, siempre y cuando tenga menos de dos periodos de vacaciones acumulados y de común acuerdo con los Sponsors/Managers el disfrute de este beneficio no afecte la operativa del negocio.
13. Todos los colaboradores tendrán derecho a disfrutar de un día de descanso absoluto, después de cada semana o de cada seis días de trabajo continuo que es con goce de salario por


	Sistema de Gestión Documental PO-023-01-00 Política Recursos Humanos	Fecha:	20/10/2025
		Versión:	N° 06
	ASEPSA	Página:	7 de 17

aplicarse modalidad de pago mensual.

14. A los colaboradores se les otorgará medio día de descanso previa coordinación con su jefatura directa en ocasión de su cumpleaños, siempre y cuando la fecha efectiva sea en día laboral de lunes a jueves. La coordinación deberá realizarse por medio del portal del Colaborador Asepsa con al menos 8 días naturales de antelación.
15. En virtud de tener modalidad de pago mensual y conforme a lo estipulado en el párrafo final del artículo 150 del Código de Trabajo, ASEPSA pagará a sus colaboradores todos los feriados a que se refiere el artículo 148 del Código de Trabajo; los cuales quedan remunerados con el salario que perciben, de manera que a cualquier colaborador que labore un feriado, se le abonará un salario adicional sencillo, para completar el pago doble que establece la ley.
16. Obligaciones de los colaboradores:
 - a. Presentarse listos para comenzar e iniciar las labores a la hora convenida en el horario correspondiente, no pudiendo abandonarlas ni suspenderlas sin causa justificada antes de haber cumplido la jornada de trabajo.
 - b. Prestar los servicios personalmente, en forma regular y continua, de acuerdo con el respectivo contrato o relación laboral, dentro de la jornada de trabajo, bajo la dirección del patrono o de sus representantes.
 - c. Ejecutar las labores que se les encomienden, siempre que sean compatibles con sus aptitudes, estado y condición, con la intensidad, cuidado, dedicación y esmero apropiados, en forma, tiempo y lugar convenidos, concentrando la atención en la labor que está realizando, a fin de que la misma resulte de la mejor calidad posible.
 - d. Auxiliar en su trabajo a cualquiera de sus compañeros cuando el jefe o quien lo represente, se lo indique o cuando circunstancias lo demanden.
 - e. Comunicar a su jefe inmediato, o a la persona designada para ello, las observaciones que su experiencia y conocimientos les sugieren para la mejor realización del trabajo o para prevenir daños y perjuicios a los intereses de ASEPSA, de sus asociados, usuarios o de su personal.
 - f. Desarrollar las labores dentro de un ambiente de seriedad y armonía, concentrando cada colaborador la atención en la labor que esté realizando, a fin de mantener la disciplina, el orden y la mejor calidad en el trabajo.
 - g. Observar durante el trabajo buenas costumbres y disciplina.

	Sistema de Gestión Documental PO-023-01-00 Política Recursos Humanos	Fecha:	20/10/2025
		Versión:	N° 06
	ASEPSA	Página:	8 de 17

