

Sesión No. 2988(Ord)

Art. 9º

Celebrada: 13-04-2018

Para ser ejecutado por: GERENCIA GENERAL

SE ACUERDA

Aprobar la **Política del Disfrute Oportuno de Vacaciones de los Funcionarios y Funcionarias del Consejo Nacional de Producción**, remitida por la Gerencia General, mediante documento GG 280-2018, con fecha del 10 de abril del 2018, que establece que todos los funcionarios y las funcionarias de la Institución estarán en la obligación de cumplir con toda la normativa que rige el disfrute de vacaciones.

I. Objetivo

Gestionar de manera oportuna y coordinada el proceso de disfrute de las vacaciones de los funcionarios y las funcionarias del Consejo Nacional de Producción que permita reducir el saldo de días acumulados y mantener un seguimiento y control sobre las mismas.

II. Alcance

El alcance de esta política es para todos los puestos de cargos fijos del Consejo Nacional de Producción y la Fábrica Nacional de Licores, sean ocupados en propiedad o interinos, vacantes, o de partidas especiales.

III. Adquisición del Derecho y cálculo

Para poder disfrutar de las vacaciones los funcionarios y las funcionarias deberán haber cumplido el tiempo que le da derecho a este descanso remunerado. De acuerdo al artículo 44 y 45 de la Convención Colectiva:

"Las vacaciones anuales serán de quince días hábiles para los primeros cuatro períodos, de veinte días hábiles para los próximos cinco períodos y de treinta días hábiles para los siguientes períodos" (Art. 44)

"Para efectos del disfrute de estos días no se contabilizarán los sábados, los domingos, los días feriados de pago legal obligatorio ni los días de asueto"

"La Institución estará facultada para pagar parte de las vacaciones de los trabajadores de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 156 y 157 del Código de

FECHA DE EJECUTADO:

OBSERVACIONES:

Sesión No. 2988(Ord)

Art. 9º

Celebrada: 13-04-2018

Para ser ejecutado por: GERENCIA GENERAL

Trabajo para lo cual tomará las previsiones presupuestarias correspondientes"
(Art. 45)

IV. Responsabilidad

La Dirección de Recursos Humanos (Área de Administración de Salarios), será la encargada de comunicar a las respectivas jefaturas; entiéndase Dirección y Coordinación de Área cada vez que un funcionario cumple el periodo de vacaciones, incluida copia a la Gerencia General.

Es responsabilidad exclusiva de los directores y directoras instruir y velar que las personas a su cargo se acojan a sus vacaciones, de acuerdo al mandato legal existente.

Los (as) coordinadores (as) de Área les corresponderá verificar y garantizar que cada funcionario y funcionaria a su cargo disfruten de sus vacaciones, sin perjudicar la buena marcha de la institución y la efectividad del descanso. Por lo tanto, deben realizar anualmente la programación de vacaciones en conjunto con el personal de su área dentro de las quince semanas posteriores al día en que se cumplan las cincuenta de servicio continuo; programando períodos completos de descanso para cada uno (a) de los funcionarios, aplicando el artículo 155 del Código de Trabajo que así lo indica.

Es importante mencionar que hay situaciones especiales que obligan el disfrute de vacaciones en periodos no contemplados en esta política, por ejemplo, vacaciones obligadas en semana santa o navidad.

V. Lineamientos

Para el cumplimiento de la normativa que regula el derecho de los funcionarios y las funcionarias a sus vacaciones se tomarán en cuenta los siguientes lineamientos:

5.1 El Área de Administración de Salarios emitirá trimestralmente de forma digital un informe a cada director o directora, jefaturas y

2

FECHA DE EJECUTADO:

OBSERVACIONES:

Sesión No. 2988(Ord)

