

---

## CIRCULAR DG-007-2018

**Para:** Todos los funcionarios

**De:** Ólger Bogantes Calvo  
Director General Adjunto

**Fecha:** 29 de junio del 2018

**Asunto:** *Horario establecido para almuerzo y recesos*

---

Debido a que en el corto plazo no es posible ampliar el comedor institucional y que la incorporación de nuevos funcionarios a la institución está generando saturación de ese recinto, es necesario realizar ajustes en los horarios establecidos para los almuerzos y en algunas de las condiciones definidas anteriormente:

- 1) A partir del lunes 2 de julio del 2018, el horario de almuerzo se amplía, empezando a las 10:30 a.m. y concluyendo a las 2:30 p.m. Los funcionarios que deseen utilizar el comedor institucional para almorzar, podrán aprovechar sus treinta minutos para el almuerzo en el horario de mayor conveniencia y dentro del lapso de tiempo señalado.
- 2) Debe recordarse lo que señala el Artículo 10 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD):

*Artículo 10.-Jornada. ...Los funcionarios tendrán derecho a un receso de quince minutos a media mañana y quince minutos a media tarde. Además, gozarán de treinta minutos para el almuerzo. Los jefes de unidad o encargados, regularán la forma como el personal hará uso de los períodos de descanso, con la finalidad de que los servicios se presten en forma continua. Los servidores que no hagan uso de esta concesión, no podrán reclamar su compensación en ninguna forma. En todo caso, queda prohibida la acumulación de los períodos de receso o de descanso. La entrada y salida del tiempo destinado al almuerzo y recesos quedará bajo el control de cada jefe de unidad o encargado, para tales efectos éstos establecerán los mecanismos necesarios de manera que no se ocasione menoscabo en la prestación del servicio.*

- 3) De esta forma, a pesar de que se define formalmente un horario de almuerzo, cada jefatura podrá autorizar de manera discrecional que sus colaboradores puedan aprovechar sus treinta minutos para almorzar en un período fuera del horario definido, esto en atención a las obligaciones y responsabilidades que tienen los funcionarios a su cargo, y a las condiciones o circunstancias que así lo justifiquen.

- 4) Sin embargo, debe reiterarse que cada funcionario cuenta con un plazo máximo de treinta minutos para almuerzo, y es responsabilidad de cada uno ajustarse a ese período:

*Artículo 25.-Obligaciones del personal. Son obligaciones de los funcionarios del ICD, además de las establecidas en los artículos 39 del Estatuto de Servicio Civil y 50 de su Reglamento, Código de Trabajo, la Ley General de Administración Pública, Ley General de Control Interno y normativa conexas, las siguientes:*

...

*d. Ajustarse a los límites de descanso destinados a tomar refrigerio y alimentación durante la jornada.*

- 5) Además, es necesario enfatizar lo que señala el inciso q) del Artículo 24 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD):

*Artículo 24.-Son obligaciones de los jefes del ICD:*

...

*q. Velar que se cumplan los horarios establecidos para el almuerzo y recesos de los funcionarios a su cargo.*

- 6) Asimismo, se reitera que no está permitido que los funcionarios del ICD almuercen en sus escritorios; sin embargo, sí está dentro de las posibilidades que cada oficina o Unidad disponga de algún espacio físico que cuente con acceso limitado a visitantes, que proporcione garantía absoluta de protección a la documentación o material de trabajo, y que no genere quejas sobre el estado de aseo y limpieza de esas áreas; en el que ocasionalmente puedan ingerir sus alimentos, según consideración de la Jefatura.

- 7) Por consiguiente, los alimentos deberán ser tomados en el comedor institucional (salvo posibilidad alterna, sujeta a las condiciones mencionadas), en los horarios y en los plazos ampliados establecidos; esto en cumplimiento a lo señalado en el artículo 31 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD):

*Artículo 31.-Del comedor. La Institución tendrá acondicionado un local adecuado para que los servidores puedan ingerir los alimentos y bebidas durante su tiempo de descanso.*

- 8) Finalmente debe reiterarse lo señalado en otras circulares anteriores:
- Los restos de comida, incluyendo frutas, vegetales o desechos orgánicos en general, deberán ser colocados únicamente en el basurero ubicado en el comedor.
  - Los recipientes plásticos o envases de refrescos (sin contenido), pueden ser depositados en los basureros de reciclaje ubicados en cada piso.

- Lavar utensilios o recipientes para comida únicamente en el fregadero ubicado en el comedor. No deben lavarse en las piletas o lavatorios existentes en otros lugares del edificio.
- En los servicios sanitarios, el papel deberá ser depositado en los basureros y deberá dejarse el servicio sanitario limpio luego de que sea utilizado.
- Al cepillarse los dientes, por favor hacerlo de manera que no salpique los espejos o paredes para mantener el aseo del lugar.
- Cuando lave los platos o recipientes en el comedor, procure escurrirlos bien. Tener la misma precaución cuando se lave las manos en los lavatorios, estos para evitar que las personas puedan resbalarse cuando ingresen o salga de la zona.
- Los escritorios o áreas de trabajo serán limpiados siempre y cuando esté presente el funcionario correspondiente, para que proceda a recoger el material y los documentos, y pueda liberar el área para su limpieza, de lo contrario no se limpiarán.
- Todos los viernes después de la 1:30 p.m. se procederá a limpiar las refrigeradoras ubicadas en el comedor institucional, por lo que, todo lo que se encuentre en ese lugar se botará, con el fin de evitar malos olores.
- El comedor institucional será limpiado a las 10:00 a.m. y, por la tarde a las 3:20 p.m., por lo que se solicita adecuarse a los tiempos y horas dispuestos para ingerir los alimentos, a efectos de no interrumpir las labores de limpieza. Es decir, a esas horas el comedor deberá estar desocupado para que el funcionario encargado de la limpieza pueda efectuarla.
- Todos los funcionarios somos responsables de la limpieza. Colabore acatando estas disposiciones y gozaremos de oficinas más limpias y un ambiente más saludable.
- Todos los funcionarios somos responsables del uso adecuado y racional de todos los bienes o servicios que utilizamos diariamente, por lo que, una vez más se les solicita evitar los desperdicios de agua, electricidad, papel, tintas, etc.

Se les indica que esta circular elimina cualquier otra anterior relacionada con el mismo tema.

Se les agradece su acostumbrada colaboración.

Atentamente,