- h. Seguir todos los sistemas, políticas, procedimientos, reglamentos, lineamientos y directrices establecidos que permitan el máximo de orden y eficiencia.
- i. Suscribir y cumplir fielmente el contrato de trabajo.
- j. Guardar a sus jefes, compañeros de trabajo, y patrono toda la consideración y respeto debido, de modo que no se origine queja injustificada por mal trato o irrespeto.
- k. Guardar a los asociados, público o usuarios, en las relaciones con ellos, motivadas por el trabajo, la consideración debida, de modo que no se origine queja justificada por mal servicio, maltrato o falta de atención.
- l. Seguir los principios establecidos en el Código de Ética de ASEPSA.
- m. Completar el formulario K&E cuando el patrono se lo solicite con toda la información requerida y actualiza cualquier información adicional que se solicite por escrito por parte del representante de Recursos Humanos, siempre y cuando la misma sea parte integral del procedimiento establecido dentro del Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD). El no cumplimiento de este requisito se sancionará con una amonestación por escrito que se adjuntará a su expediente laboral.
- n. Durante las horas de trabajo deberá apegarse a la política de vestimenta vigente de la empresa, de acuerdo con la ocasión para la cual aplique. Para ASEPSA, la imagen que proyecta todos sus colaboradores es de vital importancia; por lo tanto, su apariencia y comportamiento resultan fundamentales para apoyar los valores organizacionales de credibilidad, excelencia, tanto en la jornada laboral como durante la permanencia en las instalaciones.
- o. Todo colaborador deberá guardar especial consideración de la confidencialidad de la información recibida con ocasión de la atención a los asociados, usuarios y público en general. Así como guardar los secretos técnicos, profesionales, comerciales, de fabricación o de atención, así como cualesquiera otros análogos cuya divulgación pueda perjudicar los intereses de ASEPSA, con la finalidad de resguardar este inciso, cada colaborador firmará un contrato de confidencialidad, el cual podrá ser actualizado en caso de ser necesario y se le notificará al colaborador de este hecho para que proceda a firmar el nuevo documento, siendo el mismo requisito indispensable para poder laborar para ASEPSA.
- p. Restituir a ASEPSA los materiales no usados y conservar en buen estado de aseo, presentación y funcionamiento los equipos, maquinaria, software, instrumentos, herramientas

	Sistema de Gestión Documental PO-023-01-00 Política Recursos Humanos	Fecha:	20/10/2025
		Versión:	N° 06
	ASEPSA	Página:	9 de 17

y equipos de oficina, instalaciones y/o edificios, los cuales se le facilitan para uso diario de la labor que desempeña. Serán los responsables por su uso debido y de no ser así responderán económicamente por los daños en los mismos, ya sea por negligencia o descuidos absolutamente inexcusables, o por haberlos usado para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados, así mismo de aquellos activos que se perdieren o extraviaren estando bajo su responsabilidad, exceptuando caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción. Informar a su superior inmediato sobre accidentes, daños o deterioro que les sucedan. En caso de robo, el colaborador deberá anteponer una denuncia en el OIJ, con la finalidad de justificar el robo.


q. El colaborador deberá usar el equipo de trabajo en la dirección registrada y autorizada en el Contrato de trabajo, si se desea variar, deberá solicitar la autorización correspondiente.

17. A todo colaborador de Staff será evaluado el desempeño laboral, respecto a metas previamente concertados entre evaluador y evaluado, teniendo en cuenta factores objetivos, medibles, cuantificables y verificables. Es requisito cumplir con los objetivos y metas fijados en los planes de trabajo dirigido por las diferentes herramientas de trabajo que se faciliten, en la evaluación al desempeño se deberán establecer junto con el evaluador dentro de las fechas y plazos establecidos por norma los compromisos laborales y competencias que serán tenidos en cuenta para la evaluación de desempeño laboral.

18. El Colega debe avisar cuando no pueda asistir al trabajo, pero es entendido de que el sólo hecho de avisar no exime al colega de la obligación de justificar la ausencia. Cuando obtuvieren una cita para la Caja Costarricense de Seguro Social, debe comunicar de ser posible, al menos con 48 horas de anticipación, presentando posteriormente el comprobante de asistencia, con la aclaratoria que la justificación será aplicada sobre el tiempo reportado en el comprobante médico y un tiempo prudencial a discreción de la jefatura a efectos de transporte al lugar de trabajo.


6.4 El Colega estará obligado una vez que obtenga una cita médica, a dar aviso (verbal o escrito) previo ante a la Administración, de manera que la operativa de sus funciones no se vean afectada. En estos casos se debe notificar a un representante de Recursos Humanos de Asepsa.

