

CAPÍTULO 820

VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Contenido

Subcapítulo 1. Disposiciones Generales

- (1) Propósito
- (2) Alcance
- (3) Definiciones
- (4) Responsabilidades

Subcapítulo 2. Adquisición y Acumulación de Horas de Vacaciones

- (1) Adquisición de Horas de Vacaciones
- (2) Límite Máximo de Horas de Vacaciones

Subcapítulo 3. Programación y Uso de Horas de Vacaciones

- (1) Programación de Vacaciones
- (2) Reprogramación de Vacaciones por Exigencias del Servicio
- (3) Solicitud y Aprobación de Vacaciones
- (4) Uso de Horas de Vacaciones
- (5) Subsidio de Enfermedad

Subcapítulo 4. Programa de Donación de Horas de Vacaciones

- (1) Estructura del Programa
- (2) Alcance
- (3) Solicitud para ser Elegible como Beneficiario del Programa de Donación de Horas de Vacaciones
- (4) Elegibilidad para Donar Horas de Vacaciones
- (5) Criterios

Subcapítulo 5. Licencias y Permisos

- (1) Licencias sin Sueldo
- (2) Licencias con Sueldo
- (3) Permisos Administrativos
- (4) Períodos de Descanso
- (5) Tiempo Libre Remunerado

Subcapítulo 1. Disposiciones Generales

- (1) **Propósito.** Emitir directrices para lograr una programación adecuada de las vacaciones. Este capítulo también detalla el procedimiento del Programa de Donación de Horas de Vacaciones y los parámetros para conceder licencias con o sin sueldo y permisos administrativos.
- (2) **Alcance.** Las disposiciones del presente capítulo se aplican a los funcionarios y empleados de la ACP, a excepción de:
 - (a) Los nombrados temporalmente por un período menor de 90 días;
 - (b) Los ayudantes estudiantiles nombrados por un período menor de 90 días; y
 - (c) Los nombrados con jornadas intermitentes.
- (3) **Definiciones.** Para los efectos de este capítulo, las palabras y términos que a continuación se expresan tienen el siguiente significado:
 - (a) **Año calendario de vacaciones.** El período comprendido entre el primer día del primer período de pago completo en un año calendario y el día inmediatamente anterior al primer día del primer período de pago completo del año calendario siguiente.
 - (b) **Ausencia sin permiso.** Tardanza o ausencia del trabajo que no fue autorizada o cuya solicitud fue desaprobada. Las ausencias sin permiso no se remuneran y se registran en décimas de horas.
 - (c) **Beneficiario:** Funcionario o empleado a quien se le ha aprobado recibir horas de vacaciones de uno o varios donantes.
 - (d) **Certificado médico.** Se reconocerán los certificados médicos que cumplan con los requisitos establecidos en el Decreto Ejecutivo No. 210 del 26 de julio de 2001, del cual se desprende que el certificado debe estar impreso con enumeración continua y sucesiva, contener un número de registro del médico u odontólogo, otorgado por la Dirección General de Salud Pública, y el nombre completo, dirección y teléfono de la institución pública o privada en la cual se expide el certificado. Todo certificado debe contener el nombre y la firma de un médico u odontólogo idóneo e indicar de forma claramente legible la fecha y hora en que se inicia y termina la incapacidad, de haber alguna. La administración puede verificar la validez y autenticidad de los certificados médicos.
 - (e) **Días.** Salvo que se especifique lo contrario, son días calendarios.
 - (f) **Días libres opcionales.** Aquellos establecidos con base en los días libres por fiesta o duelo nacional para la ACP, que puede aprobar el supervisor o gerente a solicitud del empleado, cuando ello no afecte las operaciones de la unidad.

- (g) **Días libres por fiesta o duelo nacional.** Días de descanso obligatorio que se señalan en las leyes y decretos de gabinete que se dicten. Durante estos días deberá asegurarse el número de empleados que se requiera para el funcionamiento ininterrumpido del Canal.
- (h) **Donante.** Funcionario o empleado que solicita donar horas de vacaciones a otro funcionario o empleado, quien cumple con los requisitos de beneficiario, de conformidad con lo que establece el Programa de Donación de Horas de Vacaciones.
- (i) **Él/de él/a él/el mismo.** Estos términos se refieren a individuos de ambos géneros.
- (j) **Enfermedad común.** Enfermedad o lesión no relacionada con el trabajo.
- (k) **Licencia con sueldo.** Condición temporal de ausencia con pago concedido a solicitud del empleado, sin cargo a vacaciones.
- (l) **Licencia sin sueldo.** Condición temporal de ausencia sin pago concedido a solicitud del empleado. La licencia sin sueldo puede concedérsele al empleado solamente durante las horas que son parte de su semana básica laboral.
- (m) **Familiar.** Persona relacionada dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. También se incluyen a aquellas personas cuya asociación cercana es de tal naturaleza que equivale al estatus descrito anteriormente.
- (n) **Período de pago.** Período de dos semanas administrativas consecutivas (14 días) que regularmente se inicia domingo y termina sábado, en que el empleado es remunerado con salario básico más cualquier remuneración adicional a la que tenga derecho. Un año calendario de vacaciones consiste de 26 períodos de pago y cada 11 años de 27 períodos de pago.
- (o) **Permiso administrativo.** Ausencias con autorización administrativa sin pérdida de pago ni cargo a vacaciones. Los permisos administrativos cubren situaciones de corta duración, normalmente no más de 8 horas.
- (o) **Razones médicas o emergencias familiares.** Enfermedades, accidentes u otros padecimientos físicos del empleado o funcionario, o bien sucesos, acontecimientos o adversidades de índole familiar.
- (p) **Tiempo libre remunerado.** Tiempo concedido por el Administrador, sin cargo a vacaciones y que no afecta el servicio ininterrumpido, eficiente y seguro del Canal.
- (q) **Vacaciones acumuladas.** Vacaciones no utilizadas que quedan acreditadas a cuenta del empleado.
- (r) **Vacaciones devengadas.** Horas de vacaciones que gana un empleado en cada período de pago durante el año calendario de vacaciones.

