

Decreto Ejecutivo: 35315 del 02/06/2009

Reglamento para la autorización y pago de jornada laboral extraordinaria en el Museo Nacional de Costa Rica.

Datos generales:

Ente emisor: Poder Ejecutivo

Fecha de vigencia desde: 04/08/2009

Versión de la norma: 1 de 1 del 02/06/2009

Datos de la Publicación:

Nº Gaceta: 150 del: 04/08/2009 Alcance: 32

Decreto Ejecutivo: 35315 (31 artículos)

Reglamento para la autorización y pago de jornada laboral extraordinaria en el Museo Nacional
de Costa Rica
Nº 35315-C

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y LA MINISTRA DE CULTURA Y JUVENTUD

Con fundamento en las atribuciones conferidas por el artículo 140, incisos 3) 18) y artículo 146) ambos de la Constitución Política; los artículos 4, 21, 23 y 25 inciso 1), 27, 28 y 103 de la Ley General de la Administración Pública Nº 6227 del 2 de mayo de 1978; Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos Nº 8131 del 18 de septiembre del 2001; Ley Nº 8292 Ley de Control Interno del 04 de abril del 2001, y los artículos 139 y 140 del Código de Trabajo.

Considerando:

1º-Que de conformidad con el artículo 58 de la Constitución Política, todo trabajador que labore horas extraordinarias, tiene derecho a que estas le sean compensadas.

2º-Que el Reglamento Autónomo del Museo Nacional en su artículo 15 señala en relación con el trabajo extraordinario lo siguiente: "Cuando necesidades imperiosas del Museo lo requieran los servidores quedan en la ineludible obligación de laborar horas extraordinarias dentro de los límites señalados por los artículos 140 y 141 del Código de Trabajo, salvo causa justa o fuerza mayor para negarse.

La jornada ordinaria sumada a la extraordinaria, no podrá exceder de doce horas diarias excepto situaciones muy especiales e imprevisibles. El Jefe superior deberá comunicar a los servidores con la debida anticipación, la jornada extraordinaria que debe laborar, la cual será remunerada conforme con lo establecido por ley. La negativa injustificada para laborar tiempo extraordinario se sancionará como falta grave..."

3º-Que mediante Decreto Ejecutivo N° 33308-H, publicado en La Gaceta N° 168 del 01 de setiembre del 2006, se derogó el Decreto Ejecutivo N° 14638-H, que creaba la Comisión de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicio Civil, a la cual le correspondía entre otras funciones, la de velar por el uso racional de los recursos de las instituciones, en lo que se refiere al pago de tiempo extraordinario, emitiendo la autorización y regulando el pago de horas extraordinarias a los servidores de las entidades públicas. De tal manera, que, ante la extinción de dicha Comisión, se hace necesario que la misma Administración designe los órganos competentes para definir las necesidades y autorización de la jornada extraordinaria y los mecanismos de control correspondientes.

4º-Que, en el cumplimiento de esa función, como parte integral de la Administración Pública, el Museo Nacional de Costa Rica, debe actuar sujeto a los principios que rigen la función pública, especialmente los de racionalidad y sana administración de recursos.

5º-Que, para la consecución de sus fines y objetivos, se deben establecer normas claras y precisas para el buen funcionamiento de los Departamentos y Áreas de la Institución, debiendo regular el uso racional de los recursos, y en caso concreto, determinar las necesidades para la aprobación del pago de horas extraordinarias a sus servidores, observando las disposiciones que al efecto contiene el ordenamiento jurídico vigente, la jurisprudencia y los principios doctrinarios que rigen la materia

6º-Que, como uno de los rubros del presupuesto del Museo Nacional, se encuentra el monto destinado al pago del tiempo extraordinario laborado por sus trabajadores. Por tanto,

DECRETAN:

Reglamento para la Autorización y Pago de Jornada Laboral Extraordinaria en el Museo Nacional de Costa Rica

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º-Definiciones: Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

a) Trabajador o servidor: Persona física que presta al Museo personalmente sus servicios intelectuales, manuales o de ambos géneros con relación de subordinación jurídico-laboral y que percibe un salario.

b) Jornada laboral: Es el tiempo efectivo máximo que el o la servidora, está al servicio del patrono o representante laboral, en las condiciones de subordinación y dependencia como resultado de un contrato laboral o de una relación establecida.

c) Jornada laboral ordinaria: La jornada ordinaria para los funcionarios del Museo será de ocho horas diarias, de lunes a viernes en forma continua, de las siete horas a las quince horas, es decir cuarenta horas por semana.