6.5 Cuando un colaborador acuda a un Centro de Salud Privado y es incapacitado, deberá acudir al Centro de Salud de la C.C.S.S. que le corresponda y presentar el documento respectivo, para su validación. Si es médico de empresa se valida por ser interno. En cuanto a las incapacidades,

	Sistema de Gestión Documental PO-023-01-00 Política Recursos Humanos	Fecha:	20/10/2025
		Versión:	N° 06
	ASEPSA	Página:	10 de 17


se rebajará el 0% del salario de los 3 primeros días de incapacidad de acuerdo con lo estipulado, después del 4to. día ASEPSA reconocerá el 40% del salario hasta por un plazo máximo de 30 días naturales, después de los cuales se registrá según lo indicado por el Reglamento de pago de Incapacidades de la C.C.S.S. y la legislación aplicable. Si la incapacidad no ha sido presentada en la nómina en la fecha límite de trámite, se aplicará la amonestación verbal. En el caso de Incapacidades por medio del Instituto Nacional de Seguros ASEPSA no reconocerá ningún porcentaje al trabajador.

19. En casos excepcionales, las jefaturas deberán entregar una autorización previa. Se cruza el reporte con las boletas.
20. El Colaborador debe apoyar en la instrucción de los nuevos colaboradores y en la enseñanza de los aprendices.
21. Todo colaborador está llamado a no discriminar por razones de edad, etnia, sexo, religión, raza, orientación sexual, estado civil, opinión política, ascendencia nacional, origen social, filiación, discapacidad, situación económica o cualquier otra forma análoga de discriminación. De detectarse algún tipo de discriminación o emitir calumnia al respecto será tomado como una falta sancionable.
22. Además de lo dispuesto en el presente lineamiento general, en el Código de Trabajo o en cualquier otra disposición normativa aplicable a ASEPSA, queda absolutamente prohibido a los colaboradores:
 - a. Dedicar tiempo en horas de trabajo para atender asuntos o negocios personales, o realizar actividades ajenas a las labores que les han sido encomendadas.
 - b. Hacer negocios personales dentro del centro de trabajo.
 - c. Recibir en horas de trabajo visitas de carácter personal, salvo casos urgentes o importantes, previa autorización del jefe inmediato.
 - d. Recibir dádivas o remuneraciones, de cualquier naturaleza, por los servicios prestados en cumplimiento de su función.
 - e. Traer objetos de distracción o material pornográfico para usarlos durante la jornada de trabajo. Distraer con cualquier clase de juegos o bromas a sus compañeros de trabajo, o quebrantar la cordialidad y mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones de los colaboradores.
 - f. Burlarse de sus jefaturas, compañeros de trabajo, asociados, usuarios o público en general, así como hacer bromas con sus compañeros de trabajo o con terceras personas, que puedan

	Sistema de Gestión Documental PO-023-01-00 Política Recursos Humanos	Fecha:	20/10/2025
		Versión:	N° 06
	ASEPSA	Página:	11 de 17


motivar molestias o malentendidos con su jefatura, con otros compañeros de trabajo, asociados, usuarios o el público.