(4) **Responsabilidades.**

- (a) **Administrador.** Aprueba las licencias con sueldo por más de tres meses, licencias por estudios y el tiempo libre remunerado. Aprueba el pago a los vicepresidentes ejecutivos y vicepresidentes de las horas de vacaciones que exceden el límite establecido al final del año calendario de vacaciones.
- (b) **Vicepresidente Ejecutivo de Recursos Humanos.** Administra el programa de vacaciones, licencias y permisos de conformidad con las disposiciones de este capítulo. Autoriza las licencias para servir como miembro de corporaciones electorales y para representar al país en eventos culturales, deportivos o de otra índole. Autoriza el pago de horas de vacaciones que excedan el límite establecido al final del año calendario de vacaciones, de conformidad con lo que establece el Reglamento de Administración de Personal. También aprueba las solicitudes de los empleados que desean ser incluidos como beneficiarios o donantes bajo el Programa de Donación de Horas de Vacaciones.
- (c) **Vicepresidentes Ejecutivos, Vicepresidentes, gerentes ejecutivos, de sección y supervisores.** Son responsables de determinar el personal necesario para realizar las actividades de su vicepresidencia, oficina o unidad. Con base en dicha información y las solicitudes de vacaciones de sus empleados suministradas antes de finalizar el año, deberán aprobar la programación de vacaciones correspondiente.

Subcapítulo 2. Adquisición y Acumulación de Horas de Vacaciones

(1) Adquisición de Horas de Vacaciones.

- (a) Los empleados pueden adquirir un máximo de 11 horas de vacaciones por cada período de pago de 80 horas de trabajo o más, con excepción del período de pago 26, cuando podrán adquirir hasta 9 horas. No se acumulan horas de vacaciones cuando ocurra un período de pago 27. El máximo de horas de vacaciones que los empleados pueden adquirir en un año calendario de vacaciones es 284. Las horas de vacaciones se acreditan al final de cada período de pago. Se exceptúan de esta disposición a los prácticos que no sean parte del plan de trabajo regular, a quienes se les acredita dos horas de vacaciones en cada período de pago, de conformidad con lo dispuesto en su convención colectiva.
- (b) Las vacaciones se adquieren de manera proporcional al tiempo en que el empleado se encuentre devengando salario básico en un período de pago, de acuerdo a la siguiente tabla:

Horas devengando salario básico	Vacaciones acreditadas
00.0-01.8	0.0
01.9-05.4	0.5
05.5-09.0	1.0
09.1-12.7	1.5
12.8-16.3	2.0
16.4-19.9	2.5
20.0-23.6	3.0
23.7-27.2	3.5
27.3-30.9	4.0
31.0-34.5	4.5
34.6-38.1	5.0
38.2-41.8	5.5
41.9-45.4	6.0
45.5-49.0	6.5
49.1-52.7	7.0
52.8-56.3	7.5
56.4-59.9	8.0
60.0-63.6	8.5
63.7-67.2	9.0
67.3-70.9	9.5
71.0-74.5	10.0
74.6-78.1	10.5
78.2-80.0	11.0

- (c) Cuando la contratación de un empleado temporal se extienda a 90 días o más, se le acreditarán las vacaciones a partir del primer día de su contrato. Las vacaciones anuales acreditadas luego de terminado el período de 90 días no se pueden utilizar para sustituir ausencias que haya tenido el empleado durante ese período. Estas vacaciones se acreditarán con base a las horas trabajadas de conformidad con la tabla de la sección (1) de este subcapítulo.
- (d) Cuando la contratación de un ayudante estudiantil se extienda a 90 días o más, se le acreditarán vacaciones a partir de los 90 días.

(2) Límite Máximo de Horas de Vacaciones.

- (a) Al final del año calendario de vacaciones, todo empleado está autorizado a tener acumulado un máximo de 760 horas de vacaciones. Las horas de vacaciones que excedan este límite se perderán una vez se termine el año calendario de vacaciones.
- (b) El Administrador autorizará el pago de las horas de vacaciones que excedan este límite, a los vicepresidentes ejecutivos y vicepresidentes, y el Vicepresidente Ejecutivo de Recursos Humanos al resto de los empleados, cuando se cumpla con alguno de los criterios establecidos en el Artículo 149 del Reglamento de Administración de Personal, o se trate de un error administrativo.
- (c) La solicitud y la aprobación del pago de horas de vacaciones que excedan el límite establecido se hará de conformidad con lo establecido en el Capítulo 730, Subcapítulo 5, numeral (2)(c) del Manual de Personal.
- (d) El excedente de horas de vacaciones se pagará utilizando como base el salario por hora del empleado, sin remuneraciones adicionales. Este pago se hará en un solo monto antes del cuarto período de pago del nuevo año calendario de vacaciones.

Subcapítulo 3. Programación y Uso de Horas de Vacaciones.

(1) **Programación de Vacaciones.** Las vacaciones de los empleados se programarán con anticipación utilizando el siguiente procedimiento:

(a) Durante los meses de agosto y septiembre se distribuirá a los empleados los formularios para la programación de vacaciones para el año calendario de vacaciones siguiente. Al completar los formularios los empleados deberán devolverlos a sus supervisores a más tardar el 15 de octubre de cada año. De no completar y devolver los formularios para el 15 de octubre, el supervisor programará las vacaciones.

(b) Los vicepresidentes ejecutivos y vicepresidentes, gerentes ejecutivos, de sección o los supervisores debidamente autorizados, con base en la información recibida, tienen la responsabilidad de preparar el programa de vacaciones de su vicepresidencia, oficina o unidad respectiva, sujetos a las restricciones presupuestarias y de personal. Hasta donde sea posible, se debe realizar los esfuerzos para aprobar las vacaciones en los períodos solicitados por los empleados procurando balancear las situaciones personales manifestadas por los empleados con las necesidades de la ACP. Para ello, se debe tomar en cuenta:

1 Que no se interrumpa o afecte el desarrollo de las funciones de la vicepresidencia, oficina o unidad.

2 Que se evite la necesidad de crear puestos temporales para suplir las funciones del empleado.

3 Las fluctuaciones de carga de trabajo en la unidad.

(c) Las programaciones de vacaciones aprobadas deberán estar listas para su distribución el 1º de diciembre de cada año.