Art. 9º

Celebrada: 13-04-2018

Para ser ejecutado por: GERENCIA GENERAL

- coordinadores de área con copia a la Gerencia General, sobre los saldos de vacaciones de los funcionarios y las funcionarias con el objetivo de verificar el cumplimiento del artículo 159 del Código de trabajo.
- 5.2 Todos los funcionarios y las funcionarias están obligados (as) a registrar la respectiva solicitud de vacaciones en el Sistema Integrado Administrativo Financiera (SIF) o cualquier otro que lo sustituya previo a su disfrute.
- 5.3 Deberá acatarse la instrucción dada por la Administración Superior a las Direcciones sobre la obligatoriedad de que el personal que acumule más de 31 días de vacaciones, se acoja de inmediato a vacaciones continuas, o bien, en los casos que por la naturaleza de su trabajo no lo pueda hacer, presentar un plan de vacaciones y la justificación de las excepciones altamente calificadas y debidamente justificadas, las cuales serán analizadas y aprobadas por la Gerencia General para su envío al Área de Administración de Salarios.
- 5.4 En los casos de los funcionarios y las funcionarias que han cumplido o están en el periodo de un año inmediato anterior a cumplir los requisitos establecidos para acogerse a la jubilación, deberán enviarse a partir de la entrada en vigencia del presente acuerdo al disfrute de las vacaciones.
- 5.5 Los directores o directoras, jefaturas y coordinadores (as) de área se encargarán de sustituir a los funcionarios y funcionarias que se encuentren en vacaciones si ello es imperativo y debidamente justificada; lo que a la vez, deberá hacer efectivo solo si cuenta con la autorización de la Gerencia General.
- 5.6 Cada funcionario (a) presentará en el mes de enero de cada año su programación de vacaciones a la jefatura inmediata, la cual analizará, ajustará y aprobará de acuerdo a la dinámica del Área y las programaciones del resto de personal.

Sesión No. 2988(Ord)

Art. 9º

Celebrada: 13-04-2018

Para ser ejecutado por: GERENCIA GENERAL

- 5.7 Para la programación de vacaciones, las y los trabajadores deberán tener en cuenta que no podrán acumular más de dos periodos de vacaciones en un mismo año, lo que implica que deberá quedar un saldo en cero antes de cumplir el próximo periodo. En caso de no cumplir dicho lineamiento, la jefatura le asignará los días de vacaciones a discreción.
- 5.8 Los Directores, Directoras, jefaturas y coordinadores de área estarán en la obligación de hacer cumplir la normativa que regula el tema de vacaciones, en el entendido que toda la responsabilidad administrativa y legal recaerá sobre ellos en caso de incumplimiento.
- 5.9 El Director o la Directora, jefaturas, coordinadores (as) de área vigilará que el personal a cargo NO acumule periodos anteriores.

VI. Compensación de vacaciones

“Las vacaciones serán absolutamente incompensables, salvo las siguientes excepciones:

- a) Cuando el trabajador cese en su trabajo por cualquier causa, tendrá derecho a recibir en dinero el importe correspondiente por las vacaciones no disfrutadas.*
- b) Cuando el trabajo sea ocasional o a destajo.*
- c) Cuando por alguna circunstancia justificada el trabajador no haya disfrutado de sus vacaciones, podrá convenir con el patrono el pago del exceso del mínimo de dos semanas de vacaciones por cada cincuenta semanas, siempre que no supere el equivalente a tres periodos acumulados. Esta compensación no podrá otorgarse, si el trabajador ha recibido este beneficio en los dos años anteriores” (Art. nº 156).*

Si bien es cierto la norma legal faculta a la Administración considerar lo dispuesto en el artículo 156, la Administración se reserva determinar, por razones

4

FECHA DE EJECUTADO:

OBSERVACIONES:

Sesión No. 2988(Ord)

Art. 9º

Celebrada: 13-04-2018

Para ser ejecutado por: GERENCIA GENERAL

de conveniencia y oportunidad financiera, la prohibición absoluta de manera temporal de la utilización de la compensación de las vacaciones.

VII. Adelanto de vacaciones

Obedece a una disposición administrativa que por alguna circunstancia el funcionario o la funcionaria debe acogerse a días de vacaciones sin que haya cumplido periodo. **ACUERDO FIRME**

Original Firmado
MDE. Yahaira Fernández Soto
Secretaría General
CNP



MDE. YAHAIRA FERNANDEZ SOTO
SECRETARÍA GENERAL



Presidencia Ejecutiva/Subgerencia General/ Dirección Asuntos Jurídicos / Auditoría General

FECHA DE EJECUTADO:

OBSERVACIONES: _____