



## **CONSEJO DE RECTORÍA**

---

### **PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE Y DISFRUTE DE VACACIONES**

#### **OBJETIVO**

Definir el trámite que debe efectuarse para disfrutar días de vacaciones, mediante un procedimiento que detalle los pasos a seguir desde que se solicitan hasta que se disfrutan.

#### **NORMAS APLICABLES**

El presente procedimiento está sustentado en lo que establecen los artículos 38 y 47 del Estatuto de Personal de la UNED, artículos 153, 155, 158 y 159 del Código de Trabajo y el acuerdo tomado por el Consejo Universitario en el artículo V, inciso 1-e) de la sesión 827-89 del 30 de agosto de 1989.

#### **PROCEDIMIENTO**

El disfrute de vacaciones está compuesto por "vacaciones institucionales" y por "vacaciones flotantes".

- a. Vacaciones Institucionales:
  1. Las vacaciones institucionales se disfrutarán en la fecha que señala el artículo 38 del Estatuto de Personal, párrafo segundo, y de

oficio la Oficina de Recursos Humanos realizará las anotaciones respectivas en el "Control de Vacaciones", RH-15, que debe llevar para cada funcionario.

2. Cuando por necesidades imperiosas de servicio un funcionario no pueda disfrutar las vacaciones institucionales en la fecha que determine la UNED, el Jefe respectivo deberá comunicarlo a la Oficina de Recursos Humanos dentro de los 15 días anteriores a la fecha en que se inicia el disfrute de las mismas.

3. Cuando por necesidades imperiosas de servicio, a un funcionario se le interrumpan las vacaciones institucionales, el Jefe respectivo deberá comunicarlo a la Oficina de Recursos Humanos dentro de los 15 días posteriores a la finalización del período de vacaciones institucionales.

4. Si por motivos de incapacidad emitida por la CCSS o por el INS, un funcionario no pueda disfrutar las vacaciones institucionales o éstas son interrumpidas, el Jefe inmediato deberá comunicarlo a la Oficina de Recursos Humanos dentro de los 15 días posteriores a la finalización del período de vacaciones institucionales.

5. Cuando un funcionario se vea afectado por algunos de los acápite 2, 3 y 4, se le reconocerán los días naturales comprendidos en ese lapso y se le repondrán en la misma forma, como días naturales, de conformidad con lo siguiente:

a) Se establece como unidad mínima fraccionable, la semana.

b) Los casos en que la interrupción de las vacaciones institucionales sean menores de una semana, se repondrán en la proporción interrumpida.

c) La reposición de las vacaciones institucionales interrumpidas prescriben al finalizar el año laboral correspondiente.

b. Vacaciones flotantes:

1. Las vacaciones flotantes se disfrutarán de conformidad con lo establecido en el artículo No.38 del Estatuto de Personal, a saber:

- 10 días hábiles que se disfrutarán de común acuerdo entre el

funcionario y el Jefe inmediato.

- 1 día hábil adicional por cada año de servicio a la Institución, a partir del sexto año y hasta un máximo de cinco días hábiles.

2. Se podrán disfrutar las vacaciones flotantes en forma adelantada, previa autorización del Vicerrector respectivo, del Auditor o del Rector, según corresponda. En estos casos se debe indicar en el espacio "observaciones", de la fórmula RH-16, que en caso de rompimiento del contrato de trabajo se le deduzca de su liquidación de vacaciones disfrutadas de más.

3. Las vacaciones prescriben al finalizar el año laboral correspondiente, salvo autorización del Vicerrector respectivo, del Auditor o del Rector, según corresponda, los cuales podrán autorizar la retención de vacaciones flotantes hasta por el año siguiente.

4. Para tener derecho al disfrute de vacaciones flotantes, se requerirá haber cumplido 50 semanas de servicio continuo, salvo lo dispuesto en el punto B-2.

5. Para efectos del disfrute de vacaciones flotantes, se considera el día como unidad mínima de tiempo.

6. Si por motivos de incapacidad por la CCSS o por el INS, un funcionario no puede disfrutar las vacaciones flotantes solicitadas, o éstas son interrumpidas, el Jefe inmediato deberá comunicarlo a la Oficina de Recursos Humanos en el menor tiempo posible.

c. Trámite de solicitudes

1. Para el trámite de vacaciones flotantes y para la reposición de las vacaciones institucionales, el funcionario deberá presentar la solicitud de vacaciones RH-16, al Jefe inmediato, con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del disfrute.

2. La Oficina de Recursos Humanos verificará la procedencia de la solicitud, contra el control de vacaciones del funcionario, dentro de los tres días hábiles anteriores a que sea efectiva.

3. Si la solicitud cumple con lo establecido por este procedimiento, la Oficina de Recursos Humanos procederá de la

siguiente forma:

- a) Descontar en el control de vacaciones RH-15, los días solicitados.
- b) El original de la "solicitud de vacaciones" se conservará archivada en la Oficina de Recursos Humanos.
- c) La copia será remitida al interesado, debidamente aprobada por la Oficina de Recursos Humanos.

4. Si la solicitud no procede, la Oficina de Recursos Humanos devolverá al Jefe inmediato el formulario completo, sin su autorización, para que proceda a anular el permiso de vacaciones.

d. Trámite para liquidación

1. Cuando por algún motivo se rompe el contrato de trabajo de un funcionario, la Oficina de Recursos Humanos remitirá a la Unidad de Planillas, el control de vacaciones RH-15, en el que se incluirán los cálculos para determinar el saldo de vacaciones, para que se proceda al pago o cobro de las mismas por liquidación, según corresponda.

**APROBADO POR EL CONSEJO DE RECTORÍA EN SESIÓN NO.674, ART. X, DE 27 DE SETIEMBRE DE 1990.**