- g. El uso desmedido del teléfono celular personal, éste deberá ser regulado de modo que no afecte el desempeño del colaborador ni el servicio al cliente, así mismo debe permanecer en silencio durante la jornada de trabajo, salvo casos excepcionales que sean debidamente autorizados por las jefaturas inmediatas del trabajo o que sean parte de su herramienta de trabajo.
 - h. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo.
 - i. Negarle el debido cumplimiento y acatamiento de las órdenes de los representantes patronales, cuando sean propias de sus funciones.
 - j. Trabajar en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas que afecten el estado de conciencia o el funcionamiento normal del sistema nervioso central, o bajo cualquier otra condición análoga. Será objeto de un procedimiento disciplinario el empleado que se presente a trabajar en esas condiciones.
 - k. Arrogarse atribuciones que no tiene dentro y fuera del lugar de trabajo.
 - l. De conformidad con lo dispuesto por la Ley No. 7479 del 3 de febrero de 1995, Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, en ASEPSA se prohíbe y sanciona el acoso u hostigamiento sexual, contra la dignidad de la mujer y del hombre en las relaciones laborales y de docencia.
23. Las faltas en que incurran los colaboradores serán sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias:
- a. Amonestación verbal al colaborador que, en forma expresa o tácita, cometa alguna falta leve a las obligaciones que le impone el contrato o relación de trabajo, según lo señalado en el Código de Trabajo y en este lineamiento general, se dejará una mención escrita de tal acontecimiento en el expediente de personal del colaborador.
 - b. Amonestación Escrita: Cuando el colaborador incurra nuevamente en la misma falta descrita del artículo anterior. Cuando incumpla alguna de las obligaciones establecidas en el artículo 71 del Código de Trabajo o en lo estipulado en el presente lineamiento general, si la falta no da mérito para una sanción mayor.
 - c. Suspensión de trabajo sin goce de salario hasta por ocho días: Cuando el colaborador, después de haber sido apercibido por escrito, incurra de nuevo en la falta que motivó la


	Sistema de Gestión Documental PO-023-01-00 Política Recursos Humanos	Fecha:	20/10/2025
		Versión:	N° 06
	ASEPSA	Página:	12 de 17

amonestación. Cuando el colaborador viole alguna de las prohibiciones del artículo 72 del Código de Trabajo o de las prohibiciones en este lineamiento, salvo que la falta de mérito para el despido, o esté sancionada por otra disposición de este lineamiento general.

- d. Despido sin responsabilidad patronal: Cuando al colaborador se le haya impuesto suspensión en dos ocasiones, e incurra en causal para una tercera suspensión dentro del período de seis meses, ya que se considerará la repetición de infracciones como conducta irresponsable y contraria a las obligaciones del contrato o relación laboral. Cuando el colaborador incurra en alguna de las causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo.
24. Tales sanciones se aplicarán atendiendo, no estrictamente al orden en que aquí aparecen, sino a lo que se establezca en cada caso o a la gravedad de la falta.
 25. El colaborador deberá comunicar a su jefe inmediato, por cualquier medio rápido y adecuado dentro de lo posible antes del inicio de la jornada de trabajo, la imposibilidad de hacerse presente. Debe justificar ante su jefatura inmediata, de manera escrita y satisfactoria, las ausencias y llegadas tardías, a efecto de evitar la imposición de las medidas disciplinarias contenidas en este lineamiento general. La justificación deberá presentarla el colaborador a más tardar, el día hábil siguiente a su reincorporación al trabajo.
 26. Se considera ausencia la inasistencia a un día completo de trabajo. La falta a una fracción de la jornada se computará como la mitad de una ausencia. Dos mitades de una ausencia, para efectos de este lineamiento general se computarán como una ausencia. ASEPSA no pagará el salario que corresponda a las ausencias, con excepción de los casos señalados por la Ley o casos especiales respaldados por la jefatura inmediata en los que brinde un permiso con goce de salario que no exceda de medio día.
 27. Las ausencias injustificadas computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán de la siguiente forma:
 - a. Por media ausencia no justificada, amonestación escrita.
 - b. Por una ausencia completa o dos medias ausencias, suspensión hasta por dos días.
 - c. Por tres medias ausencias alternas o continuas, suspensión hasta por seis días.
 - d. Por una y media ausencia consecutiva o dos ausencias alternas suspensión hasta por ocho días.
 - e. Por dos ausencias consecutivas o más de dos ausencias alternas, despido sin responsabilidad patronal.

