



**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN**

Miércoles 25 de noviembre de 2015

Circular VRA-25-2015

**REBAJO DE VACACIONES DEL PERÍODO DE RECESO FIN DE AÑO 2015
PLANES E INFORMES CONCERNIENTES**

Señores(as)
Vicerrectores(as)
Decanos(as)
Directores(as) de Escuela
Directores(as) de Institutos y Centros de Investigación
Directores (as) de Sedes Regionales y Recintos
Decana Sistema de Estudios de Posgrado
Directores(as) de Programa de Posgrado
Directores(as) de Estaciones y Fincas Experimentales
Directores(as) de Oficinas Administrativas
Jefes(as) Administrativos(as)

Estimados(as) señores(as):

Con el propósito de que se efectúe el rebajo de las vacaciones correspondiente al período de receso institucional para el personal docente y administrativo durante el fin de año 2015 y antes del Primer Ciclo Lectivo 2016, respetuosamente les comunico las siguientes acciones que deben ejecutarse:

I. SOBRE EL DISFRUTE Y EL CONTROL DE VACACIONES

La normativa nacional e institucional establece el derecho de los trabajadores a disfrutar de un descanso anual pagado por cada 50 semanas laboradas de forma continua, para la recuperación de su energías mentales y físicas, lo cual es de beneficio para la persona, su familia y su unidad de trabajo; asimismo las normas en esta materia conllevan la obligación del patrono o sus representantes de asegurar el cumplimiento de este derecho y evitar así la acumulación de vacaciones.

Desde hace varios años la Universidad emprendió y continúa en una serie de mejoras para simplificar la solicitud, planificación y control del disfrute de vacaciones y procura que como resultado de este proceso de ordenamiento no se produzca más la acumulación de saldos y menos aún que se deban pagar altas sumas de dinero por este concepto cuando un funcionario (a) cese su relación laboral, producto de una inadecuada administración de este derecho.

Por tanto, prosiguiendo en esta vía de mejoras y controles para el debido cumplimiento del disfrute de vacaciones, se comunica lo siguiente:

II. REBAJO GENERAL DE VACACIONES DE FIN DE AÑO 2015

La Oficina de Recursos Humanos rebajará de oficio 08 días hábiles al personal docente y administrativo, correspondientes al receso Institucional del 21 de diciembre de 2015 al 31 de diciembre de 2015; estos días son 21, 22, 23, 24, 28, 29, 30 y 31 de diciembre de 2015.

III. REBAJO DE VACACIONES PARA EL PERSONAL DOCENTE

Considerando que el receso del personal académico contempla las fechas del 21 de diciembre 2015 al 06 de marzo de 2016, pues el I Ciclo Lectivo inicia el 07 de marzo 2016, el Director (a) de la Unidad de trabajo debe aplicar las siguientes medidas:

1. Reunirse individualmente con cada docente antes del viernes 18 de diciembre 2015, para analizar y si fuere necesario, aprobar los días en los cuales el docente deberá laborar entre el 04 de enero 2016 y el 06 de marzo 2016.

En este aspecto, corresponde al Director (a) valorar los motivos y fijar los requisitos para que se asigne como de trabajo días de este período de receso; distinguiendo cuando se trata de una actividad habitual, tarea asignada, o su participación en un evento académico declarado de interés por el Director (a), para mejorar el servicio docente que brinda la unidad. Entendiendo por cada una de esas categorías lo siguiente:

- **Actividad habitual**
Labores realiza el docente
 - **Tarea asignada**
Actividad específica y temporal de interés para la unidad académica
 - **Evento académico**
Congreso, Seminario o actividad similar, considerada de interés para la unidad académica.
2. La Oficina de Recursos Humanos le proporcionará a cada unidad de trabajo un archivo con una hoja de cálculo con el siguiente formato, incluyendo al personal con nombramiento vigente, tal como se indica:

**Personal docente que laborará durante el período de receso lectivo
del 04-01-2016 al 06-03-2016**

cédula	Apellido, apellido, nombre	Jornada	Unidad de Trabajo	Saldo días	Fechas en que laborará	Descripción de la Actividad
--------	----------------------------	---------	-------------------	------------	------------------------	-----------------------------

Nota:

En “Fechas que laborará”, se debe indicar el trabajador tantas veces como días labore en el período, con el formato dd/mm/aaaa.

3. Su unidad de trabajo debe completar las columnas de “**fechas en que laborará**” y “**Descripción de la Actividad**” ya sea como “actividad habitual”, “tarea asignada” o “evento académico”; y debe conservar este archivo para sus propios controles y también enviar una copia al correo electrónico procesosadministrativos.orh@ucr.ac.cr a más tardar el 28 de febrero 2016.

