



## *Municipalidad de Bagaces*

### *Reglamentos Institucionales*

Reglamento para el Trámite y Pago de Horas Extra a Funcionarios Administrativos de la Municipalidad de Bagaces

#### MUNICIPALIDAD DE BAGACES

#### REGLAMENTO PARA EL TRÁMITE Y PAGO DE HORAS EXTRA A FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE BAGACES

#### REGLAMENTO PARA EL TRÁMITE Y PAGO DE HORAS EXTRA DE LA MUNICIPALIDAD DE BAGACES

El Concejo Municipal de Bagaces, mediante acuerdo 84a de la sesión extraordinaria N° 29, celebrada el día 24 de mayo del 2007, resolvió aprobar el Reglamento para el trámite y pago de horas extra de los funcionarios administrativos, cuyo texto integral es el siguiente:

#### REGLAMENTO PARA EL TRÁMITE Y PAGO DE HORAS EXTRA

#### CAPÍTULO I

##### Disposiciones generales

Artículo 1°—Definiciones. Para los efectos legales que se deriven de la aplicación del presente Reglamento, se entenderá por Trabajador o servidor municipal: Persona física que prestan personalmente sus servicios intelectuales, manuales o de ambos géneros con relación de subordinación jurídico-laboral y que perciban salario.

1-2. Municipalidad: persona jurídica legalmente reconocida patrono.

1-3. Jornada laboral: Es el tiempo efectivo máximo que el (la) servidor(a), como resultado de un contrato laboral o de una relación establecida, está al servicio del patrono o representante laboral, en las condiciones de subordinación y dependencia. La jornada máxima puede tener las siguientes modalidades:

1-3-1. Jornada ordinaria: La jornada ordinaria de trabajo para los servidores municipales será de ocho horas diarias, de lunes a jueves los administrativos, desde las siete horas a las dieciséis, y los viernes en un horario de las siete horas a las quince horas y, los operativos o trabajadores de campo, según sea la labor.

1-3-2. Jornada extraordinaria: Es el trabajo efectivo que se realiza fuera de los límites de la jornada ordinaria señalada en el contrato laboral relación establecida, para satisfacer las necesidades extraordinarias imperiosas e impostergables de la Municipalidad. Se trata de labores urgentes y temporales que surgen en un momento determinado. La jornada extraordinaria se clasifica de la siguiente forma:

1-3-1-1. Horas con valor de tiempo y medio: Las horas que se laboran después de la jornada ordinaria y que la suma de ambas jornadas no sobrepase doce horas diarias, o cuatro horas después de la jornada ordinaria, así como los días sábado.

1-3-1-2 Horas con valor doble: Las horas que sobrepasan la jornada ordinaria que han sido laboradas en días domingo, feriados o asueto.

#### CAPÍTULO II

##### Del procedimiento

Artículo 2°—La jornada extraordinaria no podrá exceder de doce horas diarias sumadas tanto la jornada ordinaria como la extraordinaria, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 140 del Código de Trabajo “La jornada extraordinaria sumada a la ordinaria, no podrá exceder de doce horas, salvo que por siniestro ocurrido o riesgo inminente peligran las personas los establecimientos, las máquinas o instalaciones, los plantíos, los productos o cosechas y que, sin evidente perjuicio, no puedan sustituirse los trabajadores o suspenderse las labores de los que están trabajando”; por lo tanto



## *Municipalidad de Bagaces*

### *Reglamentos Institucionales*

el máximo a laborar en jornada extra podrá ser hasta de 4:00 horas diarias, salvo los días sábados, domingos, feriados, de asuetos o descanso declarados por norma expresa en que se podrá laborar un máximo de doce horas.

Artículo 3°—Quedan excluidos del pago de la jornada extraordinaria los y las servidoras que ocupen puestos de confianza y de jefatura, así como quienes ocupen puestos excluidos de la limitación de la jornada de trabajo, de conformidad con el artículo 143 del Código de Trabajo “Quedarán excluidos de la limitación de la jornada de trabajo los gerentes, administradores, apoderados y todos aquellos empleados que trabajan sin fiscalización superior inmediata; los trabajadores que ocupan puestos de confianza; los agentes comisionistas y empleados similares que no cumplen su cometido en el local del establecimiento; los que desempeñen funciones discontinúas o que requieran su sola presencia”.

Artículo 4°—No se podrá autorizar jornada extraordinaria a un mismo servidor(a) en forma sucesiva durante más de tres meses, en virtud de que desnaturaliza el carácter extraordinario de este tipo de jornada. Salvo la Secretaria del Concejo Municipal, que por la naturaleza de sus funciones y horario, no puede supeditarse a este artículo del presente Reglamento; al igual que el guarda municipal en días de sesiones.