(2) **Reprogramación de Vacaciones por Exigencias del Servicio.** Las vacaciones programadas y solicitadas pueden ser pospuestas o canceladas en aquellas situaciones en que exigencias de la ACP impiden que el empleado sea eximido de sus funciones. En dichas ocasiones, debe procurarse que las vacaciones sean reprogramadas para ser tomadas antes de finalizar el año calendario de vacaciones.

(3) **Solicitud y Aprobación de Vacaciones.**

(a) **Solicitud para tomar vacaciones programadas.** Salvo en circunstancias no previstas, tales como enfermedad, lesión u otra emergencia, el empleado debe solicitar sus vacaciones con anticipación.

Las solicitudes de vacaciones anuales serán aprobadas por los vicepresidentes

ejecutivos y vicepresidentes o por quien éstos designen y se concederán cuando menos se afecte el trabajo de la ACP.

(b) Notificación de ausencias por asuntos imprevistos.

1 En los casos de circunstancias imprevistas, el empleado debe:

- a Notificar al principio de su jornada regular de trabajo, o si trabaja turnos por lo menos 2 horas antes del inicio de su turno, a menos que el supervisor haga una excepción de acuerdo a las circunstancias de cada caso.
- b Informar la cantidad de tiempo que se calcula estará ausente y dar cualquier otra información pertinente que necesite el supervisor para evaluar los méritos de la ausencia. De requerir tiempo adicional el empleado debe comunicarse con el supervisor y solicitarle más tiempo antes de la expiración del tiempo previamente informado.
- c En circunstancias en las cuales no se pueda llamar con anterioridad o al inicio del turno o de la jornada de trabajo, llamar personalmente a su supervisor o a la persona designada, para notificar su ausencia, lo más pronto posible. Cuando no pueda llamar personalmente, alguna otra persona responsable deberá llamar en su nombre, lo más pronto posible.

2 Las llamadas son meramente una notificación de ausencia. De no darse dicha notificación, se puede considerar la ausencia como una ausencia sin permiso, aún cuando el empleado presente posteriormente un certificado médico indicando que estaba incapacitado para ejercer sus funciones o una constancia del motivo de la ausencia. Un certificado médico no exime al empleado de la obligación de suministrar con tiempo, el requerido aviso de ausencia y una justificación aceptable.

3 En los casos de fuerza mayor, cuando el empleado no está en condiciones de notificar su ausencia se evaluarán las circunstancias particulares del caso y de justificarse, se podrá autorizar el uso de horas de vacaciones.

4 Hasta donde sea posible, se deben aprobar las vacaciones solicitadas para atender asuntos de defunción en caso de un familiar.

(c) Requerimiento de certificado médico. Los supervisores pueden requerir el certificado médico que justifique una ausencia por enfermedad o lesión. Se requerirá el certificado médico en los casos donde:

1 Se solicitan vacaciones anticipadas para cubrir la ausencia por enfermedad o lesión;
o

2 Se aduce que la ausencia se debió a lesión recibida durante el desempeño de

funciones.

(d) **Autorización de vacaciones no programadas.** Los empleados programados a trabajar turnos deben solicitar la aprobación de vacaciones no programadas con el siguiente tiempo de anticipación:

- 1 Para aquellas en que se estiman serán de 16 horas o menos, las solicitudes deben hacerse por lo menos 72 horas antes que termine el turno que precede al turno en el que empezará la ausencia solicitada.
- 2 Para las ausencias que se estiman duren más de 16 horas, los empleados deben solicitar la aprobación por lo menos siete días calendarios antes de la fecha en que los cambios de turnos sean anunciados en el tablero. El supervisor hará los esfuerzos necesarios para responder al empleado si se autoriza o desaprueba la solicitud una vez que tenga la programación semanal del turno de los empleados.

El supervisor podrá aprobar vacaciones no programadas sin la anticipación requerida considerando las circunstancias de cada caso, o cuando el empleado no pueda cumplir con dicho requerimiento por situaciones fuera de su control.

(e) **Vacaciones anticipadas.**

- 1 El vicepresidente ejecutivo o vicepresidente, mediante solicitud y recomendación por escrito del gerente ejecutivo, podrá conceder vacaciones anticipadas hasta un máximo de lo que se espera acumule el empleado durante el resto del año calendario de vacaciones, en casos tales como, enfermedad o incapacidad del empleado, emergencias personales, entre otros. Esta disposición aplica solamente a los empleados permanentes que devengan vacaciones.
- 2 Cuando al final del año calendario de vacaciones el empleado adeuda vacaciones anticipadas, la cantidad adeudada se pasará al siguiente año para que sean cargadas a la cuenta de vacaciones que devengará.
- 3 Cuando a un empleado, se le separa de su puesto y adeuda vacaciones anticipadas, éste deberá rembolsar la suma correspondiente a estas horas de vacaciones, de lo contrario, se le deducirá de cualquier pago que la ACP le adeude. Esta disposición no aplica cuando la relación laboral termina por incapacidad permanente o muerte del empleado.

(4) **Uso de Horas de Vacaciones.**

- (a) Las vacaciones se registrarán únicamente en incrementos de horas y de medias horas, siendo el cargo mínimo el de media hora. El supervisor podrá autorizar ausencias sin cargo a vacaciones de menos de 30 minutos, siempre y cuando no se abuse de este privilegio.