Esta disposición debe ser atendida por todas las unidades que tengan nombrado personal docente, de tal forma que se registre debidamente tanto el personal académico que se dedica a la docencia presencial como los que laboran exclusivamente en investigación.

El fundamento normativo para que el Director (a) de la Unidad de trabajo y la Oficina de Recursos Humanos ejecuten este proceso son los artículos 5, 11 y 12 del Reglamento de Vacaciones.

- Los días que no son designados por el Director (a) en las categorías mencionadas, deben ser incluidos por el docente en el Sistema de Vacaciones como días a rebajar de vacaciones. La Jefatura administrativa debe revisar que la cantidad de días corresponda al saldo del total de días hábiles (45) menos los designados por el Director (a) como de condición laboral.

Es muy importante que Director (a) de la unidad académica considere que si el total de días hábiles (45) del período de receso, menos los días designados por él o ella como de actividad laboral, menos el saldo de vacaciones que tiene el docente, da un saldo final negativo, entonces debe designarle materia de trabajo al docente para que lo realice en esos días, lo cual debe comunicarlo a la Oficina de Recursos Humanos al correo procesosadministrativos.orh@ucr.ac.cr

De esta manera la Institución asegura que los días de receso lectivo entre el 21 de diciembre 2015 y el 06 de marzo 2016, queden debidamente registrados como días de actividad laboral en los casos que la unidad académica así lo haya autorizado, o como vacaciones según la solicitud que el docente registrará en el Sistema de Vacaciones, cumpliéndose así debidamente lo ordenado en el artículo 5 del Reglamento.

Favor tener presente que los días hábiles que hay entre este período de receso de fin del segundo ciclo lectivo e inicio del primer ciclo 2016, es el siguiente:

Mes	Días hábiles	Acción a ejecutar
Diciembre 2015	08	Rebajo automático por la Oficina de Recursos Humanos
Enero 2016	20	Unidad de trabajo define condición laboral y/o funcionario solicita vacaciones
Febrero 2016	21	
Marzo 2016	04	
Total días	53	

La Oficina de Recursos Humanos se encargará de verificar que el total de días hábiles del receso lectivo menos los designados como de “actividad laboral” por la unidad académica, estén registrados en el Sistema como rebajo de vacaciones; y en los casos que determine que esta situación no ocurra procederá a realizar el rebajo correspondiente, esto a menos que la unidad académica haya comunicado a la Oficina de Recursos Humanos que en dichos días se asignó materia de trabajo.

IV. LA POSPOSICIÓN DE VACACIONES

Esta es una modalidad que justifica que el docente labore en los períodos de receso definidos en el artículo 5 del Reglamento de Vacaciones, cuando no se trate de una actividad habitual, una tarea designada por el Director (a), o la participación en un evento académico aprobado, sino de una actividad que el docente desarrolla normalmente que por causas “... de urgente necesidad y siempre que se trate de labores de índole especial – que exijan continuidad y no permitan ausencia del trabajador en razón de la naturaleza de las funciones que desarrolla y el carácter singular de las actividades de la Unidad – el interesado podrá solicitar al Director, Decano o Jefe, la posposición de un período de vacaciones, por una única vez, como máximo.

Cuando el personal académico se encuentre en imposibilidad de disfrutar las vacaciones, deberá solicitar por escrito la posposición correspondiente, por una sola vez, ante el Director o Decano dentro de las 4 semanas anteriores al inicio del receso lectivo, indicando expresamente los motivos que le impiden disfrutarlas durante el período de receso lectivo.

De aprobar la posposición de vacaciones en periodos de receso lectivo, el Director o Decano solicitará por escrito la autorización ante el Vicerrector respectivo, adjuntando el plan de trabajo que el profesor debe ejecutar durante ese periodo.

En los casos en que el funcionario docente labore en varias unidades académicas, el encargado de tramitar las vacaciones en la unidad base a la que está adscrito el funcionario coordinará con las otras unidades, a fin de conciliar el saldo de vacaciones.

El trabajador administrativo podrá solicitar por escrito y por una sola vez, la posposición del periodo de vacaciones ante el jefe respectivo, dentro de las 4 semanas posteriores a la fecha en que adquirió el derecho, indicando claramente los motivos que impiden disfrutar de las vacaciones.” (Artículo 9 BIS, Reglamento de Vacaciones)

La diferencia entre este mecanismo de la Posposición de Vacaciones y lo explicado en los puntos 1, 2, 3 anteriores, es que el docente no puede disfrutar del todo las vacaciones en los periodos de receso institucional por esa condición de “urgente necesidad de labores de índole especial” y por tanto se le autoriza que las solicite para otras fechas, que necesariamente deben indicarse en el Sistema SIRH/Vacaciones.

