



OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS

Tel.(506) 2223-5922 -Fax:(506) 2221-7792 - Apdo.10309-1000 San José, Costa Rica.

Correo: info@ofinase.go.cr * Web: <http://www.ofinase.go.cr>

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE VACACIONES

1. – OBJETIVOS

Los siguientes lineamientos establecen normas y disposiciones generales relativas a la programación y el disfrute de vacaciones de los funcionarios de la Oficina Nacional de Semillas, en apego a lo establecido en el Reglamento Autónomo de Servicios y al Código de Trabajo.

2. - OBJETIVOS ESPECÍFICO

- Ordenar el funcionamiento del sistema de vacaciones.
- Establecer las directrices para el real disfrute y control de vacaciones.
- Definir las responsabilidades y las competencias de la gestión de vacaciones institucionales.

3. – DEFINICIONES

Vacaciones anuales: Es el período anual de descanso continuo y total de los funcionarios, que tiene como finalidad la recuperación del desgaste energético, tanto físico como psíquico, causado por la fatiga del trabajo continuo.

Compensación de vacaciones: Acciones generadas por la administración para compensar con dinero al funcionario él no disfrute de las vacaciones ganadas que este no haya disfrutado.

Asignación de oficio: Procedimiento de asignación de vacaciones generado unilateralmente por la administración en forma de mandato y de aplicación obligatoria por parte del funcionario.



OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS

Tel.(506) 2223-5922 -Fax:(506) 2221-7792 - Apdo.10309-1000 San José, Costa Rica.

Correo: info@ofinase.go.cr * Web: <http://www.ofinase.go.cr>

4.- DEL BENEFICIO DE VACACIONES

Los funcionarios de la Oficina Nacional de Semillas disfrutarán anualmente de vacaciones pagadas, después de cumplir cincuenta semanas de labor continua, contadas a partir de la fecha de ingreso y de la fecha de aniversario de ese ingreso para los años siguientes.

5.- DEL NÚMERO DE DÍAS POR DISFRUTAR

Los funcionarios de la Oficina Nacional de Semillas disfrutarán de una vacación remunerada de acuerdo con la siguiente escala:

- a) Si ha trabajado de forma continua de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas gozarán de quince días hábiles.
- b) Si ha trabajado de forma continua durante un tiempo de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas, gozarán de veintidós días hábiles.
- c) Si ha trabajado de forma continua durante un tiempo de diez años y cincuenta semanas o más, gozarán de treinta días hábiles.

6.- DEL TIEMPO LABORADO EN OTRAS INSTITUCIONES DEL ESTADO

Para el cómputo de la antigüedad de los funcionarios 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 el Departamento Administrativo Financiero, quien hará el estudio correspondiente para fundamentar su resolución.



OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS

Tel.(506) 2223-5922 -Fax:(506) 2221-7792 - Apdo.10309-1000 San José, Costa Rica.

Correo: info@ofinase.go.cr * Web: <http://www.ofinase.go.cr>

7.- DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO

En caso de terminación del contrato laboral, antes de cumplir el periodo de cincuenta semanas, el servidor tendrá derecho, a la proporción de vacaciones que le correspondan, según lo definido en el artículo 2, que le será pagado en el momento de retiro de su trabajo.

Cuando el trabajador tenga definida su jubilación y cuente con un saldo de vacaciones, excepto por alguna condición que justifique la liquidación inmediata del funcionario, la Administración aplicará previamente el goce del saldo de sus vacaciones.

8.- DE LA REMUNERACION DE LAS VACACIONES

Como cálculo general de remuneración durante las vacaciones, será de acuerdo con el sueldo correspondiente devengado a la fecha en que el servidor disfrute del descanso.

En caso de que al trabajador haya que compensarle vacaciones por cualquiera de las excepciones establecidas en el artículo 156 del Código de Trabajo, la remuneración se calculará tomando un promedio de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias devengadas por él durante las últimas cincuenta semanas.

9.- DEL DISFRUTE DE VACACIONES

Una vez cumplido las cincuenta semanas de trabajo continuo el funcionario tendrá el derecho de disfrutar de sus vacaciones para lo cual programará con su jefatura directa hasta un plazo de cuatro semanas el disfrute de estas durante las cincuenta semanas previas a cumplir su próximo derecho de acreditación y registrará las mismas en su control de vacaciones.

Si por causas extraordinarias el funcionario acumula vacaciones de un periodo deberá disfrutarlas de forma inmediata en el primer mes del periodo siguiente, asignación que realizará de oficio la jefatura directa a quien corresponda.



OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS

Tel.(506) 2223-5922 -Fax:(506) 2221-7792 - Apdo.10309-1000 San José, Costa Rica.

Correo: info@ofinase.go.cr * Web: <http://www.ofinase.go.cr>

El trámite de vacaciones deberá efectuarse al menos con cinco días de anticipación salvo casos de urgencia. La solicitud deberá contar con el visto bueno de la jefatura inmediata y de la Dirección Ejecutiva.

En el caso de las Jefaturas, deberán contar con la aprobación de la Dirección Ejecutiva.

La Dirección Ejecutiva deberá solicitar autorización del Presidente de Junta Directiva cuando las vacaciones sean por períodos mayores a tres días. En este caso las boletas de control serán firmadas por el Jefe del Departamento Administrativo.