- (b) Las ausencias con uso de horas de vacaciones se cargarán solamente cuando ocurran durante horas que caigan dentro de la jornada básica de trabajo.
- (c) La cantidad de horas de vacaciones que se puede conceder a una solicitud estará determinada por el número de horas de vacaciones que tenga el empleado al momento de hacer uso de las mismas. No obstante, la cantidad máxima de horas de vacaciones que se puede conceder en un momento dado son 760. El Vicepresidente Ejecutivo de Recursos Humanos podrá autorizar una excepción a dicha limitación en caso de una enfermedad grave o discapacidad del empleado.
- (d) Cuando la proyección de horas de vacaciones acumuladas al finalizar el año calendario de vacaciones es mayor de 760 horas, el empleado podrá, a su criterio, solicitar las horas adicionales que sean necesarias para que sus vacaciones al finalizar el año calendario no excedan 760 horas.
- (e) Cuando a un empleado se le apruebe un día libre opcional, el mismo se deducirá de sus horas de vacaciones acumuladas.
- (f) Cuando el empleado se tenga que ausentar por motivos de enfermedad común u otra emergencia, dicha ausencia se restará de las horas de vacaciones del empleado, a menos que el empleado se acoja al subsidio de la Caja de Seguro Social (CSS) o a licencia sin sueldo. Los supervisores podrán requerir que el empleado presente un certificado médico, cuando las circunstancias lo justifiquen.
- (g) El empleado incapacitado por enfermedad común podrá escoger entre las siguientes alternativas:
 - 1 Acogerse a vacaciones por todo el período de la incapacidad;
 - 2 Solicitar vacaciones anticipadas;
 - 3 Una combinación de las dos anteriores; o
 - 4 Acogerse al subsidio de la CSS de conformidad con el numeral 5 de este subcapítulo.
- (h) En caso de que el empleado no esté en condición física para escoger una de las alternativas arriba descritas, lo hará la persona indicada como punto de contacto en caso de emergencia en el formulario 195, Registro de Datos Personales. De este formulario no estar actualizado, se utilizará el procedimiento sobre pagos en casos de incapacidad del empleado, descrito en el capítulo 730 sobre pagos diversos de este manual.
- (i) No se cargarán a vacaciones las ausencias que ocurran durante los días de fiesta o duelo nacional. Se exceptúan de lo anterior los empleados que reciben compensación adicional anual (en reemplazo de otras remuneraciones), a los cuales se les puede requerir que trabajen durante los días de fiesta o duelo nacional.

- (j) En caso de un incidente serio de violencia o amenaza en áreas bajo la jurisdicción de la ACP, el empleado puede ser separado provisionalmente con pago y sin cargo a vacaciones mientras dure la investigación.
- (k) El empleado que no está en condición de desempeñar su trabajo de manera segura y eficiente puede ser separado provisionalmente con cargo a vacaciones por el resto del turno.
- (l) Cuando la condición del empleado representa un peligro para él mismo o para otros o puede causar daños a la propiedad, el supervisor lo separará provisionalmente con cargo a vacaciones hasta recibir los resultados del examen médico correspondiente.

(5) Subsidio de Enfermedad.

- (a) Para reclamar el subsidio de enfermedad de la CSS el empleado, o su designado, deberá firmar el formulario correspondiente para la selección entre vacaciones o compensación del seguro social por enfermedad común, en cada período de incapacidad por enfermedad común, ya sea inicial o continuación.
- (b) Por cada enfermedad común diferente, antes de acogerse al subsidio por enfermedad de la CSS, el empleado deberá tomar 3 días utilizando sus horas de vacaciones o licencia sin sueldo.

Subcapítulo 4. Programa de Donación de Horas de Vacaciones.

- (1) **Estructura del Programa.** El propósito del Programa de Donación de Horas de Vacaciones es proveer un mecanismo para que en cualquier momento, el empleado o funcionario que por razones médicas o emergencia familiar requiera ausentarse de su trabajo por un período no menor de 5 días y no cuente con horas suficientes de vacaciones para cubrir dichas ausencias, pueda recibir donación de horas de vacaciones de otros empleados o funcionarios.
- (2) **Alcance.** Pueden participar en este programa los funcionarios y los empleados temporales y permanentes que adquieren vacaciones.
- (3) **Solicitud para ser Elegible como Beneficiario del Programa de Donación de Horas de Vacaciones.**
 - (a) Para ingresar en el programa como beneficiario, el empleado o funcionario debe enviar, por los canales correspondientes, el formulario de Solicitud para ser Beneficiario en el Programa de Donación de Horas de Vacaciones (No. 869) al Vicepresidente Ejecutivo de Recursos Humanos para su evaluación y aprobación. Si el empleado o funcionario no está en capacidad de hacer esta solicitud, un familiar o supervisor puede presentar la solicitud por el empleado o funcionario.
 - (b) La solicitud debe contener la siguiente información:
 - 1 Nombre, número de identificación, título del puesto, categoría salarial y grado;
 - 2 Descripción de la naturaleza, severidad y tiempo estimado de duración de la situación médica que afecta al empleado o funcionario, o de la emergencia familiar que atraviesa, por la cual solicita ingresar en el Programa de Donación de Horas de Vacaciones;
 - 3 Cualquier otra información adicional que el empleado o funcionario pueda aportar y que pudiera ayudar en la evaluación de su solicitud.
 - (c) El Vicepresidente Ejecutivo de Recursos Humanos o su designado evaluará la solicitud, y determinará si la misma tiene o no méritos para ser aprobada.
 - 1 Si la solicitud es aprobada se le notificará al beneficiario o a la persona que presentó la solicitud en su nombre dentro de los 15 días de la fecha en que se recibió la solicitud. Igualmente, por medio de los mecanismos de comunicación correspondientes, se informará que el empleado o funcionario ha sido inscrito en el Programa de Donación de Horas de Vacaciones a efectos de que los interesados puedan donarle horas de vacaciones.

- 2 Si la solicitud fue desaprobada, se enviará una notificación al empleado o a la persona que presentó la solicitud en su nombre, la cual deberá contener las razones de la desaprobación. Esta comunicación también deberá ser notificada dentro de los 15 días de la fecha en que se recibió la solicitud.

(4) Elegibilidad para Donar Horas de Vacaciones.

- (a) El empleado o funcionario que desee donar horas de vacaciones deberá, por los canales correspondientes, enviar el formulario Solicitud de Donación (No. 871) al Vicepresidente Ejecutivo de Recursos Humanos.
- (b) En el formulario el empleado o funcionario debe especificar el nombre del beneficiario así como la cantidad de horas que desea donar, la cual no podrá ser menor de 8 horas.
- (c) No podrá donar horas de vacaciones el empleado o funcionario que tenga un balance inferior a 108 horas en el período de pago en el cual someta su solicitud.

(5) Criterios.