d) Jornada extraordinaria: Es el trabajo efectivo que se realiza fuera de los límites de la jornada ordinaria para satisfacer las necesidades extraordinarias imperiosas e impostergables del Museo. Se trata de labores urgentes y temporales que surgen en un momento determinado.

e) Recursos humanos: Oficina de Recursos Humanos del Museo Nacional de Costa Rica.

f) Tiempo de trabajo efectivo: Aquel en que el trabajador permanezca a las órdenes del patrono realizando labores propias de su cargo, conforme al artículo 137 del Código de Trabajo, dentro de una jornada ordinaria o extraordinaria.

g) Horas extraordinarias imprevisibles: El tiempo extraordinario que deba ser laborado ante la imperiosa necesidad de la Administración, que por su naturaleza resulten imposibles de prever, sin que excedan del límite diario de cuatro horas adicionales a la jornada ordinaria y de ciento veinte horas al mes.

h) Horas extraordinarias previsibles: El tiempo extraordinario requerido por los diferentes Departamentos o Áreas, que pueda preverse en virtud de proyectos o actividades programadas con anticipación en el lapso de un año calendario.

i) Siniestro o riesgo inminente: Certeza de que sucedió o está por suceder un incendio, daño o peligro que traiga como consecuencia la improcedencia de dar por terminada su jornada de trabajo.

Artículo 2º-Del objeto y ámbito de aplicación: El presente Reglamento tiene como objetivo establecer las disposiciones de acatamiento obligatorio para la autorización y pago de tiempo extraordinario laborado a los funcionarios del Museo Nacional de Costa Rica, así como de funcionarios que brinden sus servicios en virtud de Convenios de Préstamo de plazas a favor de esta Institución.

Artículo 3º-Límites de la jornada laboral: La jornada ordinaria sumada a la extraordinaria no podrá exceder las doce horas diarias, según lo dispuesto por el artículo 140 del Código de Trabajo. Por lo anterior, en los días normales de trabajo la jornada extraordinaria será de 4 horas máximo, y en los días de descanso del trabajador, asuetos o feriados se podrá autorizar un máximo de doce horas diarias.

Artículo 4º-Excepción al límite de horas para jornada extraordinaria: No obstante, lo anterior, cualquier trabajador del Museo podrá laborar más de doce horas diarias, en caso de siniestro o riesgo inminente, en los términos referidos en el artículo 1, inciso i) del presente Reglamento. La ocurrencia de un siniestro o riesgo inminente podrá derivar en la autorización de tiempo extraordinario remunerado, aunque exceda de las 12 horas, siempre que concurra lo siguiente:

a- Que esté anuente a prestar el servicio.

b- Que las labores que se deban realizar se deriven efectivamente de una situación de siniestro o riesgo inminente, de manera que de no atenderse en forma inmediata se cause o pueda causar grave perjuicio al cumplimiento de cualquiera de las funciones que desarrolla el Museo.

c- Que el servidor cuente con el visto bueno, aún de manera verbal, de su superior(es).

Artículo 5º-Reconocimiento: El pago de la jornada extraordinaria se realizará de forma quincenal, para lo cual el funcionario deberá presentar la solicitud correspondiente ante la Oficina de Recursos Humanos, de acuerdo a los periodos establecidos en el artículo 23. Dicha solicitud deberá contener:

a- Nombre completo del funcionario solicitante y número de cédula.

b- Nombre del puesto o cargo.

c- Fecha de la solicitud.

d- Visto bueno del Jefe inmediato del funcionario y en los casos en que proceda, del encargado de la gira.

e- Detalle de fechas (mes y día) de horas ordinarias y extraordinarias laboradas en jornada ordinaria, señalando hora de ingreso a la Institución o de inicio de labores (en caso de que se realice fuera de las Instalaciones) y hora de salida o de regreso.

f- Lugar de trabajo y justificación de la labor realizada durante la jornada extraordinaria.

g- Firma y sello del funcionario solicitante, del jefe inmediato.

h- Si la jornada extraordinaria es completada en las instalaciones del Museo Nacional, el servidor deberá registrar su ingreso y salida por los mecanismos respectivos.

Artículo 6º-Aprobación. Recibida la solicitud, Recursos Humanos la analiza y de contar con todos los supuestos del artículo anterior, la eleva a la Dirección General para su aprobación definitiva. En caso de que la solicitud no cumpla con los supuestos señalados, Recursos Humanos o la Dirección General denegarán el reconocimiento.

Artículo 7º-Obligatoriedad de laborar la jornada extraordinaria: Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, los servidores quedan en la ineludible obligación de laborar horas extraordinarias, dentro de los límites señalados por el presente Reglamento, salvo causa justa o fuerza mayor para negarse. La negativa injustificada para hacerlo será tomada como falta grave para efectos disciplinarios.

