



REGLAMENTO DE VACACIONES

(Aprobado en sesión 3869-04, 05/08/1992. El acta correspondiente se aprueba en sesión 3873-02, 18/08/1992.
Publicado en el Alcance a La Gaceta Universitaria 06-1992 del 01/09/1992).

ARTÍCULO 1. DEL BENEFICIO DE VACACIONES

El personal de la Universidad de Costa Rica disfrutará anualmente de vacaciones pagadas, después de cumplir cincuenta semanas de relación laboral continua, contadas a partir de la fecha de ingreso y de la fecha de aniversario de ese ingreso para los años sucesivos.

Las licencias con o sin goce de sueldo, la enfermedad justificada del servidor o la servidora u otra causa de suspensión legal de la relación laboral, no interrumpen su continuidad; es decir, no termina con el contrato de trabajo.

ARTÍCULO 2. DEL NÚMERO DE DÍAS POR DISFRUTAR

El personal administrativo disfrutará de las vacaciones con la siguiente escala:

- a) De 1 a 5 años de trabajar con la Institución: 16 días hábiles.
- b) De 6 a 10 años de trabajar con la Institución: 23 días hábiles.
- c) De 10 años en adelante: 30 días hábiles.

El personal docente disfrutará de treinta días hábiles después de cumplir cincuenta semanas de relación laboral continua.

Quienes sean nombrados únicamente por uno o dos ciclos por año, y laboren menos de 50 semanas, tendrán derecho a vacaciones que serán canceladas anualmente a razón de un dozavo de esos treinta días por cada mes trabajado o fracción de mes mayor de 15 días.

ARTÍCULO 3. DE LOS DÍAS HÁBILES

Los "días hábiles" son los días regulares de trabajo que no corresponden al descanso semanal obligatorio, a los días feriados establecidos por el artículo 147 del Código de Trabajo y a los días de asueto que conceda la Universidad de Costa Rica.

ARTÍCULO 4. DEL TIEMPO SERVIDO EN OTRAS INSTITUCIONES DEL ESTADO

Para el cómputo de la antigüedad en el servicio en el Sector Público, y únicamente para efectos de determinar la ubicación dentro de la escala a que se refiere el artículo 2, se tomará en cuenta el tiempo servido en otras instituciones del Estado.

Para que se otorgue ese reconocimiento, se debe presentar documento certificado, extendido por personas autorizadas de la Institución de que se trate, ante la Oficina de Recursos Humanos, la cual hará el estudio correspondiente para fundamentar su resolución.

ARTÍCULO 5. DEL DISFRUTE DE VACACIONES:

Del personal académico:

El personal académico deberá disfrutar el total de vacaciones o saldos acumulados, en los periodos de receso que se establecen entre la finalización del segundo ciclo y el inicio del primer ciclo lectivo del año siguiente, en el de medio periodo y el de Semana Santa, salvo que haya sido designado para impartir docencia en el tercer ciclo, de conformidad con el *Reglamento de ciclos de estudio de la Universidad de Costa Rica*.

En el caso del personal docente, no se podrán asignar funciones de ninguna naturaleza durante el periodo de vacaciones, aprobado por la autoridad competente.

El rebajo de vacaciones se aplicará de oficio en estos periodos de receso lectivo, salvo para el personal docente que no pueda disfrutarlas por las razones indicadas en el artículo 9 bis de este reglamento.

Si el número de días de vacaciones acumulado por el personal docente, es menor que el total de días hábiles de recesos



lectivos, es responsabilidad de la dirección o del decanato asignarle las funciones por ejecutar por los días del periodo de receso no cubiertos por vacaciones.

En casos justificados y con la aprobación de la dirección o el decanato, el personal docente podrá disfrutar de vacaciones fuera de dichos periodos. Cuando esta solicitud de vacaciones exceda los diez hábiles, también deberá contar con el aval de la Vicerrectoría de Docencia.

Del personal administrativo:

El personal administrativo disfrutará sus vacaciones, dentro de las quince semanas siguientes en que adquiere el derecho, así como en los periodos de receso oficial de la Institución. En casos justificados y con autorización de su superior jerárquico, y el visto bueno del Vicerrector de Administración, podrá acordarse otra fecha.

ARTÍCULO 6. PERÍODOS ESPECIALES DE SUSPENSIÓN LEGAL DEL CONTRATO DE TRABAJO QUE ACUMULAN DÍAS DE DERECHO.

Los siguientes periodos especiales se computarán para determinar el disfrute al derecho de vacaciones y para cuantificar los días de descanso a que tiene derecho el personal universitario:

- a. Las licencias con goce de salario, incluidas las relacionadas con contrato de beca, y las incapacidades por enfermedad debidamente documentadas.
- b. Los permisos sin goce de salario relacionados con la adjudicación de becas contempladas en el *Reglamento del Régimen de Beneficios para el mejoramiento académico en el exterior para el personal docente y administrativo en servicio*, y aquellas que se otorguen al personal docente para realizar estudios de posgrado en las universidades del CONARE.