	Sistema de Gestión Documental PO-023-01-00 Política Recursos Humanos	Fecha:	20/10/2025
		Versión:	N° 06
	ASEPSA	Página:	13 de 17


28. Se considera llegada tardía el ingreso al trabajo diez minutos después de la hora exacta señalada para el inicio de las labores, en la correspondiente fracción de la jornada. Sin embargo, en casos muy calificados, a juicio del superior inmediato se justificarán las llegadas tardías, a efecto de no aplicar la sanción correspondiente.
29. La llegada tardía injustificada mayor de quince minutos, contados a partir de la hora de ingreso estipulada en el artículo anterior, se calificará como media ausencia para efectos de sanción y no pago del salario que a ella corresponda.
- Se considerará abandono de trabajo por parte del colaborador en los siguientes casos:
 - Ausentarse del trabajo sin causa justificada dentro de la jornada correspondiente.
 - Dejar de hacer de modo evidente la labor que le ha sido encomendada como objeto del contrato o relación laboral.
 - Salir antes de finalizar la jornada de trabajo sin causa justificada.
30. ASEPSA tendrá asegurados a todos sus colaboradores con la Póliza de Riesgos del Instituto Nacional de Seguros, según lo establecido en el artículo 193 del Código de trabajo.
31. ASEPSA ofrecerá a sus colaboradores la opción de optar por un plan descuentos y beneficios médicos por medio de un proveedor definido por la Junta Directiva. El Subsidio para otorgar del costo anual será hasta un 75% del costo total para el Colega(a), siendo que para aplicar a este beneficio el colega(a) deberá cubrir el porcentaje restante mediante depósito bancario a la Asociación. Se indica que este beneficio se aplicará por medio de proveedores médicos que no mantienen una relación directa con ASEPSA y la asociación funcionará únicamente como intermediario entre el colega y el proveedor de servicios médicos. La asociación cancelará por adelantado la mensualidad, trimestre, semestre o anualidad del plan, según el requerimiento de pago del proveedor y al colega se le deducirá de forma mensual la parte proporcional al pago realizado. En caso de retiro del trabajador por salida de ASEPSA (renuncia interna, renuncia o despido patronal), se le deducirá al trabajador el monto faltante para completar el periodo de pago. Al ser este un beneficio con costo para el trabajador el mismo no será de carácter obligatorio y en caso de haberlo tomado podrá renunciar al mismo siempre y cuando cancele los montos pendientes para completar el pago realizado por ASEPSA a su favor. Así mismo ASEPSA podrá beneficiar a sus colaboradores según su discreción patronal con una póliza de vida. Dado el carácter de prestador de servicios Outsourcing que mantiene ASEPSA, este tipo de pólizas podrán ser otorgadas a partir de los 6 meses de laborar de forma continua.

	Sistema de Gestión Documental PO-023-01-00 Política Recursos Humanos	Fecha:	20/10/2025
		Versión:	N° 06
	ASEPSA	Página:	14 de 17


32. Todos los reclamos, quejas, peticiones y licencias en se han de presentar por escrito ante el jefe superior inmediato, quien la analizará y emitirá una resolución sobre la misma dentro de los cinco días hábiles posteriores a la presentación, también por escrito. En casos urgentes se podrá gestionar verbalmente ante el jefe superior inmediato, quien podrá resolver inmediatamente del mismo modo, debiendo formalizarse luego por escrito.