Artículo 5°—La jornada extraordinaria, por su propia naturaleza, solamente procede una vez concluida la jornada ordinaria.

Artículo 6°—Se podrá autorizar el tiempo extraordinario a funcionarios que laboren como mínimo una hora extra después de concluida su jornada ordinaria, los tratos inferiores a una hora no se tomarán en cuenta para el respectivo cómputo de horas extra.

Artículo 7°—Toda solicitud para laborar en tiempo extraordinario, será autorizada por el Alcalde Municipal y/o la Directora Financiera Administrativa y tramitada por medio de la Directora financiera y administrativa (mientras no exista la oficina de personal), lo anterior con cinco días naturales de antelación previa a la realización de los trabajos, salvo casos de urgencia a juicio de la Alcaldía o Jefatura.

Artículo 8°—Toda solicitud para laborar tiempo extraordinario la presentará el jefe inmediato del funcionario(a) y debe contener la siguiente información:

- a) Nombre completo del o la servidora que va a laborar la jornada extraordinaria.
- b) Período en que laborará la jornada extraordinaria.
- c) Nombre del puesto que desempeña el servidor(a).
- d) Justificación razonada por la cual se requiere laborar jornada extraordinaria.
- e) Número de horas requeridas para laborar el tiempo extraordinario.

Artículo 9°—La Unidad de Recursos Humanos,( mientras no exista el departamento de recursos Humanos y en adelante en el presente reglamento, entiéndase que esas funciones le serán asignadas a la Directora Financiera Administrativa) ese departamento revisará las solicitudes para laborar tiempo extraordinario y velará que cumplan con la normativa y procedimientos establecidos.

Artículo 10.—Una vez recibida la solicitud del Departamento, la Unidad de Recursos Humanos (Directora Financiera Administrativa) puede remitir la solicitud al Alcalde, si así lo tiene a bien, o en su defecto aprobará la jornada extraordinaria.

Artículo 11.—Si El Alcalde es quien autoriza la jornada extraordinaria, comunicará a la Unidad de Recursos Humanos (Directora Financiera Administrativa), las solicitudes aprobadas para laborar en jornada extraordinaria, especificando la cantidad de horas autorizadas. La autorización puede también ser dada por la Directora Financiera Administrativa.

### CAPÍTULO III

#### De las responsabilidades



## *Municipalidad de Bagaces*

### *Reglamentos Institucionales*

Artículo 12.—Son responsabilidades del funcionario al que se le autoriza laborar tiempo extraordinario:

- a) Efectuar los registros respectivos en el reloj marcador, donde se demuestre el tiempo efectivamente laborado. Salvo casos en que la jornada se concluya fuera de la Institución, se permitirá el control en forma manual aplicando el formulario diseñado al efecto, el cual debe ser refrendado por el superior inmediato dando fe del tiempo extraordinario reportado por el funcionario.
- b) Informar a la Unidad de Recursos Humanos (Directora Financiera Administrativa) cualquier daño o desperfecto encontrado en el reloj marcador, con el fin de que el tiempo extraordinario se registre manualmente mediante el indicado formulario.
- c) Reportar las horas extras en el formulario “Reporte de horas extras” en forma ordenada, sin tachaduras ni borrones, tomando en cuenta las siguientes indicaciones; de lo contrario no se tramitará:
  - c.1. El formulario debe llenarse sin tachaduras.
  - c.2. El reporte de horas extras, se remitirá a la Unidad de Recursos Humanos (Directora Financiera Administrativa) por períodos mensuales.
  - c.3. Especificar claramente el nombre, cédula, puesto que ocupa y la dependencia administrativa donde labora.
  - c.4. Detallar claramente el trabajo realizado y los resultados obtenidos.
  - c.5. Tratándose de jornada extraordinaria realizada fuera de la Institución, deberá especificarse los nombres y firmas del funcionario, del responsable de la gira y del jefe inmediato, en señal de que respalda la veracidad del mismo.
  - c.6. No reportar más horas extras de las autorizadas.
  - c.7. No podrá exceder el monto de horas extras otorgadas conforme al Presupuesto Departamental, siempre y cuando dicho presupuesto exista.
- d) El reporte de horas extras debe presentarse en la Unidad de Recursos Humanos (Directora Financiera Administrativa), dentro de los cuatro días hábiles posteriores a la finalización del período autorizando o mes respectivo.

Artículo 13.—No procederá el pago de horas extras cuando el funcionario(a) debe laborar fuera de su jornada laboral por negligencia o falta en el cumplimiento de su trabajo.

