

PROPÓSITO

La Universidad del Sagrado Corazón está comprometida en ofrecer un ambiente de trabajo idóneo para todos sus empleados donde puedan disfrutar de un tiempo de descanso planificado. Todos los empleados observarán y cumplirán con las normas para el disfrute de vacaciones planificadas con anterioridad y autorizadas por el supervisor inmediato para garantizar la continuidad de las labores en la Universidad. Esta política recoge las normas relacionadas al disfrute de vacaciones de todos los empleados regulares administrativos y docentes en funciones administrativas de la Universidad. El procedimiento de solicitud de vacaciones se incluye como Anejo. Las normas y procedimientos relacionadas al disfrute de vacaciones del personal docente se recogerán en el Manual de Facultad.

DEFINICIONES

1. *Empleados Exentos* – aquellos que cumplen ciertos requisitos establecidos en reglamentaciones federales y estatales y devengan un salario fijo independientemente de las horas trabajadas. Se clasifican en profesionales, administradores y ejecutivos. No están cobijados bajo la ley estatal y federal de horas extras. Ejemplos de empleados exentos: Personal Ejecutivo, Directores de Departamentos Académicos y Administrativos, Gerentes, Supervisores, Profesores, Consejeros y otros.
2. *Empleados No Exentos* – Aquellos que reciben pago por horas extras. El criterio de clasificación para trabajadores no exentos es parte de la “Fair Labor Standards Act”, o FLSA, que es la ley federal que regula el salario mínimo, el pago de horas extras y las horas de trabajo.
3. *Empleados regulares* - significa todo personal a tiempo completo o parcial, que tenga un contrato de trabajo por tiempo indefinido.
4. *Vacaciones* significa el tiempo de ocio donde el empleado no se reporta a trabajar, pero recibe compensación a razón de su paga regular diaria. Existe principalmente para prevenir la fatiga u otras patologías y además incrementar la productividad en el resto del año.

POLÍTICA

1. La ley dispone que todo empleado que trabaje al menos 115 horas al mes acumulará 1.25 día al mes para un total de 15 días al año; sin embargo, la Universidad proveerá a todo empleado regular cuya fecha de ingreso haya sido antes del 27 de enero de 2017 y que trabaje al menos 115 horas al mes 1.5 días al mes para un total de 18 días al año. Los

- empleados cuya fecha de ingreso sea a partir del 27 de enero de 2017 deberán trabajar por lo menos 130 horas al mes y acumularán de la siguiente manera:
- a. medio día al mes el primer año de servicio para un total de seis (6) días al año.
 - b. Tres cuartos de días al mes entre el primero y quinto año de servicio para un total de nueve (9) días al año.
 - c. Un día al mes del quinto al quinceavo año de servicio para un total de doce (12) días al año.
 - d. Uno y un cuarto de días al mes de quince años en adelante para un total de quince (15) días al año.
2. La acumulación de vacaciones durante el mes comenzará el primer día de trabajo y terminará el último día del mes.
 3. Las vacaciones se concederán anualmente de forma que no interrumpa el funcionamiento normal de las labores en la Universidad a cuyo fin se establecerá un plan de vacaciones anual para el disfrute de las mismas.
 4. Mediante acuerdo entre la institución y el empleado no exento, podrá acumularse hasta dos (2) años de licencia por vacaciones. De no concederse las vacaciones después de acumularse dicho máximo, la institución deberá conceder el total hasta entonces acumulado, pagándole al empleado no exento dos (2) veces el sueldo correspondiente por el período en exceso de dicho máximo.
 5. Se podrá denegar una solicitud de vacaciones si afecta el funcionamiento normal de la unidad de trabajo.
 6. Ausencias por razones personales podrán autorizarse con cargo a las vacaciones acumuladas si el Supervisor lo considera meritorio y no afecta el funcionamiento normal de la unidad de trabajo.
 7. En cada año natural (enero a diciembre) **el empleado no exento** deberá disfrutar por lo menos cinco (5) días consecutivos de licencia por vacaciones acumuladas. El resto de los días acumulados podrá fraccionarlos mediante acuerdo escrito entre el empleado y el Supervisor. A discreción del Supervisor, **empleados no-exentos** podrán fraccionar una (1) o más horas de trabajo con cargo a la licencia de vacaciones acumuladas. A los **empleados exentos** no se le fraccionarán los días de vacaciones, los cuales deben ser por períodos de ocho (8) horas consecutivas.
 8. Durante el período de vacaciones, los empleados recibirán la misma paga que hubieran recibido de haber estado trabajando normalmente sus horas regulares de trabajo. No se adelantará el pago de vacaciones.
 9. Los días feriados que caen dentro del período de vacaciones no interrumpirán éstas y no formarán parte de ellas.
 10. En caso de una enfermedad antes o durante el transcurso del disfrute de las vacaciones, el tiempo de vacaciones podrá ser cancelado siempre y cuando el empleado notifique de inmediato a su Supervisor durante el primer día que comience su enfermedad y presente evidencia médica.

11. En caso de que el empleado cese en su relación de empleo con la Universidad, se le pagará el balance de vacaciones acumuladas.
12. El empleado que se encuentre en alguna licencia aprobada podrá solicitar los días de vacaciones acumulados durante su periodo de ausencia.

VIOLACIONES A LA POLÍTICA

Cualquier violación a esta Política por un empleado podrá resultar en acciones disciplinarias que pueden comprender desde una amonestación hasta el despido.

La Universidad se reserva el derecho de interpretar esta Política en su administración, implantación y aplicación.

La Universidad del Sagrado Corazón se reserva el derecho de dejar sin efecto esta política o de hacer cualquier enmienda en el momento que lo considere necesario tomando en consideración las leyes vigentes.

Aprobado: 
Gilberto J. Marxuach-Torrós
Presidente

ANEJO
PROCEDIMIENTO
PARA SOLICITAR Y UTILIZAR
LICENCIA DE VACACIONES

RESPONSABILIDADES

A. Empleados

1. Los empleados que interesen disfrutar los días acumulados de vacaciones deben cumplir con el siguiente procedimiento:
 - (a) Presentar un Plan de Vacaciones a su Supervisor.
 - (b) Cumplir con el procedimiento establecido para solicitar días con cargo a vacaciones acumuladas incluyendo completar la Solicitud de Licencia de Vacaciones en el sistema *Workforce Now* y obtener la autorización de su Supervisor antes de comenzar a disfrutar del periodo de vacaciones; de lo contrario, podría incurrir en abandono de trabajo.
2. La aprobación de solicitudes de vacaciones está sujeta a las necesidades de la Universidad.

B. Supervisores

1. Preparar un Plan de Vacaciones de su unidad de trabajo durante el primer trimestre de cada año natural, tomando en consideración las necesidades de su unidad de trabajo y las operaciones de la Universidad en general.
2. Autorizar las vacaciones de sus empleados y verificar mensualmente cambios en los Planes de Vacaciones establecidos.
3. Asegurarse que los empleados completen la solicitud de vacaciones en el sistema *Workforce Now*.

Aprobado: _____

Marilyn Figueroa

Vicepresidenta Desarrollo Organizacional
y Recursos Humanos