Para los casos referidos en el inciso b), la persona encargada del control de vacaciones procederá, anualmente, a deducir de oficio las vacaciones a que tiene derecho la persona becaria, con el propósito de evitar la acumulación

de días de descanso. Cuando la deducción sea mayor a la cantidad de días de descanso disfrutados, la Institución podrá reconocer la diferencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 bis.

ARTÍCULO 7-. DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

En caso de terminación del contrato de trabajo antes de cumplirse el período legal de cincuenta semanas, con el cual se adquiere el derecho al disfrute de un período completo de vacaciones, se le pagará al servidor un dozavo de las vacaciones que correspondan por cada mes trabajado o fracción mayor de quince días.

ARTÍCULO 8. DE LA REMUNERACIÓN DURANTE EL PERÍODO DE VACACIONES

La remuneración durante las vacaciones será de acuerdo con el sueldo ordinario vigente a la fecha en que el servidor disfrute del descanso anual. No obstante, se efectuarán los ajustes proporcionales correspondientes cuando haya existido, durante el período que le dio derecho a las vacaciones, remuneraciones mayores al salario ordinario.

ARTÍCULO 8 BIS). REBAJO DE VACACIONES

El disfrute de las vacaciones se efectuará en la jornada vigente y su rebajo se realizará proporcionalmente al saldo acumulado en la jornada en que se adquirió el derecho.

ARTÍCULO 9. DEROGADO

ARTÍCULO 9 BIS). DE LA POSPOSICIÓN DE LAS VACACIONES.

Cuando existan 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 periodo 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 período.

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 10. DEL FRACCIONAMIENTO DEL PERÍODO DE VACACIONES

Los servidores disfrutarán sin interrupciones del período de vacaciones a que tienen derecho, las que podrán ser fraccionadas con tal propósito mediante acuerdo expreso con el jefe respectivo, de lo cual se informará a la Oficina de Recursos Humanos. Cuando el fraccionamiento sume cinco días, así se comunicará mediante los procedimientos correspondientes a dicha Oficina. Procede también el fraccionamiento en los recesos acordados oficialmente.

ARTÍCULO 11. DEL INFORME ANUAL DE VACACIONES

El Director, Decano o Jefe de cada unidad académica o administrativa debe elaborar un plan anual de vacaciones para el presente período, y un informe de las vacaciones del período anterior, que comprenderá del 1 de marzo al último día de febrero del año siguiente. El informe debe ser

enviado a la Oficina de Recursos Humanos en el mes de marzo de cada año y contener el nombre de todos los funcionarios docentes y administrativos, el número de días disfrutados, así como los saldos acumulados.

ARTÍCULO 12. DE LAS OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES Y CONTROL EN MATERIA DE VACACIONES

La autoridad responsable de la autorización y control del disfrute de vacaciones, es el superior jerárquico conforme al orden establecido en el Estatuto Orgánico. En el caso del Rector o de la Rectora, de los miembros del Consejo Universitario y del Contralor o de la Contralora, la responsabilidad recae en el Director o la Directora del Consejo Universitario, respetándose lo señalado en el *Reglamento del Consejo Universitario*. La autorización para el Director o la Directora del Consejo Universitario la hará el Órgano Colegiado, en sesión previa al disfrute.

Además, son obligaciones de la autoridad responsable, respecto a las vacaciones del personal a su cargo:

- a) Velar porque no haya una acumulación indebida de vacaciones del personal a su cargo.
- b) Organizar los recursos y aplicar procedimientos administrativos que le permitan ejercer un efectivo control de las vacaciones en su unidad de trabajo.
- c) Designar *formalmente* a una persona encargada de tramitar y mantener actualizado el registro interno de las vacaciones, emitir las boletas correspondientes y remitir el original debidamente tramitado a la Oficina de Recursos Humanos.
- d) Remitir un informe anual sobre el estado de las vacaciones y un plan anual sobre el disfrute a la Oficina de Recursos Humanos.



La Oficina de Recursos Humanos deberá hacer revisiones selectivas, de manera periódica en las unidades académicas y administrativas, con el fin de verificar el control de vacaciones, así como los saldos reportados en el informe anual de vacaciones.

En caso de determinar inconsistencias o la aplicación incorrecta de este Reglamento, la Oficina de Recursos Humanos procederá a informar a la autoridad responsable, para que proceda en un plazo no mayor de un mes a efectuar y comunicar a esa Oficina las correcciones que correspondan. De no hacerse los ajustes o reincidir en las deficiencias, la Oficina de Recursos Humanos elevará el asunto al superior jerárquico para que esta tome las medidas administrativas y disciplinarias que correspondan.