El docente que esté en esa condición debe indicar por escrito los motivos que le impiden disfrutar de vacaciones durante el periodo de receso lectivo y si el Director (a) o Decano (a) le aprueba la posposición se debe solicitar por escrito la autorización ante el Vicerrector (a) respectivo (a), adjuntando el plan de trabajo que el profesor(a) debe ejecutar durante este periodo; trámite que deberá ser efectuado antes del 14 de diciembre de 2015.

Los casos que sean aprobados serán incluidos como Posposición en el Sistema de Vacaciones, por parte del encargado de vacaciones de la unidad de trabajo, indicando el número de oficio de aprobación del Vicerrector (a) respectivo.

Los casos que la unidad de trabajo tramite mediante el procedimiento de Posposición de Vacaciones no debe ser incluida en el archivo del **Personal docente que laborará durante el período de receso del 04-01-2016 al 06-03-2016**, esto porque depende de otras autorizaciones y tiempos que, una vez concluida, la Jefatura la debe incluir en el Sistema de Vacaciones.

V. EXCEPCIÓN DE VACACIONES

La Jefatura Administrativa tiene acceso directo en la aplicación en SIRH para realizar las “excepciones” que consisten en dejar sin efecto un día o periodo que se había incluido en el Sistema como rebajo de vacaciones, cuando el funcionario (a):

1. Se incapacita durante el receso institucional
2. Por una situación especial que no había sido considerada y debe presentarse a laborar uno o algunos días del receso institucional

VI. PLAN DE VACACIONES

Del Personal Administrativo

De acuerdo con lo ordenado en el artículo 11 del Reglamento de Vacaciones el Director (a), Decano (a) o Jefe (a) de cada unidad académica o administrativa debe velar porque todo el personal de su unidad de trabajo elabore el PLAN ANUAL DE VACACIONES, enfatizando los casos en que los funcionarios (as) que tengan acumulado más de un periodo (16, 23 o 30 días, según el caso). El Plan de Vacaciones debe abarcar el periodo del 01 de marzo de 2016 al 29 de febrero de 2017.

El Plan de Vacaciones debe ser incluido por cada persona en el Sistema de Vacaciones y ser aprobado por el Director (a) de la Unidad de Trabajo. Para esto se recomienda que el Director (a) y su Jefatura Administrativa hagan una revisión del Plan General de Vacaciones de su unidad de trabajo, para asegurar la normal operación de los procesos y actividades, de modo que en los casos o días que sea necesario, modifiquen el plan de vacaciones en lo que corresponda, en coordinación con el funcionario (a).

Del Personal Docente

Haciendo uso del Sistema Vacaciones, simplificando trámites, disminuyendo tiempos y asegurando la eficacia de las acciones tomadas, el Plan de Vacaciones Docente se aplicará de acuerdo al procedimiento indicado en esta circular, de modo que los días que no sean designados como de condición laboral por el Director (a), deben ser solicitados de vacaciones por el docente en el Sistema Institucional.

VII. RESPONSABILIDADES EN EL TRÁMITE DE VACACIONES

Entre las responsabilidades contenidas en el artículo 12 del Reglamento de Vacaciones y que le competen al superior jerárquico están:

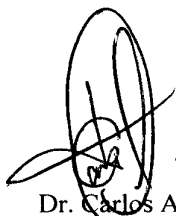
1. Velar porque no haya acumulación de vacaciones por disfrutar
2. Designar formalmente a una persona encargada de tramitar y mantener actualizado el registro interno de las vacaciones

VIII. DEVOLUCION DE VACACIONES

Los funcionarios encargados de la aprobación de vacaciones podrán efectuar las devoluciones respectivas, siempre y cuando el disfrute no se haya concretado. Si el día de disfrute se venció y el (la) funcionario (a) se presentó a laborar, el encargado del trámite de vacaciones debe enviar una nota a la Oficina de Recursos Humanos indicando el motivo por el cual no se efectuó el disfrute de vacaciones para que se haga la devolución correspondiente.

Les solicito muy atentamente comunicar a sus colaboradores (as) lo indicado en esta circular antes del receso de fin de año 2015.

Les saluda cordialmente,



Dr. Carlos Araya Leandro
Vicerrector



mamm/EquipoVacaciones/spr

Copia: Consejo Universitario
Rectoría
Vicerrectorías
Contraloría Universitaria