Para la Auditoría Interna, la Junta Directiva generará la autorización de vacaciones hasta por tres días. Periodos mayores deberán contar con la autorización del Presidente de Junta Directiva.

En ausencia de la Dirección Ejecutiva, ya sea por vacaciones, salida oficial fuera del país, incapacidad, o cualquier otra situación, las responsabilidades del puesto recaerán en la Jefatura Administrativa Financiera o en la Jefatura Técnica según se requiera.

10.- DEL FRACCIONAMIENTO DEL PERÍODO DE VACACIONES

Los funcionarios disfrutarán sin interrupciones del período de vacaciones a que tienen derecho, las que podrán ser fraccionadas cuando así lo convengan el funcionario y su jefatura, siempre que se trate de labores de índole especial que no permitan una ausencia muy prolongada del funcionario.

Sin embargo, los funcionarios deberán disfrutar de al menos dos periodos largos de vacaciones al año (mínimo de cinco días hábiles cada uno), para lograr el cometido de descanso físico y mental de los funcionarios.

Las vacaciones solicitadas y programadas deberán estar debidamente gestionadas por escrito en la boleta respectiva; este es el único medio habilitado para solicitar vacaciones.



OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS

Tel.(506) 2223-5922 -Fax:(506) 2221-7792 - Apdo.10309-1000 San José, Costa Rica.

Correo: info@ofinase.go.cr * Web: <http://www.ofinase.go.cr>

11.- DE LA POSPOSICION DE 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 funcionario debido a la naturaleza de las funciones que desarrolla– o por situación personal del funcionario, el interesado podrá solicitar a la jefatura inmediata, la posposición de un período de vacaciones, indicando expresamente los motivos que le impiden disfrutarlas de las mismas. De aprobar la posposición de vacaciones se coordinará con la persona encargada de registro de vacaciones, a fin de conciliar el saldo de vacaciones.

12.- DEL ADELANTO DE VACACIONES

En casos excepcionales, previa justificación del funcionario, la jefatura directa 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.

13.- DEL CONTROL DE VACACIONES

La Dirección Ejecutiva y las jefaturas deberán velar por la asignación de las vacaciones de sus subalternos y deberán atender de oficio las vacaciones no solicitadas y acumuladas de estos en caso de que se presente.

La persona encargada de Recursos Humanos realizará el registro de vacaciones deberá generar mensualmente un informe del estado de estas y comunicarlo a la Dirección Ejecutiva y jefaturas para que se apliquen las acciones que correspondan y lo informará igualmente al encargado de Contabilidad para los registros que para efectos financieros procedan.



OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS

Tel.(506) 2223-5922 -Fax:(506) 2221-7792 - Apdo.10309-1000 San José, Costa Rica.

Correo: info@ofinase.go.cr * Web: <http://www.ofinase.go.cr>

14.- DE LAS OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES Y CONTROL EN MATERIA DE VACACIONES

La autoridad responsable de la autorización y control del disfrute de vacaciones será la jefatura directa. En el caso de la Dirección Ejecutiva y la Auditoría Interna, la responsabilidad recae en el en la Dirección Ejecutiva, la Jefatura Administrativa Financiera o la Presidencia de Junta Directiva, respetándose lo señalado en el Reglamento Autónomo de Servicios.

14.1 Será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva:

- 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) La persona encargada de Recursos Humanos será la designada para tramitar y mantener actualizado el registro interno de las vacaciones, emitir las boletas correspondientes y generar los informes del estado de las vacaciones.
- d) Presentar al menos anualmente ante la Junta Directiva un informe sobre el estado de las vacaciones.

14.2 Será responsabilidad directa de las Jefaturas con personal a 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.

14.3 Será responsabilidad de la persona encargada de Recursos Humanos:

- a) Verificar el control de vacaciones, así como los saldos reportados en este.



OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS

Tel.(506) 2223-5922 -Fax:(506) 2221-7792 - Apdo.10309-1000 San José, Costa Rica.

Correo: info@ofinase.go.cr * Web: <http://www.ofinase.go.cr>

- b) Realizar mensualmente la actualización de las vacaciones y remitir el informe correspondiente a la Dirección Ejecutiva, Jefaturas y Contador.
- c) Velar por la asignación de disfrute de vacaciones de todos los funcionarios a más tardar cinco semanas posteriores a la fecha de cumplimiento de las cincuenta semanas continuas de trabajo que generan el derecho correspondiente.
- d) En caso de determinar inconsistencias o la aplicación incorrecta de estos lineamientos, procederá a informar a la autoridad responsable, para que proceda en un plazo no mayor de un mes a efectuar las correcciones que correspondan. De no hacerse los ajustes o reincidir en las deficiencias, deberá elevará el asunto al superior jerárquico para que esta tome las medidas administrativas y disciplinarias que correspondan.

15.- DE LAS VACACIONES Y EL RECARGO DE FUNCIONES

A los funcionarios sólo se les podrá hacer recargo de labores de puestos de igual o superior jerarquía. Este recargo se pagará únicamente cuando exceda de 30 días y no podrá ser superior a 6 meses, salvo casos de necesidad acordado por Junta Directiva.

No se pagará recargo de funciones durante el período de vacaciones institucionales.

16.- DE LAS 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.

Aprobado por la Dirección Ejecutiva el 14 de enero de 2022. Rige a partir de su divulgación oficial realizada el 17 de enero 2022.