Artículo 8º-Reconocimiento y pago: El Museo solo reconocerá el pago del trabajo laborado en jornada extraordinaria, al ejecutado de conformidad con el presente Reglamento. La jornada extraordinaria será remunerada de acuerdo con el artículo 139 del Código de Trabajo. En ningún caso se considerará tiempo extraordinario el tiempo laborado antes del inicio de la jornada ordinaria ni el inferior a una hora por día laborado por los servidores después de la jornada ordinaria.

Tampoco se reconocerá como tiempo extraordinario el utilizado por el servidor para subsanar los errores imputables a él, cometidos durante la jornada ordinaria. Ni se reconocerá el pago de la jornada extraordinaria en casos que el servidor se encuentre incapacitado, disfrutando de vacaciones o con permiso con o sin goce de salario.

Artículo 9º-Criterios para otorgar la autorización: Para la autorización de la jornada extraordinaria, tanto previsible como imprevisible, se deben aplicar los principios de economía, eficiencia y eficacia de la Administración Pública, así como la sana administración de los recursos públicos. En caso de horas extraordinarias imprevisibles, cuando el período necesario no pueda ser establecido porque dependa de una situación especial de tiempo indeterminado, se estudiará el caso y de ser procedente se autorizarán las horas que se consideren necesarias.

CAPÍTULO II

Procedimiento para autorización de tiempo extraordinario

TÍTULO I

Horas extraordinarias previsibles

Artículo 10.-Durante el mes de octubre de cada año, los Jefes de Departamento y encargados de área deberán remitir a la Oficina de Recursos Humanos, una solicitud escrita, de tiempo extraordinario requerido para el siguiente año. Dicha solicitud debe contener:

- a- Justificación razonada de la necesidad de realizar trabajos fuera de la jornada ordinaria.
- b- Descripción de las labores que se desarrollarán.
- c- Total de horas requeridas y el período aproximado de duración del trabajo.
- d- Cantidad y nombres de los funcionarios que participarán en el trabajo.

Artículo 11.-Una vez recibidas y revisadas las solicitudes de tiempo extraordinario, la Oficina de Recursos Humanos revisa requisitos y elabora una propuesta institucional, la cual será remitida a la Junta Administrativa para su estudio y aprobación a más tardar el 15 de noviembre de cada año. Dicha propuesta deberá ponderar las horas extraordinarias solicitadas por las diferentes unidades administrativas, las necesidades reales de cada una de ellas y las prioridades del Museo, con el propósito de garantizar que las horas extraordinarias cuya aprobación se recomienda, procuren la eficiencia administrativa y el beneficio institucional. Adjunto a la propuesta la Oficina de Recursos Humanos deberá presentar ante la Junta Administrativa un informe detallado sobre las horas extraordinarias pagadas durante ese año, con una proyección al 31 de diciembre del mismo año y una certificación de presupuesto en la que conste el contenido económico suficiente para honrar la erogación por ese concepto.

Artículo 12.-En caso de que la Junta Administrativa no esté de acuerdo con la propuesta presentada por la Oficina de Recursos Humanos, podrá establecer los cambios que considere pertinentes.

Artículo 13.-A más tardar el 15 de diciembre de cada año la Junta Administrativa aprobará el número de horas extraordinarias para el siguiente período presupuestario. Esta autorización de jornada extraordinaria otorgada por la Junta Administrativa, regirá a partir del 1 de enero del año siguiente y deberá ser renovada para cada año venidero.

TÍTULO II

Horas extraordinarias no previsibles

Artículo 14.-Los Jefes de Departamento, podrán solicitar ante Recursos Humanos, la autorización de jornada extraordinaria imprevisible, para atender situaciones apremiantes que por su naturaleza resulten imprevisibles, con el objetivo de no causar perjuicio a cualquiera de las funciones del Museo.

Artículo 15.-Las horas extraordinarias imprevisibles, serán canceladas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del presente Reglamento.

Artículo 16.-La solicitud de horas extraordinarias imprevisibles deberá ser presentada ante Recursos Humanos a más tardar 24 horas después de que se tenga conocimiento de la situación especial y deberá contener:

a- Nombre completo, número de cédula y puesto que desempeña el funcionario(s) que laborará(n) tiempo extraordinario.

b- Justificación razonada de la necesidad de realizar trabajos fuera de la jornada ordinaria.

c- Descripción del trabajo realizado.

d- Número de horas extraordinarias requeridas y período de duración del trabajo para el cual se requiere el pago de tiempo extraordinario. Cuando el período no pueda ser establecido, porque dependa de una situación especial de tiempo indeterminado, así se solicitará a efectos de que el asunto sea analizado por Recursos Humanos y oportunamente por la Dirección General.