ARTÍCULO 13. EL ADELANTO DE VACACIONES

En casos excepcionales, previa justificación del interesado, el jefe respectivo podrá aprobar por escrito un adelanto del disfrute de vacaciones, en proporción al tiempo laborado en ese período. También se acogerán a este derecho los nuevos funcionarios al suceder un receso oficial.

ARTÍCULO 14. VACACIONES EN EL TERCER CICLO LECTIVO

El personal designado para impartir cursos en el tercer ciclo podrá disfrutar vacaciones en las fechas o fracción de jornada que no coincidan con las definidas para impartir los cursos en ese ciclo.

ARTÍCULO 15. DEL DISFRUTE DE VACACIONES Y PRESTACIÓN SIMULTANEA DE SERVICIOS EN OTRAS INSTITUCIONES DEL ESTADO

Cuando un servidor se encontrare en disfrute de vacaciones en la Universidad de Costa Rica o en otras dependencias del Estado, no podrá ampliar su jornada laboral, salvo que no exceda la jornada máxima permisible.

ARTÍCULO 16. FALTAS Y SANCIONES

El incumplimiento de las responsabilidades establecidas en este Reglamento se considerará falta grave y será sancionado de conformidad con lo que establece la legislación vigente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que corresponda.

TRANSITORIOS:

Transitorio 1. Continuarán disfrutando del pago de vacaciones proporcionales durante los meses de diciembre, enero y febrero siguientes, siempre que no medie en el futuro terminación del contrato de trabajo, aquellos profesores interinos o pertenecientes al Régimen Académico que durante los ciclos lectivos de 2001 se rigieran por la modalidad de novenos y hayan recibido pago proporcional de vacaciones durante los meses de diciembre de 2001, enero y febrero de 2002.

Transitorio 2. DEROGADO

Transitorio 2 bis). Aquellos funcionarios que a la fecha de aprobación de este Reglamento mantengan periodos de vacaciones acumulados, deben disfrutarlos en los 24 meses siguientes a la aprobación de este reglamento. El director o superior jerárquico debe programar las vacaciones de este personal, a fin de que disfruten los saldos acumulados de periodos anteriores y se ajusten a lo dispuesto en los artículos 5 y 9 de este Reglamento.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio

NOTA DEL EDITOR: Las modificaciones a los reglamentos y normas aprobadas por el Consejo Universitario, se publican semanalmente en *La Gaceta Universitaria*, órgano oficial de comunicación de la Universidad de Costa Rica.

ANEXO

Modificaciones introducidas en esta edición

ARTÍCULO	SESIÓN, FECHA	Publicación
01	5100-08, 19/09/2006	La Gaceta Universitaria 29-2006, 23/10/2006
02	4633-12, 15/05/2001	La Gaceta Universitaria 12-2001, 11/06/2001



05	4633-12, 15/05/2001	La Gaceta Universitaria 12-2001, 11/06/2001
05	6299-07, 08/08/2019	La Gaceta Universitaria 34-2019, 03/10/2019
06	5100-08, 19/09/2006	La Gaceta Universitaria 29-2006, 23/10/2006
06	5622-07.2, 10/04/2012	La Gaceta Universitaria 11-2012, 31/05/2012
08	5790-12, 27/02/2014	La Gaceta Universitaria 03-2014, 24/03/2014
08bis (adición)	5790-12, 27/02/2014	La Gaceta Universitaria 03-2014, 24/03/2014
09 (derogado)	4013-09, 09/03/1994	La Gaceta Universitaria 06-1994, 08/04/1994
09bis (adición)	4633-12, 15/05/2001	La Gaceta Universitaria 12-2001, 11/06/2001
11	4633-12, 15/05/2001	La Gaceta Universitaria 12-2001, 11/06/2001
12	4633-12, 15/05/2001	La Gaceta Universitaria 12-2001, 11/06/2001
12	5105-04, 04/10/2006	La Gaceta Universitaria 32-2006, 03/11/2006
14	5622-07.2, 10/04/2012	La Gaceta Universitaria 11-2012, 31/05/2012
14	6299-07, 08/08/2019	La Gaceta Universitaria 34-2019, 03/10/2019
16 (adición)	5105-04, 04/10/2006	La Gaceta Universitaria 32-2006, 03/11/2006
Transitorio 1	4633-12, 15/05/2001	La Gaceta Universitaria 12-2001, 11/06/2001
Transitorio 2	3993-07, 16/11/1993	La Gaceta Universitaria 37-1993, 07/12/1993
Transitorio 2 (derogado)	4013-09, 09/03/1994	La Gaceta Universitaria 06-1994, 08/04/1994
Transitorio 2bis (adición)	4633-12, 15/05/2001	La Gaceta Universitaria 12-2001, 11/06/2001