- (a) Se podrán donar horas de vacaciones a un empleado o funcionario indistintamente del grado o salario del beneficiario o donante. Sin embargo, no se podrán donar horas de vacaciones a un empleado o funcionario que se encuentre hasta 2 niveles superiores en la cadena de mando.
- (b) Para que un empleado o funcionario empiece a hacer uso de las horas de vacaciones donadas, deberá haber utilizado la totalidad de las vacaciones por él adquiridas.
- (c) El beneficiario en uso de horas de vacaciones donadas continuará adquiriendo vacaciones en la proporción establecida en este manual.
- (d) En un año calendario de vacaciones, un donante no podrá donar mas de la mitad del número de horas de vacaciones que pueda adquirir durante el año calendario de vacaciones en el cual hace dicha donación, ni tampoco podrá donar horas de vacaciones en una cantidad que reduzca su balance, al sustraer el número de horas de vacaciones a ser donadas, a menos de 100 horas.
- (e) El equivalente en dinero de las horas de vacaciones donadas será convertido en horas de vacaciones para el beneficiario que las reciba. La base de conversión de las horas de vacaciones donadas será el salario básico del donante al momento de hacer dicha donación, sin remuneraciones adicionales. Igualmente, el equivalente en dinero de las horas de vacaciones donadas pasarán al beneficiario al salario básico del puesto en que estaba asignado al momento de aprobarse su solicitud de beneficiario del programa.
- (f) Para efectos de lo anterior, la conversión de vacaciones será en fracciones de media hora.

- (g) Una vez terminada la causa por la cual se le aprobó al empleado o funcionario ingresar al Programa de Donación de Horas de Vacaciones, el monto que quede de las horas de vacaciones que le fueron donadas se prorrataará entre los donantes. A estos últimos se les acreditará el tiempo resultante del prorrato, en horas o fracciones de media hora.
- (h) Un beneficiario que bajo este programa reciba horas de vacaciones no podrá:
- 1 Donar a otro empleado o funcionario las horas recibidas; ni
 - 2 Utilizarlas después que termina las razones médicas o emergencia familiar que originó la donación.
- (i) Las horas de vacaciones que un empleado o funcionario reciba bajo este programa no le serán sumadas al pago del monto total por vacaciones acumuladas que tendría derecho al terminar la relación laboral.

Subcapítulo 5. Licencias y Permisos.

- (1) **Licencias sin Sueldo.** Las solicitudes de licencias sin sueldo deberán ser aprobadas por el vicepresidente ejecutivo y vicepresidentes, por recomendación del gerente ejecutivo. La solicitud de licencia sin sueldo deberá indicar las razones para dicha solicitud. Se exceptúa de lo anterior las licencias sin sueldo para los períodos de cobertura de subsidios de la CSS (maternidad, riesgos profesionales y enfermedad común) las cuales se notifican a la Unidad de Salud, Bienestar y Seguridad Ocupacional por conducto del gerente ejecutivo del empleado.
- (a) El vicepresidente ejecutivo o vicepresidente podrá conceder la licencia sin sueldo si se determina que el beneficio para la ACP y/o las necesidades reales del empleado son suficientes para compensar los costos y la carga administrativa que resulten de la retención del empleado en licencia sin sueldo.
- (b) Para la aprobación de licencias sin sueldo por períodos que exceden los 30 días, debe haber una expectativa razonable de que el empleado regresará al terminar el período aprobado. Además, deberá existir la expectativa que por lo menos uno de los siguientes beneficios se va a recibir:
- 1 Mejorar la capacidad del empleado para ejercer las funciones del cargo;
 - 2 Protección o mejoramiento de la salud del empleado;
 - 3 Retención de un empleado que le conviene a la ACP;
 - 4 Fomentar un programa de interés para el Estado; o
 - 5 Apoyar al Estado en su gestión gubernamental.
- (c) Se podrá aprobar licencia sin sueldo a aquellos empleados que acepten un cargo público remunerado, siempre que se cumpla con cualquiera de los criterios 3, 4 ó 5 del numeral (1)(b) de este subcapítulo.
- (d) Las licencias sin sueldo también pueden aprobarse para que un empleado sirva como oficial, representante o empleado en actividades de proselitismo, elección de directiva, cobro de cuotas u otros asuntos internos de sindicato, de acuerdo con la Ley Orgánica, los reglamentos y las convenciones colectivas. Las solicitudes de licencia sin sueldo para estos efectos deben estar acompañadas por una certificación de un directivo del sindicato en cuestión.
- (e) Las licencias sin sueldo tienen el siguiente efecto:
- 1 Tiempo de Servicio.

- a Las licencias sin sueldo por riesgos profesionales o maternidad no afectan el tiempo de servicio del empleado.
- b Cuando se trate de licencias sin sueldo por enfermedad común por un período menor o igual a 6 meses, no se afecta el tiempo de servicio del empleado. Por un tiempo continuo mayor, se le acreditará al empleado hasta 6 meses de servicio.
- c En los casos de licencias sin sueldo por estudio u otros asuntos, se le extenderá al empleado el tiempo de servicio por igual cantidad de tiempo que dure la licencia sin sueldo.

2 Avance de Escalón. No afectan el tiempo requerido para avanzar de escalón:

- a Las licencias sin sueldo por riesgos profesionales y por maternidad;
- b Las licencias sin sueldo por enfermedad común que sumen hasta 30 días durante el período de espera de un escalón a otro;
- c Las licencias sin sueldo por estudios u otros asuntos, que sumen hasta 80 horas durante el tiempo de espera de un escalón a otro.

Las licencias sin sueldo que se excedan del límite señalado en las subsecciones b y c, extenderán el período de espera del avance de escalón por igual cantidad del tiempo que se excedan.

Luego de una licencia sin sueldo por más de 52 semanas se iniciará para el empleado un nuevo período de espera para su avance de escalón.

