



METODOLOGÍA PARA EL ACUMULACIÓN DE VACACIONES 2020

Mag. Rosa María Vindas Chaves

Noviembre, 2019
rvindas@uned.ac.cr

METODOLOGÍA PARA EL TRÁMITE Y ACUMULACIÓN DE VACACIONES ANTE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

La Oficina de Recursos Humanos con el objeto aclarar una serie de dudas que plantean los colaboradores de la UNED, procede a recordar a los funcionarios, jefes y directores, la metodología que corresponde aplicar en materia de acumulación de vacaciones en cumplimiento del acuerdo del Consejo de Rectoría sesión Número 674 artículo X, del 27 septiembre de 1990, por la que estaremos velando en el año 2020.

Esta disposición se ajusta al acuerdo tomado por el Consejo Universitario en el artículo V, inciso 1 y sesión 827-89, del 30 de agosto de 1989, mismo que de conformidad con el artículo 38 del Estatuto de Personal y según los artículos 153, 155, 158 y 159 del Código de Trabajo, define los trámites y procedimientos para el disfrute de las vacaciones en la Universidad Estatal a Distancia.

Se procede recordar a la comunidad universitaria cuales son los pasos a seguir, para poder acumular vacaciones flotantes, en el tanto es claro que las vacaciones institucionales no pueden ser acumuladas, es decir deben ser disfrutadas en el mes de diciembre por norma, o en su defecto después de enero y antes de diciembre, en bloque según el acuerdo de CONRE establezca.

PASOS A SEGUIR PARA ACUMULAR VACACIONES

En el caso de que por necesidades imperiosas el colaborador no pueda disfrutar sus vacaciones flotantes:

1. 15 días antes de que se cumpla la fecha de disfrute de vacaciones flotantes del siguiente periodo, los funcionarios deberán comunicarlo a la jefatura inmediata el saldo de vacaciones flotantes con que cuenta, esto debe ser por escrito vía correo electrónico, con copia al Oficina de Recursos Humanos.
2. A través de una nota firmada conjuntamente entre el funcionario y en la jefatura, se solicitará la autorización al Vicerrector o Vicerrectora respectivos, quien de conformidad a la justificación presentada definirán en relación a la retención de vacaciones flotantes hasta por un año.
3. De dicha definición la Vicerrectoría enviará copia a la Oficina de Recursos Humanos, para el expediente y tomar las medidas respectivas.

4. Quien no siga este procedimiento y quede con saldo de vacaciones sin el debido proceso, deberá ajustarse a lo normado, el jefe inmediato es el responsable de que se cumpla el espíritu de las vacaciones flotantes y velar por que sus colaboradores disfruten de un descanso correspondiente a cada periodo; de lo contrario podrán ser objeto del proceso administrativo según nuestra norma.