
CIRCULAR
PANI-DRH-CIR- 008 -2021

FECHA: 23 de febrero del 2021.

PARA: Todo el personal

DE: Giovanni Leiva Navarro – Coordinador del Departamento de Recursos Humanos

ASUNTO: *Adición a la Circular PANI-DRH-CIR-005-2021 sobre Gestión para solicitudes de vacaciones*

En adición a la Circular PANI-DRH-CIR-005-2021 sobre Gestión para solicitudes de vacaciones, se informa lo siguiente:

En referencia al tema de vacaciones, el Reglamento Autónomo de Servicio, el Código de Trabajo y en aplicación de la Ley General de Control Interno, se establece que no debe existir funcionarios (as) con saldos de vacaciones en negativo, esto es, que haya disfrutado vacaciones, por alguna situación especial, sin que haya transcurrido el periodo que establece la norma por la prestación efectiva de labores, por lo cual, es importante establecer los controles respectivos.

En el marco del tema de vacaciones, el Reglamento Autónomo de Servicio establece:

“Artículo 16°. Los servidores tendrán derecho a los siguientes períodos de vacaciones anuales:

- a) Quince días hábiles si han laborado más de cincuenta semanas.*
- b) Veinte días hábiles si han prestado servicios durante más de cuatro años y cincuenta semanas y;*
- c) Veintiséis días hábiles si han trabajado durante nueve años y cincuenta semanas.”*

Debido a lo anterior, se recomienda llevar el control respectivo del saldo de vacaciones, con el objetivo de que no se presenten saldos negativos.

Para cumplir con este objetivo, se solicita a cada jefatura, antes de autorizar o solicitar vacaciones, corroborar lo saldos de estas ante el Departamento de Recursos Humanos al correo electrónico gestiondevacaciones@pani.go.cr o bien al teléfono: 2523-0868 con la señora Tatiana Rojas Villalobos.

Es importante reiterar, que aquellas personas trabajadoras que no han cumplido su periodo de vacaciones, y/o tienen un saldo de vacaciones negativo, este departamento no tramitará boletas de vacaciones en esas condiciones.



En los casos que por acatamiento de Directrices de la Presidencia de la República, la institución autorice las vacaciones colectivas en Semana Santa y Diciembre-Enero, aquellos (as) colaboradores (as) que son de recién ingreso o no tienen saldo positivo de vacaciones para ese momento, solamente si la oficina o instancia por motivo del tipo de gestión o por disposición institucional, no esté prestando servicio, podrá acogerse a esas vacaciones colectivas, pero deberá la jefatura respectiva, remitir oficio de justificación de esas circunstancias, con el aval de la gerencia respectiva o Presidencia Ejecutiva para las instancias adscritas a ésta, ante el Departamento de Recursos Humanos, para que éste proceda con el registro pertinente.

De igual forma, es importante recordarles la responsabilidad implícita que tienen las jefaturas inmediatas desde el punto de vista de control interno, para estos efectos, de llevar el control de las vacaciones del personal bajo su supervisión.

Sin otro particular,

GLN/lc.
C. Presidencia Ejecutiva
Gerencia Técnica
Gerencia Administrativa
Archivo

Oficios 2021/CIRCULARES/PANI-DRH-CIR-008-2021. Adición a la Circular PANI-DRH-CIR-005-2021 sobre Gestión para solicitudes de vacaciones.