- 3 Período de Prueba. Al empleado que durante su período de prueba se acoge a licencia sin sueldo, se le extenderá su período de prueba por igual cantidad de tiempo que dure la licencia.
- 4 Estatus de Carrera. Los primeros 30 días calendarios de una licencia sin sueldo serán acreditados como si el empleado los hubiese laborado. Cualquier tiempo de licencia sin sueldo que exceda a los 30 días, extenderá por igual período el tiempo requerido para adquirir el estatus de carrera. Cuando se trate de empleados cubiertos por riesgos profesionales todo el período de la licencia será acreditado como si el empleado hubiese laborado.
- 5 Programas de Capacitación y Desarrollo. Cuando un empleado se encuentre en un programa de capacitación o desarrollo, tales como el de desarrollo profesional, aprendices, movilidad ascendente y puestos en desarrollo, y se suscite una interrupción en el servicio por una licencia sin sueldo, el período requerido para la culminación del programa se extenderá por igual cantidad de tiempo que dure la interrupción.

(2) **Licencias con Sueldo.**

- (a) **Por Estudios.** Se podrán aprobar licencias con sueldo, parcial o total, por asuntos de estudios, de acuerdo con el siguiente procedimiento:
- 1 El empleado debe presentar, por los canales correspondientes, su solicitud escrita al vicepresidente ejecutivo o vicepresidente, y notificar a la Sección de Desarrollo Organizacional. En aquellos casos en que la licencia solicitada sea por más de tres meses, dicha solicitud se remitirá, a través del Vicepresidente Ejecutivo de Recursos Humanos, a la Sección de Desarrollo Organizacional para su evaluación y recomendación al Administrador, quien tomará la decisión final.
 - 2 El vicepresidente ejecutivo o vicepresidente tomará en cuenta toda la información pertinente, incluyendo el beneficio que dicho adiestramiento le traiga a la ACP, limitaciones de fondos y fuerza laboral, así como la necesidad de un reemplazo en el puesto.
 - 3 El empleado que se le conceda una licencia con sueldo parcial o total por estudios por un período mayor de tres meses deberá firmar un convenio de adiestramiento, para garantizar la continuidad de su servicio en la ACP.
- (b) **Para servir como miembro de Corporaciones Electorales.** Al empleado escogido como miembro de una corporación electoral (Junta Nacional de Escrutinio, Juntas de Escrutinio de Circuitos Electorales, Juntas Distritoriales de Escrutinio, Juntas Comunales de Escrutinio y Mesas de Votación) se le concederá licencia con sueldo por el tiempo que ejerza sus funciones. Los empleados escogidos como miembros de las juntas de escrutinio tendrán derecho además, a tres días libres remunerados, sin cargo a vacaciones, y los miembros de las mesas de votación a dos días libres remunerados, sin cargo a vacaciones, seguidamente del día de las elecciones o del día en que hubiesen concluido con sus funciones. La solicitud de esta licencia debe ser presentada por los canales correspondientes al Vicepresidente Ejecutivo de Recursos Humanos, y la misma tiene que estar acompañada de un documento del Tribunal Electoral que certifique que el empleado ha sido escogido como miembro de una corporación electoral.
- (c) **Para representar al país.** Al empleado permanente se le podrá conceder licencia con sueldo para representar al país en eventos culturales, deportivos o de otra índole, avalados por instituciones que regulan la materia en cuestión, siempre y cuando la operación lo permita y se cumpla con el procedimiento establecido. El empleado debe haber sido designado por esa institución para representar al país por su destreza, habilidad o conocimientos que lo distinguen como un experto o especialista en la materia, lo cual dificulta su reemplazo de ser denegada la licencia. El empleado deberá enviar su solicitud, a través de los canales correspondientes, al Vicepresidente Ejecutivo de Recursos Humanos, con un mínimo de 15 días antes de la fecha del evento. Dicha solicitud deberá incluir la documentación oficial de la máxima institución que regula la materia en cuestión, que certifica que ha sido seleccionado para representar al país.

(d) **Para representar a la institución.** Se les podrá aprobar licencia con sueldo a los empleados que se les autorice a participar en campeonatos deportivos nacionales gubernamentales como parte de un equipo de la ACP, durante la participación en la serie regular, la semifinal y la final de dichos campeonatos. Solamente se podrá otorgar licencia con sueldo para este propósito a los empleados que de otra manera estarían trabajando durante los días del campeonato. De ser necesaria una ausencia del empleado de más de 3 días de sus labores normales para un campeonato, el supervisor deberá procurar un cambio en el horario regular del empleado que refleje una programación más eficiente y menos costosa para la ACP.

(e) **Apoyo interinstitucional.** En aquellos casos en que una entidad gubernamental solicite a la ACP que se le brinde apoyo a través de la designación de un empleado para asesorar, trabajar en un proyecto especial o realizar funciones relacionadas con su trabajo en la ACP o en algún área de competencia de dicho empleado, se requerirá, para evaluar dicha solicitud, que el gerente ejecutivo para la cual trabaja el empleado presente su recomendación al vicepresidente ejecutivo o vicepresidente con base en los siguientes criterios:

- 1 Beneficio para la ACP;
- 2 Costo del apoyo solicitado;
- 3 La necesidad de nombrar un reemplazo;
- 4 Tiempo en que dicho apoyo es solicitado;
- 5 Efecto en las operaciones de la unidad.

(f) **Para fungir en un puesto de elección popular (alcalde, representante o concejal).** Al empleado que ha sido elegido por votación popular a ocupar un puesto público de alcalde, representante o concejal, se le concederá licencia con sueldo por el período en que dure esas funciones. El empleado deberá presentar al Vicepresidente Ejecutivo de Recursos Humanos, a través de los canales correspondientes, copia de la documentación del Tribunal Electoral que lo acredite como alcalde, representante o concejal.

(3) **Permisos Administrativos.**

(a) Los supervisores podrán otorgar los siguientes permisos administrativos:

- 1 **Primeros auxilios.** Se otorgará permiso administrativo al empleado que requiera recibir primeros auxilios y cualquier otra asistencia médica inicial, ya sea por enfermedad o lesiones sufridas en el desempeño de sus funciones, después de haberse reportado a trabajar. Este permiso no se puede extender más allá del final del turno de trabajo.

