



CONSEJO DE RECTORÍA

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO O COMPENSACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO ¹

OBJETIVO

- a. Definir los trámites a seguir para el informe y pago o compensación de tiempo laborado extraordinariamente, utilizando los formularios que contengan la información requerida y las autorizaciones necesarias para proceder al pago o compensación, y que puedan ser utilizadas como medios de control.
- b. Regular en forma genérica y a nivel institucional, todo lo concerniente al pago y compensación de tiempo extraordinario.

NORMAS APLICABLES

En general, el presente procedimiento está sustentado en lo que establecen los artículos 21, 22, 23 y 25 del Estatuto de Personal de la UNED, 135, 138, 139, 143 y 152 del Código de trabajo, y el acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría en el artículo VI de la sesión No.161-83 del 30 de setiembre de 1983.

PROCEDIMIENTO

- A. Para la autorización de jornada extraordinaria
 1. Cuando una dependencia requiera ejecutar labores fuera de los límites señalados en el horario de trabajo, solicitará en forma previa la autorización del señor Rector y cuando se trate de servidores de la Editorial, choferes y vigilantes, dicha autorización previa se solicitará ante el Vicerrector Ejecutivo. Esto con el propósito de reconocer posteriormente el pago adicional.
 2. Para efectos de pago de tiempo extraordinario, todo reporte deberá ser autorizado por el Rector

¹ Aprobado por el Consejo de Rectoría en Sesión No. 758-92, art. IV) de 16 de julio de 1992.

3. En los casos en que no se autorice el pago adicional, y las labores por realizar sean impostergables, el tiempo extraordinario laborado se computará de la siguiente forma:

- a) A tiempo y medio cuando es laborado entre lunes y sábado.
- b) Cuando sea laborado en días feriados, se reconocerán las primeras ocho horas a tiempo sencillo y las restantes a tiempo doble. Este tiempo será compensado como parte de la jornada ordinaria de trabajo, de común acuerdo entre el jefe inmediato y el empleado.

B. Informe del tiempo efectivamente laborado

1. Para efectos de pago, el tiempo extraordinario efectivamente laborado por cada servidor y previamente autorizado se debe informar mediante formulario RH-29 "INFORME DE HORAS EXTRAORDINARIAS" en el cual, se incluirá el desglose diario de horas y las autorizaciones requeridas.

2. Cada Jefatura presentará mensualmente los informes de tiempo extraordinario trabajado por el personal de su dependencia, ajustándose a las fechas de recepción de documentos por parte de la Unidad de Planillas, establecidas en el calendario para pagos.

3. En el espacio correspondiente a "jornada", la definición de la misma, según sea diurna, nocturna o mixta, se realizará de conformidad con lo que al respecto dispone el artículo 31 del Estatuto de Personal y los artículos 135 y 136 del Código de Trabajo.

4. En el espacio correspondiente a "Total de Horas", la determinación de si es a tiempo sencillo, tiempo y medio o tiempo doble se hará de conformidad con lo que disponen los artículos 139 y 152 del Código de Trabajo, salvo situaciones especialmente reguladas por la UNED.

5. El jefe respectivo incluirá, en el espacio correspondiente del informe, una justificación del tiempo extraordinario laborado, lo que será avalado por la persona que ocupe el cargo de vicerrector (a), mediante envío del formulario a través del correo electrónico dirigido a la Unidad de Planillas. ¹

C. Para el control del tiempo laborado

Será responsabilidad del Jefe inmediato velar por el control del tiempo extraordinario efectivamente laborado por cada servidor para lo cual deberá establecer los mecanismos necesarios para planificar, organizar y controlar las labores realizadas durante la jornada extraordinaria.

1. La Unidad de Planillas procesará la información del formulario RH-29, siempre y cuando contenga los detalles solicitados y las firmas de aprobación requeridas. De no cumplir con estos requisitos, no se tramitará la solicitud del pago de horas extraordinarias.

¹ Modificado por el Consejo de Rectoría en sesión 2080, Artículo II, inciso 14), celebrada el 20 de abril del 2020.

2. En el "Espacio para uso de Planillas", esta unidad consignará el total de horas a pagar y el monto a pagar, así como la deducción que corresponda para efectos del impuesto sobre la renta.

3. Las horas extraordinarias se remunerarán de conformidad con lo dispuesto en los artículos 139 y 152 del Código de trabajo, salvo situaciones especialmente reguladas por la UNED.

Una vez que se haya realizado la inclusión, la Unidad de Planillas distribuirá el formulario RH-29 así:

Original : Planillas
Copia 1 : Jefe respectivo
Copia 2 : Interesado