33. Otorgamiento permisos:

- a) Por fallecimiento de familiares de primer grado de consanguinidad (padres, cónyuge, hijos) cinco días hábiles. Por fallecimiento de familiares de segundo grado de consanguinidad (hermanos, abuelos, nietos) tres días hábiles. En ambos casos, el colega debe presentar constancia de defunción extendida por la autoridad competente.
- b) Por nacimiento de hijo (para colaboradores varones): Según lo establecido en el Reglamento de la C.C.S.S. se otorgarán 10 días hábiles (2 días por semana durante las primeras cinco semanas a partir del nacimiento del menor) contados a partir del día nacimiento. Para disfrutar de este beneficio se deberá presentar documento respectivo que compruebe el nacimiento al regresar el primer día hábil. La cantidad de días del beneficio podrá ser distribuido de forma diferente al indicado en común acuerdo con el Manager o Sponsor asignado en el caso de los colegas outsourcing y del supervisor de área en el caso de los colegas del staff, siempre y cuando este alineado a las necesidades del negocio y el servicio.
- c) En caso de Matrimonio entre colegas se otorgarán 5 días de común acuerdo con la jefatura directa, siempre y cuando no cause conflictos con los servicios prestados. Se deberá informar a la jefatura con al menos 30 días de antelación para coordinar el otorgamiento de la licencia.
- d) Se otorgará una licencia de hasta cinco días hábiles por año para cuidar familiares de primer grado de consanguinidad (sujeto a presentación de comprobante médico y previa coordinación con el sponsor).
- e) Se otorgan permisos para asistir a obligaciones legales y/o judiciales, siempre y cuando se presente el comprobante respectivo. Lactancia materna de las madres colaboradoras: 1 hora diaria por el tiempo establecido en el Código de Trabajo según su artículo no.97. Este beneficio regirá durante el tiempo que se cuente con un dictamen médico expedido por un pediatra o autoridad competente de la Caja Costarricense de Seguro Social, debiendo el mismo especificar hasta que tiempo lo disfrutará.

	Sistema de Gestión Documental PO-023-01-00 Política Recursos Humanos	Fecha:	20/10/2025
		Versión:	N° 06
	ASEPSA	Página:	15 de 17

- f) Licencias salariales sin goce de salario se otorgarán de común acuerdo con la jefatura directa y si no afectan directamente la operatividad de la asociación o de los departamentos en los que labora en el caso de personal Outsourcing. El plazo máximo para este tipo de licencia será de 1 mes calendario y podrá ser renovada si existen las condiciones necesarias a criterio del patrono hasta por un periodo similar.
- g) Al trabajador se le concederá el tiempo necesario, sin reducción de salario, cuando deban asistir a una cita médica, según el artículo 66 inciso c) del Reglamento de Seguro de Salud de la Caja Costarricense del Seguro Social. Para lo que deberá presentar comprobante de asistencia en el que se indique el tiempo que duró en el centro médico. Todo colaborador que se encuentre incapacitado contará con un subsidio por enfermedad, según lo establecido por los Regímenes de Seguridad Social de Costa Rica, a saber, Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) e Instituto Nacional de Seguros.
- h) En caso de adopción se aplicará lo establecido en el artículo 95 del Código de Trabajo, en el cual se otorgará licencia especial de 3 meses de forma remunerada al adoptante cuando se realice la adopción de forma individual y en caso de realizarse de manera conjunta (con su pareja) la licencia se deberá distribuir entre ambos de común acuerdo entre las partes, definiendo si la misma se toma de manera conjunta o alterna. Para poder optar por este beneficio será necesario cumplir con lo establecido en el Código de Familia y regulación conexas. La licencia se iniciará el día inmediato siguiente a la fecha en la que se entregue el menor de edad. Todo trámite de esta licencia la deberá realizar el colaborador interesado ante las entidades correspondientes y se deberá aportar una certificación extendida por el Patronato Nacional de la Infancia, el juzgado de familia correspondiente o el notario público en su caso, en la que consten los trámites de adopción y su resolución favorable a favor del colaborador.
34. Todo colaborador al incorporarse a ASEPSA recibirá un carné, distintivo o similar de identificación, debiendo portarlo en lugar visible durante el cumplimiento de sus funciones, mismo que deberá ser devuelto al dejar de prestar servicios en ASEPSA.
35. Sobre los cuidados administrativos de la desvinculación:
- La jefatura inmediata del colaborador a despedir debe verificar la vinculación del puesto con las diferentes áreas del negocio a fin de mitigar riesgos que afecten la operación.
 - Las cartas de despido serán obligatorias, y emitidas por Recursos Humanos y firmadas por