2 **Evaluaciones, tratamientos médicos y acondicionamiento físico.**

- a Se podrá autorizar hasta un máximo de ocho horas, para evaluaciones médicas requeridas por la ACP, tales como: evaluaciones médicas periódicas; exámenes físicos; y exámenes bajo programas de salud de la ACP. En aquellos casos en que la duración de los exámenes médicos exceda ocho horas, le corresponderá al gerente ejecutivo aprobar las horas adicionales de permiso administrativo.
- b El empleado será anotado en permiso administrativo durante las evaluaciones médicas como resultado de un accidente en el trabajo cuando el mismo aún se encuentra en tiempo programado para trabajar. Para los tratamientos, el empleado que está en tiempo programado para trabajar utilizará sus horas de vacaciones, licencia sin pago o vacaciones anticipadas o podrá asistir en su propio tiempo.
- c Cuando se trata de exámenes para determinar la condición física del empleado y la condición impide que éste desempeñe su trabajo, las evaluaciones iniciales en el Centro de Exámenes Físicos y en el Programa de Fortalecimiento para el Trabajo serán con permiso administrativo. El tiempo para asistir a sesiones de tratamiento será cargado a horas de vacaciones o el empleado podrá asistir a las mismas en su propio tiempo. Asimismo, las lecciones de natación requeridas para el acondicionamiento físico serán en su propio tiempo.
- d Los empleados interesados en participar en el Programa de Fortalecimiento para el Trabajo por razones no relacionadas con accidentes en el trabajo ni relacionados con exámenes para determinar la condición física podrán hacerlo con cargo a vacaciones, licencia sin pago, vacaciones anticipadas o en su propio tiempo.
- e El tiempo requerido para el tratamiento de un problema médico no relacionado con el trabajo que se descubra durante una evaluación médica se cargará a vacaciones o el empleado podrá asistir en su propio tiempo.

3 **Donación de sangre.** Se podrán autorizar 2 horas de permiso administrativo a los empleados para donar sangre, y hasta 4 horas en caso de que el empleado tenga que viajar una distancia considerable, a discreción del supervisor. De requerirse utilizar más tiempo para la donación de sangre, el empleado deberá obtener la aprobación del gerente de sección. El empleado debe consultar anticipadamente con su supervisor de tal forma que se pueda determinar el tiempo más conveniente para ausentarse de sus funciones. El supervisor podrá requerir una debida certificación.

4 **Jurado, testigo o perito.** Se otorgará permiso administrativo para servir como jurado, testigo o perito:

- a A favor de una entidad gubernamental en un proceso judicial. Antes de

autorizar esta ausencia se debe determinar que:

- i La misma fue solicitada por una entidad gubernamental, y
 - ii Que involucra un proceso judicial y no un proceso administrativo.
- b Ante la Junta de Relaciones Laborales, ante un árbitro o ante un examinador, en una audiencia administrativa.
- 5 **Comparecencia ante la Junta de Relaciones Laborales.** Se otorgará permiso administrativo para comparecer ante la Junta de Relaciones Laborales en los casos que ésta ventile, relacionados con denuncias en las cuales está involucrada la ACP.
- 6 **Elecciones.** Para votar en elecciones nacionales, hasta un máximo de 3 horas, ya sea a partir de la hora de inicio de la votación o antes de la hora de cierre, o a la hora que sea más conveniente para la operación. De requerirse utilizar mas tiempo se podrá aprobar dicho tiempo luego de evaluar las circunstancias particulares de cada caso. Este permiso solo aplica a los empleados programados a trabajar ese día.
- 7 **Tarjetas de identificación.** Renovar la tarjeta de identificación de la ACP a su vencimiento.
- 8 **Pasaportes y/o visas.** Obtener pasaporte y/o visa para viajes oficiales;
- 9 **Licencia de conducir.** Hasta 29 minutos sin cargo a vacaciones para que el empleado, cuyo puesto requiere una licencia de conducir, pueda renovar la misma.
- 10 **Accidentes de Tránsito.** Atender casos de accidentes de tránsito que ocurran en misión oficial e involucre un vehículo oficial de la ACP o vehículo particular autorizado. En las situaciones en que esté involucrado un vehículo oficial el empleado está obligado a asistir a la citación.
- 11 **Entrevistas.** Hasta un máximo de 1 hora, para asistir a entrevistas de puestos vacantes dentro de la ACP. A los empleados que trabajan en sitios remotos al lugar de la entrevista se les podrá conceder tiempo adicional para asistir a dichas entrevistas. El supervisor inmediato puede cargar a vacaciones el tiempo de ausencia si, en su opinión, el empleado abusa de este privilegio.
- 12 **Extracción de leche materna.** Se podrá otorgar permiso administrativo de entre 15 a 30 minutos, dos veces al día, a la empleada que requiera extraerse leche materna para asegurar el bienestar de su hijo(a).
- 13 **Representación.** Para representar a otro empleado de la ACP, en casos de acciones disciplinarias, medidas adversas, quejas y apelaciones, siempre que el empleado estuviese programado para trabajar.

(b) **Situaciones de emergencia.** El vicepresidente ejecutivo, vicepresidente o quien éste designe, podrá conceder permiso administrativo para situaciones de emergencia que impiden a un grupo de empleados presentarse a sus puestos de trabajo según lo programado. Dichas situaciones deben ser, en alcance y efecto, más bien de orden general que personal y pueden ser causadas por acontecimientos tales como inundaciones, terremotos u otro desastre natural, o por interrupciones serias del transporte público o privado causadas por un disturbio civil. Las decisiones de excusar la tardanza del empleado sin cargo a sus vacaciones por situaciones de emergencia se tomarán después del hecho, según cada caso, ya que las determinaciones pueden variar, dependiendo de las circunstancias individuales. Se deberá procurar que las determinaciones sean aplicadas de manera uniforme cuando las circunstancias sean las mismas.

1 Los vicepresidentes ejecutivos, vicepresidentes, gerentes ejecutivos, gerentes o supervisores que éstos designen, pueden excusar las tardanzas por períodos cortos que no excedan 3 horas para cualquier situación de emergencia en particular. Las ausencias con excusa, sin cargo a vacaciones, se concederán a los empleados que se presenten tarde a sus puestos, solamente después de verificada la situación de emergencia; que hubo grupos de empleados afectados; y que el empleado hizo todo el esfuerzo de llegar con tiempo a su trabajo. Si el empleado no se presenta a su puesto durante el turno programado, no se le concederá permiso administrativo.

