

**REGLAMENTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y DISFRUTE  
DE VACACIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE  
LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
(GACETA 6-1999)**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1: OBJETO DEL REGLAMENTO**

Este reglamento establece las normas y disposiciones generales relativas a la programación y disfrute de vacaciones de los funcionarios de la Universidad Nacional.

**ARTICULO 2: OBJETIVO ESPECIFICO**

Las presentes normas tienen por objetivo:

- a) Ordenar el funcionamiento del sistema de vacaciones.
- b) Establecer las directrices para el real disfrute y control de las vacaciones.
- c) Definir las responsabilidades y competencias de las instancias.

**ARTICULO 3: DEFINICIONES**

Para los efectos de este reglamento, se definen los siguientes conceptos:

**Vacaciones Anuales:** Es el período anual de descanso continuo y total del funcionario con la institución, que tiene como finalidad la recuperación del desgaste energético, tanto físico como psíquico, causado por la fatiga del trabajo continuo.

Las vacaciones no son un derecho económico; su retribución en dinero solo es válida para los casos de pago anticipado por terminación contractual o en los supuestos establecidos en el artículo 14 de la IV Convención Colectivo de Trabajo, con respecto a los días que superen las dos semanas que estipula el Código de Trabajo.

**Unidad:** Unidad académica, paracadémica o administrativa de la Universidad Nacional.

**Director:** Superior jerárquico de cada una de las unidades académicas, paracadémica o administrativa de la Universidad Nacional.

**Funcionario:** Todo trabajador académico, administrativo o paracadémico de la Universidad Nacional.

**Administrar:** Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de vacaciones.

**Programar:** Planificar adecuadamente el disfrute de las vacaciones de cada uno de los funcionarios.

#### **ARTICULO 4: CRITERIO DE INTERPRETACIÓN**

Los conflictos de interpretación que surjan de la aplicación de este reglamento se resolverán integrando las normas en beneficio del trabajador; entendiendo esto como una prioridad en la recuperación biológica y psicológica, así como el fortalecimiento de las relaciones familiares y sociales afectadas por el trabajo continuo.

## **CAPITULO II DE LAS COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES**

#### **ARTICULO 5: OBLIGACIONES DEL DIRECTOR**

Los directores son los responsables de planificar, organizar, ejecutar, y mantener actualizado el sistema de vacaciones de los funcionarios a su cargo. Tendrán las siguientes funciones:

- a) Programar anualmente el disfrute de vacaciones de los funcionarios a su cargo, de acuerdo con el artículo 155 del Código de Trabajo, la Convención Colectiva, disposiciones del Consejo Universitario y este reglamento.
- b) Asignar un funcionario para el manejo del sistema de vacaciones de su unidad.
- c) Verificar que las vacaciones de los funcionarios a su cargo efectivamente se disfruten conforme a las presentes disposiciones.
- d) Establecer las medidas de control necesarias para evitar la acumulación de vacaciones y para que el adelanto de vacaciones se produzca únicamente por recesos, cierres institucionales, o por una solicitud del trabajador motivada en casos de necesidad o fuerza mayor.

- e) Enviar con anterioridad al disfrute de vacaciones al Programa de Recursos Humanos los originales de las solicitudes de vacaciones tramitadas. Excepcionalmente y en casos muy calificados este requisito deberá cumplirse dos días hábiles posteriores al disfrute.
- f) Programar el disfrute de las vacaciones de los funcionarios que por excepción acumulan vacaciones.
- g) Otras derivadas del presente reglamento y de la normativa institucional.

#### **ARTÍCULO 6: OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS**

Los funcionarios tendrán como principales responsabilidades:

- a) Acogerse al disfrute real de las vacaciones a que tiene derecho durante el período programado.
- b) Firmar con antelación la boleta en la que solicite vacaciones.
- c) No acumular vacaciones por más de un período.
- d) No disfrutar vacaciones de períodos sin cumplir, salvo lo estipulado en el inciso d) del artículo 5.
- e) No asumir responsabilidades laborales con la institución ni con otra entidad, durante su período de disfrute de vacaciones.
- f) Coordinar con sus respectivos superiores jerárquicos el disfrute de sus vacaciones, cuando preste servicios en diferentes unidades ejecutoras.

#### **ARTICULO 7: DEL PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS**

Corresponderá a la Vicerrectoría de Desarrollo, por medio del Programa de Recursos Humanos, la fiscalización general del sistema de vacaciones. Además tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar a los órganos de decisión de cada unidad, sobre las políticas, normas y procedimientos para la administración del sistema de vacaciones.
- b) Coordinar con el Centro de Cómputo la ejecución de los procesos y ajustes en el sistema de vacaciones.
- c) Evaluar trimestralmente el control de las vacaciones que lleva cada Unidad Ejecutora y comunicar el resultado al director con copia al superior jerárquico y a la Contraloría Universitaria.

**ARTICULO 8: ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**

Es responsabilidad de la Contraloría Universitaria evaluar los sistemas de control interno para verificar que funcionen según las normas y procedimientos establecidos.

**CAPITULO III  
DE LA PROGRAMACIÓN Y DISFRUTE DE VACACIONES**

**ARTICULO 9: DERECHO AL DISFRUTE**

Todo funcionario tendrá derecho a vacaciones anuales remuneradas, luego de cincuenta semanas de servicio continuo en la institución, independientemente del régimen al que pertenezca y de la unidad en la que labore.

El trabajador recibirá como salario durante las vacaciones un monto igual al salario nominal devengado en el mes anterior, salvo que la suma por pagar sea inferior al promedio de los salarios devengados en los últimos doce meses, en cuyo caso el trabajador recibirá la suma correspondiente a ese promedio.

