

**MUNICIPALIDAD DEL CANTON
CENTRAL DE LIMON**



REGLAMENTO DE VACACIONES

**MUNICIPALIDAD DE LIMÓN
REGLAMENTO DE VACACIONES**

ARTÍCULO 1.- DEL BENEFICIO DE VACACIONES

El personal de la Municipalidad de Limón disfrutará anualmente de vacaciones pagadas, de acuerdo con el tiempo de trabajo efectivo, 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.

ARTÍCULO 2.- DEL NÚMERO DE DÍAS POR DISFRUTAR

El personal administrativo disfrutará de las vacaciones con la siguiente escala de acuerdo con lo establecido en el artículo 29 de la Convención Colectiva:

- a) De 1 a 4 años de trabajar con la Institución: 16 días hábiles.
- b) De 5 a 7 años de trabajar con la Institución: 20 días hábiles.
- c) En 8 años de trabajar con la Institución: 25 días hábiles.
- d) De 9 años en adelante: 30 días hábiles.

El cálculo de las vacaciones será determinada por el factor 1,17, sobre el último salario bruto mensual para las vacaciones indicadas en los incisos A, B, C, D. Para los el cálculo de vacaciones para los servidores municipales no cumplan el período de un año, su cálculo de derecho de vacaciones se realizará de conformidad con lo indicado en los artículos 153 del Código de Trabajo.

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 Municipalidad de Limón

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:

El personal administrativo disfrutará sus vacaciones dentro de las quince semanas siguientes a la fecha en que adquiriera el derecho, así como en los períodos de receso oficial de la Institución. En casos justificados y con

autorización de su superior jerárquico, y el visto bueno del Alcalde Municipal, podrá acordarse otra fecha.

ARTÍCULO 6.- PERÍODOS EN QUE NO SE ACUMULAN DÍAS DE DERECHO

Las licencias con goce de sueldo, el disfrute de Beca, las incapacidades continuas mayores de cuatro meses, y las demás condiciones de suspensión legal de la relación laboral, no se computarán para efecto de determinar el disfrute al derecho de vacaciones ni tampoco para cuantificar los días de descanso a que se tiene derecho.

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 dozado 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, licencia sin goce de sueldo, remuneraciones mayores al salario ordinario, cambios de jornada, incapacidades o cualquier otra situación que amerite un ajuste.

ARTÍCULO 9.- 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, Alcalde o Jefe, la posposición de un período de vacaciones, por una única vez, como máximo.

El funcionario municipal podrá solicitar por escrito y por una sola vez, la posposición del período 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 funcionarios administrativos 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 hasta tres oportunidades (semana santa, vacaciones de medio período y Fin y principio de año), y sólo podrá acumularse un período cuando, por la naturaleza de las funciones, se dificulte el reemplazo del servidor. Al respecto, el servidor debe realizar una solicitud expresa de acumulación, con el visto bueno del jefe inmediato, ante la Oficina de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 11. DEL INFORME ANUAL DE VACACIONES

El Director, Jefe de cada unidad administrativa debe elaborar un plan anual de vacaciones para el presente período, que comprenderá del 1 de enero al último día de 31 de diciembre del mismo año. El informe debe ser enviado a la Oficina de Recursos Humanos en el mes de febrero de cada año y contener el nombre de todos los funcionarios administrativos, el número de días disfrutados, así como los saldos acumulados.

ARTÍCULO 12. DE LAS RESPONSABILIDADES EN EL CONTROL DE VACACIONES

El responsable de la autorización, control del disfrute de vacaciones, de la remisión del informe anual y de velar por que no haya una acumulación indebida, es el Director o jefe de cada unidad o administrativa. El Director o Jefe de la Oficina de Recursos Humanos designará un responsable de tramitar las vacaciones, quien debe mantener actualizado el registro interno de las vacaciones correspondientes.

ARTÍCULO 13. EL ADELANTO DE VACACIONES

En casos excepcionales, previa justificación del interesado, el Alcalde Municipal, Director General 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.

TRANSITORIO: 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 titular de la Oficina de Recursos Humanos 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.

Aprobado por el Honorable Corporación Municipal en su Sesión Ordinaria N°34, Celebrada el día lunes 22 de diciembre del 2008, bajo el artículo V, inciso a). Publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°49, el día Miércoles 11 de marzo del 2009.