2 A solicitud del empleado, siempre y cuando no se altere el orden en el lugar de trabajo de manera excesiva, el supervisor puede programar el trabajo para permitirle a los empleados compensar con igual tiempo el período de ausencia. Bajo ninguna circunstancia dicho arreglo ha de resultar en el pago de horas extraordinarias.

(c) **Permisos Administrativos para madres, padres o tutores de personas con discapacidad.**

1 A los empleados que sean padres, madres o tutores de personas con discapacidad se les otorgará permisos administrativos hasta un máximo de 144 horas cada año calendario para que puedan acompañarlos a las citas médicas y tratamientos requeridos. La aprobación de los permisos administrativos no dará lugar al pago de remuneraciones adicionales y no constituye una asignación de trabajo.

Para los efectos de estos permisos, se entiende por discapacidad toda alteración funcional, permanente o temporal, total o parcial, física, sensorial o mental, que limita la capacidad de realizar una actividad en la forma o dentro del margen que se considera normal en el ser humano y que sea diagnosticada y certificada por la Caja de Seguro Social, el Ministerio de Salud o un médico con especialidad en el área de la discapacidad diagnosticada.

- 2 Para ser elegible a estos permisos, el empleado deberá llenar una solicitud y presentarla al gerente ejecutivo, a través de los niveles de supervisión correspondientes. La solicitud firmada por el empleado constituye la autorización para que la ACP realice la verificación necesaria de la información pertinente al caso. Dicha solicitud deberá incluir los documentos listados a continuación que acrediten su condición de padre, madre o tutor de la persona con discapacidad, así como su condición de discapacidad:
 - a Copia de la cédula de identidad personal del empleado.
 - b Original del certificado de nacimiento de la persona con discapacidad, expedido por la Dirección General de Registro Civil.
 - c En el caso de empleados que sean tutores de personas con discapacidad, copia debidamente autenticada de la resolución emitida por una autoridad judicial competente que declare al empleado como tutor o detentador de la guarda, crianza y educación de la persona con discapacidad.
 - d Documentación expedida por la Caja de Seguro Social, el Ministerio de Salud o por un médico con especialidad en el área de la discapacidad diagnosticada, que certifique la condición de discapacidad de la persona por la cual se solicita la aprobación de estos permisos administrativos. Esta certificación deberá cumplir con los mismos requisitos de forma de un certificado médico. Además, deberá indicar el tipo y grado de discapacidad, pronóstico de recuperación, así como la frecuencia, duración y tipo de tratamiento requerido por la persona con discapacidad. Cuando exista cambio en la terapia, el empleado deberá informar y traer la documentación que certifique dicho cambio.
- 3 Recibida la documentación a que refiere el párrafo anterior por el gerente ejecutivo, la misma será remitida a la Sección de Políticas, Programas y Auditoría de Recursos Humanos para la verificación de la elegibilidad de estos permisos.
- 4 Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos para ser elegible a estos permisos, la Sección de Políticas, Programas y Auditoría de Recursos Humanos, comunicará al gerente ejecutivo, tan pronto como sea posible, pero en un tiempo no mayor de 3 días hábiles, la elegibilidad del empleado para hacer uso de estos permisos. Se enviará copia de esta comunicación al empleado.
- 5 En caso que durante la verificación de elegibilidad el empleado haya utilizado horas de vacaciones o se haya acogido a licencia sin sueldo para poder acompañar a un hijo o pupilo a citas médicas o tratamientos, se le devolverán las horas de vacaciones o se le pagarán las horas que estuvo en licencia sin sueldo, siempre que presente, dentro de un término no mayor de tres semanas después de la fecha de la cita médica o tratamiento, la documentación requerida en los párrafos 2 y 8 de este procedimiento.

- 6 Salvo se trate de casos comprobados de emergencias médicas o reprogramaciones de citas por causa del médico o de la institución de salud correspondiente, el empleado deberá solicitar el permiso administrativo por lo menos con setenta y dos (72) horas de anticipación a la fecha en que ha sido programada la cita médica o tratamiento.
 - 7 Como parte de este permiso administrativo, el empleado podrá solicitar tiempo razonable para trasladarse a las citas médicas y tratamientos.
 - 8 A más tardar al inicio del siguiente turno después de finalizado el permiso administrativo, el empleado deberá presentar la constancia expedida por el médico o la institución de salud correspondiente, en la cual se certifique que ha acompañado a la persona con discapacidad a una cita o tratamiento médico, en la fecha para la cual se aprobó el permiso, así como el total del tiempo utilizado en la cita o tratamiento.
 - 9 Cuando el tipo de labores que desempeña el empleado dificulta la aprobación de estos permisos, el supervisor podrá acordar con el empleado un cambio de turno o la reprogramación de la cita.
 - 10 En los casos en que el empleado requiera hacer uso de un número mayor de las 144 horas anuales, deberá formalizar su solicitud a través de los niveles de supervisión correspondientes, al Vicepresidente Ejecutivo de Recursos Humanos, presentando la documentación que compruebe que por orden médica la persona con discapacidad requiere sesiones adicionales de tratamiento o atención médica. El Vicepresidente Ejecutivo de Recursos Humanos aprobará estos permisos, caso por caso, luego de una evaluación de los méritos de la solicitud, por parte de la Junta Médica Examinadora de la Sección de Salud, Bienestar y Seguridad Ocupacional.
- (4) **Períodos de Descanso durante la Jornada de Trabajo.** Los períodos de descanso y su duración serán determinados y autorizados a discreción de los supervisores. Para determinar si se autoriza el período de descanso, el supervisor deberá considerar si la carga de trabajo así lo permite.
- (5) **Tiempo Libre Remunerado.** En situaciones excepcionales y en observancia de las circunstancias de cada caso, se podrán presentar al Administrador solicitudes de tiempo remunerado sin cargo a vacaciones. Las autorizaciones que dé el Administrador en estos casos, no se extenderán a aquellos empleados que durante el período de tiempo concedido tienen vacaciones o permiso administrativo aprobados.