Quien hubiere adquirido derecho a vacaciones y antes de disfrutarlas cese en su trabajo por cualquier causa, recibirá el importe correspondiente en dinero.

**ARTICULO 10: DE LA RELACIÓN LABORAL**

Para efectos de este reglamento, la relación laboral del funcionario con la institución es una sola, independiente del régimen académico o administrativo, o de ambos regímenes a que pertenezca o la unidad ejecutora en que preste sus servicios.

**ARTICULO 11: ESCALAFÓN DE VACACIONES POR ANTIGÜEDAD**

En cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 13 de la Convención Colectiva de Trabajo, la Universidad otorgará vacaciones a sus funcionarios según su antigüedad laboral y aplicando el siguiente escalafón:

- |                    |                  |
|--------------------|------------------|
| a) De 1 a 5 años   | 22 días hábiles. |
| b) De 6 a 10 años  | 26 días hábiles. |
| c) De 11 a 20 años | 30 días hábiles. |



menoscabe la buena marcha de la unidad ni el efectivo disfrute de las vacaciones por parte del funcionario.

- c) La programación deberá realizarse sobre el saldo de vacaciones que resulte, una vez rebajados los días correspondientes a las vacaciones del receso institucional en los casos que proceda.

#### ***ARTICULO 16: OTORGAMIENTO DE VACACIONES POR EXCEPCIÓN***

El director podrá otorgar vacaciones fuera de los períodos programados cuando medien causas de necesidad o fuerza mayor. Esto será de manera excepcional y de manera razonada.

#### ***ARTICULO 17: RECESOS INSTITUCIONALES***

Para los recesos institucionales, se aplicarán las siguientes disposiciones:

- a) Las unidades que por la índole de sus funciones no reciban demanda de servicios el fin y principio de año, cerrarán durante todo el receso institucional y sus trabajadores disfrutarán de las vacaciones correspondientes.
- b) Los directores de las unidades que por la naturaleza de las funciones deban atender servicios y actividades durante el receso institucional, acordarán con sus subalternos la distribución y el disfrute de vacaciones.
- c) Corresponde a la Rectoría definir en última instancia qué unidades deben atender servicios y actividades durante el receso institucional.

#### ***ARTICULO 18: MODIFICACIONES EN LA PROGRAMACIÓN Y EN EL TRAMITE DE ACUMULACIÓN DE VACACIONES***

De resultar necesario una modificación en la programación y en el trámite de vacaciones la reprogramación de las vacaciones deberá hacerse con suficiente antelación y con la aprobación del director respectivo.

En los casos en que exista acumulación de vacaciones, debe contarse con la recomendación debidamente razonada del director de la unidad respectiva.

#### ***ARTICULO 19: TRÁMITE***

El funcionario deberá acogerse a sus vacaciones durante el período programado. Toda solicitud de vacaciones debe contar para su trámite con la firma del director respectivo. El original se remitirá al Programa de Recursos

Humanos, una copia se entregará al interesado y otra copia se adjuntará al expediente que al efecto lleve la unidad. Cuando por cualquier circunstancia un funcionario se niegue a firmar la boleta de vacaciones previamente programadas por mutuo acuerdo o efectivamente disfrutadas, el director correspondiente lo hará constar documentadamente y firmará bajo su responsabilidad.

#### ***CAPITULO IV DE LA ACUMULACIÓN Y PRESCRIPCIÓN DE LAS VACACIONES***

##### ***ARTICULO 20: ACUMULACIÓN DE VACACIONES***

Queda prohibido acumular las vacaciones. Por excepción podrán acumularse por una sola vez, cuando el trabajador desempeñe labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas, que dificulten especialmente su reemplazo. La resolución que autoriza la acumulación deberá ser refrendada por el director o superior jerárquico y estar debidamente razonada.

##### ***ARTICULO 21: PROGRAMACIÓN POR ACUMULACIÓN***

En los casos de excepción contemplados en el artículo anterior, el director deberá programar el disfrute de las vacaciones del funcionario preferiblemente dentro de las quince semanas siguientes al período en que se debieron conceder. En todo caso, éstas deberán programarse antes de adquirir un nuevo derecho de vacaciones.

##### ***ARTICULO 22: DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS VACACIONES***

El plazo de prescripción de las vacaciones es de seis meses contados a partir de la fecha de terminación del contrato de trabajo. De conformidad con la jurisprudencia constitucional, el derecho a disfrutar de las vacaciones no prescribe durante la vigencia del contrato de trabajo.

#### ***CAPITULO V DISPOSICIONES FINALES***

##### ***ARTICULO 23: SANCIONES***

El incumplimiento u omisión de las obligaciones establecidas en este reglamento, constituirá falta grave que amerita la imposición de una sanción disciplinaria, incluyendo el despido, de conformidad con los procedimientos normativos institucionales.

#### ***ARTICULO 24: VIGENCIA***

Este reglamento rige a partir de su publicación en la Gaceta Universitaria.

#### ***ARTICULO 25: DEROGACIONES***

Se deroga el Reglamento para la programación y disfrute de vacaciones de los funcionarios de la Universidad Nacional, aprobado el día 4 de junio de 1992, acta 1483 y toda otra disposición o acuerdo que se le oponga.

### ***CAPITULO VI DISPOSICIONES TRANSITORIAS***

#### ***TRANSITORIO I***

Los funcionarios que a la entrada en vigencia del presente reglamento tengan más de un período de vacaciones pendientes, deberán programar el disfrute con su superior jerárquico en un plazo no mayor de dos años. No obstante, los respectivos directores deberán velar porque los funcionarios que tengan en trámite su pensión o que se acojan a la misma en un lapso menor a este período disfruten de las vacaciones acumuladas antes de su jubilación.