Artículo 17.-Una vez Recursos Humanos revise la solicitud de horas extraordinarias imprevisibles y verifique que cumpla con los requisitos, remite una recomendación a la Dirección General para su estudio y aprobación. Dicho informe deberá ponderar la situación imprevisible que motivó la solicitud de tiempo extraordinario, las necesidades reales y las prioridades institucionales, las ventajas que recibiría la administración con el trabajo extraordinario, todo con el propósito de garantizar que las horas extraordinarias cuya aprobación se pretende, procuren la eficiencia administrativa y el beneficio institucional.

Para la autorización de la jornada extraordinaria, la Dirección General aplicará los principios de economía, eficiencia y eficacia de la Administración Pública, así como la sana administración de los recursos públicos asignados a esta Institución. De igual forma, y en conjunto con la Unidad de Recursos Humanos, velará porque el tiempo extraordinario aprobado, se utilice conforme lo solicitado y con apego a los principios de razonabilidad, equidad, excepcionalidad y la normativa vigente que rige la materia.

TÍTULO III

Horas extraordinarias adicionales a las ya autorizadas

Artículo 18.-Cuando se trate de horas adicionales a las ya autorizadas para un determinado año, la Junta Administrativa, solicitará a la Unidad de Recursos Humanos, un informe sobre la utilización real de horas extraordinarias aprobadas anteriormente. Dicho informe, debe indicar claramente a quienes se ha pagado y la cantidad pagada por mes a cada servidor.

CAPÍTULO III

Prohibiciones y excepciones

Artículo 19.-No se podrá autorizar jornada extraordinaria a un mismo servidor en forma sucesiva durante más de tres meses, en virtud de que se desnaturaliza el carácter extraordinario de este tipo de jornada, excepto en los casos de los agentes de Seguridad y Vigilancia. Con la entrada en vigencia del presente Reglamento, el superior jerárquico inmediato, deberá hacer cesar cualquier situación contraria a lo establecido en él, de no hacerlo, será el responsable directo ante el Estado, por el monto que resultare de las jornadas extraordinarias que la Administración deba pagar al funcionario.

Artículo 20.-El pago de tiempo extraordinario a quienes ocupen puestos excluidos de la limitación de jornada de trabajo es improcedente. Cuando un funcionario bajo el régimen de disponibilidad labore jornada extraordinaria procederá el pago de las horas extraordinarias laboradas independiente del monto que devengue por disponibilidad.

Artículo 21.-Para los servidores que ejercen labores de seguridad y vigilancia en jornada nocturna de 6 horas y que por la índole de sus funciones deben laborar doce horas, se les autoriza un máximo de 6 horas extraordinarias por jornada.

CAPÍTULO IV

Registro y pago del tiempo laborado

Artículo 22.-El servidor autorizado para laborar tiempo extraordinario, deberá registrar su asistencia en el reloj marcador de la institución, o en el registro que para esos efectos se lleve en ese momento. El Jefe inmediato del funcionario debe velar porque se consigne el tiempo efectivamente laborado. En los casos en que las labores se realicen fuera de las instalaciones de la institución, el Jefe inmediato del funcionario o en su defecto el encargado, deberá llevar el control en forma manual, y el Jefe inmediato debe tomar las medidas pertinentes para asegurarse de que efectivamente se laboró el tiempo reportado por el servidor y que su trabajo fue efectivo.

Artículo 23.-Únicamente se podrá hacer efectivo el pago de horas extraordinarias laboradas dentro del marco legal vigente, debidamente aprobadas por la Dirección General y hasta por la jornada máxima autorizada por ley. Para su reconocimiento, el funcionario deberá presentar ante la Unidad de Recursos Humanos, a más tardar en la semana siguiente a que se laboró el tiempo extraordinario, el reporte de las horas laboradas, según los requisitos establecidos en el artículo 5 del presente Reglamento. El pago de la jornada extraordinaria se realizará de acuerdo al calendario y sistema de pago de la Institución.

Artículo 24.-Para su debido reconocimiento, la jornada extraordinaria previsible como la imprevisible, deberá ser aprobada previamente, según lo establecen los artículos 8, 9 y 10 del presente Reglamento. En aquellos casos en que, a pesar de la ausencia de autorización, el Jefe ordene la realización de trabajo en tiempo fuera de la jornada, éste será reconocido por la Administración, y generará responsabilidad civil y disciplinaria para el Jefe que encargó el trabajo.