	Sistema de Gestión Documental PO-023-01-00 Política Recursos Humanos	Fecha:	20/10/2025
		Versión:	N° 06
	ASEPSA	Página:	16 de 17

el Administrador de la Asociación o en su ausencia por la Jefatura de Recursos Humanos de ASEPSA o su representante legal.

c. Los expedientes de estudios de caso serán custodiados por la administración.

d. Todo despido de un colaborador de ASEPSA deberá ejecutarse en cumplimiento de lo que establece el Código de Trabajo y la legislación laboral aplicable en esta materia.

e. Se realizará un levantamiento de activos y artículos de la Asociación para su entrega.

36. La liquidación de derechos se cancelará en un máximo de 10 días hábiles a los extrabajadores, esto de conformidad con el principio de la buena fe contractual, cuyo fin consiste en asegurarle al colaborador el pago total de sus derechos. Bajo las siguientes condiciones:


37. Despido con responsabilidad patronal: Si el trabajador es despedido con responsabilidad patronal y no se le pide trabajar el preaviso, se le pagará lo correspondiente a lo que corresponda de cesantía y preaviso, además de sus extremos legales de vacaciones pendientes de disfrute y aguinaldo, o de cualquier otro pago que hubiese pendiente.

38. Despido sin responsabilidad patronal: Si el trabajador es despedido por justa causa, aplicándose cualquier inciso del artículo 81 del Código de Trabajo, los extremos que se le cancelarán será lo correspondiente a vacaciones pendientes de disfrute, aguinaldo y salarios pendientes si tuviese.

39. Renuncia del trabajador: Si el trabajador renuncia, los extremos laborales a cancelar por parte del patrono serán los correspondientes a vacaciones pendientes de disfrute y aguinaldo, a excepción de los casos de renuncia con responsabilidad patronal que incluyen lo que corresponda a la cesantía y el preaviso. Si el trabajador renuncia, e indica que laborará el preaviso, y la jefatura, dirección o gerencia le solicita no laborarlo, este debe de ser cancelado entre sus extremos laborales.

40. Para que mantenga su vigencia y, por lo tanto, pueda ser aplicable, esta política general se mantendrá expuesto permanentemente ante los colaboradores.

41. Se indica que toda materia o situación no expuesta en la presente política se regirá por las disposiciones emitidas por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, la Caja Costarricense de Seguro Social, el Ministerio de Salud o el Código Civil, según corresponda.

	Sistema de Gestión Documental PO-023-01-00 Política Recursos Humanos	Fecha:	20/10/2025
		Versión:	N° 06
	ASEPSA	Página:	17 de 17

Transitorio No. 1 Política de Recursos Humanos

El beneficio de vacaciones diferenciadas según los años de servicio laborados señalado en el punto 14), comenzará a otorgarse efectivamente a partir del periodo 2022-2023, siendo que se respetará la antigüedad laboral histórica para calcular el beneficio, pero sin generar ningún tipo de derecho o reclamo sobre periodos anteriores al indicado, ocasionando que todo periodo de vacaciones anterior al 2022-2023 se considerará acumulado y disfrutado para los efectos de la presente política y su aplicación futura.

Ana Patricia Lobo Muñoz
Presidente Junta Directiva

José Miguel Viquez Núñez
Secretario Junta Directiva

Referencia del cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Responsable del cambio
PO-023-001-00-001	Elaboración de Política	28/01/2022	Administración
PO-023-001-00-002	Revisión de Política	11/02/2022	Junta Directiva
PO-023-001-00-003	Aprobación de Política	21/04/2022	Junta Directiva
PO-023-001-00-004	Revisión de Política	16/11/2023	Junta Directiva
PO-023-001-00-005	Revisión de Política	11/07/2024	Junta Directiva
PO-023-001-00-006	Revisión de Política	20/10/2025	Junta Directiva