

INSTRUCTIVO PARA CALCULO DE VACACIONES

1. PERSONAL ADMINISTRATIVO

Base legal: Acuerdo de Rectoría No. 1795-95 del 26/10/1995

CASO 1

Personal que se retira de la Universidad por cualquier causa: el cálculo de vacaciones será sumatoria de sueldos devengados durante el período laborado multiplicado por el factor 0.0822 según Acta No. 18-78 del Honorable Consejo Superior Universitario. El mismo tratamiento deberá observarse para los trabajadores que están realizando interinatos y dejan de laborar en la Universidad.

CASO 2

Para el personal que ha laborado el año completo: el cálculo será sobre el sueldo devengado en noviembre o promedio de los devengados de enero a noviembre el que más le favorezca al trabajador, (incluye reclasificaciones, reajuste salarial u otros).

CASO 3

Para el personal que no labora el año completo:

SUB CASO 3.1

Personal que inicia labores en la Universidad en cualquier época del año después del primero de enero: el cálculo será proporcional con base en días efectivamente laborados y el último sueldo devengado; $(334 \text{ ó } 335 / \text{días laborados} * \text{último sueldo})$.

SUB CASO 3.2

Personal Permanente con permiso sin goce de sueldo: El cálculo será proporcional al tiempo efectivamente laborado calculado igual que el caso anterior.

SUB CASO 3.3

Personal Suspendido por el Instituto de Seguridad Social: El cálculo de sus vacaciones no será afectado por el tiempo que dure la suspensión.

CASO 4

Personal que tiene variación en el sueldo por aumento o disminución de horas servidas a la Universidad de San Carlos, en el transcurso del año: se calcula con base en el sueldo de noviembre o promedio de sueldos devengados de enero a noviembre, el que más le favorezca.

CASO 5

Personal Permanente, que por cualquier razón haya desempeñado un puesto con sueldo superior al de su puesto Titular y al uno de diciembre regresa a su puesto original: El cálculo será con base en el promedio de sueldos devengados de enero a noviembre o bien, el último sueldo devengado en noviembre el que más le favorezca.

2. PERSONAL DOCENTE

CASO 1

Personal que se retira de la Universidad por cualquier causa, el cálculo de vacaciones será proporcional al tiempo servido, utilizando el siguiente procedimiento: sumatoria de sueldos de enero a octubre dividido entre 10 por 2, para el régimen anual y sumatoria de sueldos de enero a mayo ó julio a noviembre dividido 5, para régimen semestral.

CASO 2

Personal que habiendo laborado el ciclo completo, en la misma plaza, tiene variación en su sueldo por aumento o disminución de horas servidas a la Universidad de San Carlos: el cálculo se hará con base al último sueldo o promedio de sueldos devengados, el que más le favorezca.

CASO 3

Personal que ha tenido permiso, sin goce de sueldo total o parcial en relación a horas contratadas: el cálculo de vacaciones se hará proporcional al tiempo laborado y horas servidas.

CASO 4

Personal que no ha laborado el ciclo académico completo, tanto régimen anual como semestral: el cálculo será proporcional de acuerdo al tiempo laborado utilizando para el efecto el procedimiento indicado en caso 1 de Personal Docente.

CASO 5

Personal que labora permanentemente en una plaza y realiza un interinato en el transcurso del ciclo académico en otra con mayor horario y retorna a su plaza

original antes de que termine el ciclo: el cálculo será con base al tiempo laborado en cada plaza.

CASO 6

Personal de servicio exento o sin oposición que inicia labores en la administración central o en las Unidades Académicas, que no tiene continuidad laboral en la universidad, es decir que comienza relación laboral después del uno de enero de cada año. El pago del sueldo del mes de diciembre se hará completo y gozará de vacaciones anticipadas. (Acuerdo de Rectoría No. 1234 del 18/11/1998)

3. PERSONAL QUE LABORA EN RAMA ADMINISTRATIVA Y DOCENTE

CASO 1

Personal que pasa de un régimen a otro sin haber laborado el ciclo académico completo: el cálculo será proporcional al tiempo laborado en cada uno de los regímenes.

CASO 2

Personal que pasa de la Docencia a la administración en el nivel de Dirección, manteniendo continuidad laboral durante todo el año (Rector, Secretario General, Decanos, Secretarios Académicos, Secretarios Adjuntos, Directores Generales, Directores y Secretarios de Centros Regionales) gozará de vacaciones anticipadas y remuneración completa (23 días hábiles) debiendo la División de Administración de Personal llevar control de lo anterior y Auditoría Interna tomarlo en cuenta al momento en que por cualquier causa cese la relación laboral de tales funcionarios, para el ajuste vacaciones correspondiente.

CASO 3

Personal que habiendo laborado bajo el régimen administrativo, retorne a su plaza original como Docente en Unidades de Régimen semestral o anual: el cálculo se efectuará por separado en cada rama en forma proporcional al tiempo laborado.

Cualquier discrepancia en la aplicación del presente Instructivo o cualquier otro caso no contemplado, será competencia del Jefe de la División de Administración de Personal y el Auditor General resolverlos.