Artículo 14.—En el ámbito de aplicación de este Reglamento, son responsabilidades de la Unidad de Recursos Humanos (Directora Financiera Administrativa):

- a) Velar por la observancia de la normativa y los procedimientos establecidos.
- b) Realizar los controles de marcas y verificar que la información del reporte de horas extras sea concordante con las tarjetas marcadas.
- c) Informar a la Alcaldía Municipal en forma oportuna cualquier anomalía que detecte en el procedimiento y tramitación del tiempo extraordinario.
- d) Realizar las investigaciones que considere pertinentes sobre las jornadas con tiempo extraordinario.
- e) Llevar el control y registro mensual de las horas aprobadas y laboradas por el funcionario en tiempo extraordinario.

#### CAPÍTULO IV

##### Del pago

Artículo 15.—La Unidad de Planillas no tramitará ninguna solicitud de pago de horas extras no autorizada.

Artículo 16.—El reporte de tiempo extraordinario efectivo laborado, lo informará el jefe departamental al Alcalde, en un informe que indicará el número de horas, el cual deberá venir firmado y sellado. El Alcalde después de determinar la veracidad de lo informado, firmará y sellará la



## *Municipalidad de Bagaces*

### *Reglamentos Institucionales*

aprobación y la remitirá a planillas para su pago, dentro de los cinco días hábiles posteriores en que se trabajó el tiempo extraordinario. Después de ese plazo no se tramitará ningún pago por horas extras.

Artículo 17.—La solicitud para el pago de tiempo extraordinario, deberá acompañarse con la siguiente información:

- a) Formulario “Reporte de horas extras”.
- b) Evaluación del trabajo realizado, su motivación y resultado obtenido, firmado por el jefe inmediato del funcionario.

Artículo 18.—La Unidad de Recursos Humanos (Directora Financiera Administrativa) verificará la información de los reportes de horas extras, velando que se cumpla lo establecido en el artículo 12, inciso c), de este Reglamento para posteriormente remitirlos a las Unidades de Contabilidad y Tesorería de efectuar el pago correspondiente.

Artículo 19.—No procederá en ningún caso el trámite de pago de jornada extraordinaria retroactivo, después de transcurrido más de un mes de finalizado el período que se autorizó.

#### CAPÍTULO V

##### Disposiciones finales

Artículo 20.—Es una obligación ineludible para todo servidor municipal, laborar tiempo extraordinario, cuando la necesidad así lo obligue, lo cual será comunicado con anterioridad, salvo en casos muy calificados de emergencia en algunos de los servicios indispensables que presta la institución y que este perjudicando la seguridad y la salud de los ciudadanos, en cuyo caso se obviará la comunicación previa.

Artículo 21.—Preferiblemente toda jornada extraordinaria requerida, deberá ser laborada por el personal nombrado en la unidad que lo solicita, con el objeto de que no sean personas ajenas a ella y evitar el desconocimiento de la labor general que se va a efectuar, salvo que exista una justificación calificada de los titulares que lo impida, para lo cual se escogerá personal idóneo con experiencia en la labor pretendida dentro del personal de los demás departamentos.

Artículo 22.—El jefe departamental de cada unidad, determinará la necesidad de la labor extraordinaria y solicitará al Alcalde, por escrito su intención debidamente justificada, tomando en consideración aspectos como: tiempo estimado, número de empleados necesarios, nombres de estos y horario. No podrá bajo ningún concepto ordenarse la ejecución de labores si antes no ha sido debidamente autorizada por el superior jerarca.

Artículo 23.—Recibida la solicitud del jefe departamental y una vez comprobado el contenido presupuestario suficiente que contenga el compromiso, se verificará la necesidad del tiempo extraordinario solicitado y si procede el Alcalde girará la autorización por escrito, comunicando el número de horas aprobadas. De la autorización enviará copia a Tesorería, Contabilidad y a Recursos Humanos (Directora Financiera Administrativa).

Artículo 24.—Se prohíbe el pago de la jornada extraordinaria que no se ajuste a las disposiciones generales y específicas contenidas en el presente reglamento. Tratándose de solicitudes o reportes que no cumplan con los requisitos establecidos, serán devueltos al funcionario(a) sin que medie responsabilidad de la Administración por las consecuencias que el atraso ocasione.

\*Artículo 27—La Dirección Financiera y Administrativa deberá llevar un control o listado mensual de los funcionarios que realicen horas extra durante el mes correspondiente rendirá dicho informe al señor (a) Alcalde (sa).

\* (En la publicación de este reglamento, este artículo se numera como artículo 27, del análisis se deduce que en realidad corresponde al artículo 25)

Artículo 26.—Cada seis meses el Alcalde Municipal presentará al Concejo Municipal un informe sobre las horas extras laboradas y pagadas.



*Municipalidad de Bagaces*  
*Reglamentos Institucionales*

Rige a partir de su publicación.  
Bagaces, 29 de mayo del 2007.