Artículo 25.-El pago del tiempo extraordinario se reconocerá de la siguiente forma:

a- En la jornada diurna, después de la jornada ordinaria (ocho horas), se reconocerá un máximo de cuatro horas, a tiempo y medio. En días de descanso, feriados o fuera de rol, las primeras ocho horas extra se reconocerán a tiempo sencillo y las siguientes cuatro horas a tiempo doble.

b- En jornada mixta, después de la jornada ordinaria (siete horas) se reconocerá un máximo de cinco horas a tiempo y medio. Las laboradas los días de descanso, feriados o fuera de rol, las primeras siete horas se reconocerán a tiempo sencillo y las siguientes cinco horas serán contabilizadas a doble tiempo.

c- En jornada nocturna, después de la jornada ordinaria se reconocerá un máximo de seis horas a tiempo y medio. Las laboradas los días de descanso, feriados o fuera de rol, las primeras seis horas se reconocerán a tiempo sencillo y las siguientes seis horas serán contabilizadas a doble tiempo.

El reconocimiento se deberá calcular de acuerdo con el tipo de horario del servidor. El salario con el cual se cancelarán las horas extraordinarias, será aquel que tenía el funcionario en el período en que laboró el tiempo extraordinario.

Artículo 26.- La Unidad de Recursos Humanos, será la responsable del registro, verificación y control del uso y pago de la cantidad de horas extraordinarias autorizadas por el Director General y de manera general por el control de horas autorizadas por la Junta Administrativa para cada año.

CAPÍTULO V

De las responsabilidades

Artículo 27.-Son responsabilidades de los funcionarios a quienes se les autoriza a laborar tiempo extraordinario las siguientes:

a- Efectuar los registros respectivos en el reloj marcador, o cualquier otro sistema de control de asistencia que se establezca, de manera que se demuestre el tiempo efectivamente laborado. Salvo casos en que la jornada se concluya fuera de la institución, en cuyo caso deberá utilizarse el formulario diseñado al efecto, el cual deberá ser refrendado por el superior inmediato del Departamento o del proyecto en el cual colabora, dando fe del tiempo extraordinario reportado por el funcionario.

b- Informar a la Oficina de Recursos Humanos cualquier daño o desperfecto encontrado en el reloj marcador o sistema de control de asistencia, con el fin de que se tomen las medidas para que el tiempo extraordinario que se labore quede registrado por otro medio.

c- Reportar las horas extraordinarias laboradas tomando en cuenta las siguientes indicaciones:

- . En forma ordenada, sin tachaduras ni borrones.
- . Especificar claramente nombre, número de cédula, puesto que ocupa y el Departamento donde labora.
- . Detallar claramente el trabajo extraordinario realizado y los resultados obtenidos.
- . En el caso de trabajo extraordinario realizado fuera de la institución, deberá especificarse los nombres y consignarse las firmas del funcionario responsable de la gira y del Jefe de Departamento correspondiente, en señal de que respalda la veracidad del mismo.
- . Consignar el número de horas extraordinarias laboradas en forma veraz.

Artículo 28.-Son responsabilidades de los funcionarios que avalan el pago de tiempo extraordinario a subalternos u otros funcionarios, las siguientes:

a- Antes de autorizar a un funcionario a laborar tiempo extraordinario, asegurarse:

- . Que se trata de labores orientadas a satisfacer las necesidades extraordinarias imperiosas e impostergables del Museo y de labores urgentes y temporales que surgen en un momento determinado.
- . Que se cuenta con la autorización previa de la Dirección General.

b- Asegurarse que el reporte de horas extraordinarias que está avalando concuerde con tiempo efectivamente laborado por el funcionario correspondiente.

Artículo 29.-Toda información que conste en la solicitud es responsabilidad exclusiva del funcionario solicitante y del Jefe o encargado que la aprueba. Lo anterior sin perjuicio de la potestad de la Oficina de Recursos humanos de verificar la veracidad de todos los aspectos que consten en la petición. La información incorrecta que por dolo o culpa se haga constar en la solicitud y propicie un pago irregular implicará falta grave del servidor o servidores responsables. De así considerarse por parte de la Oficina de Recursos Humanos u otras instancias administrativas, se elevará el caso a la Junta Administrativa del Museo Nacional para lo que proceda.

Artículo 30.-La Unidad de Recursos Humanos podrá realizar verificaciones sobre la aplicación de las autorizaciones emitidas. Sus recomendaciones serán elevadas a la Dirección General para que esta las valore y considere su aplicación obligatoria.

Artículo 31.-Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República. -San José a los dos días del mes de junio del dos mil nueve.