

Normas para la Autorización y Pago de Tiempo Extraordinario para el Personal de la Imprenta Nacional

JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por los artículos 6º, 11 y 103 de la Ley General de la Administración Pública, la Ley N.º 5394, Ley de Creación de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, y el artículo 9º de su Reglamento;

Considerando:

I. Que el Decreto Ejecutivo N.º 33308H, publicado en La Gaceta N.º 168 del 1º de setiembre del 2006, deroga el Decreto Ejecutivo N.º 14638 H del 23 de junio de 1983, publicado en La Gaceta N.º 129 del 8 de julio de 1983, de creación de la Comisión de Recursos Humanos.

II. Que la Ley de la Administración Financiera de la República y de Presupuestos Públicos Ley 8131 del 18 de setiembre del 2001, publicada en La Gaceta N.º 198 del 16 de octubre del 2001, en su artículo 33 dispone que "Formalmente, el proceso presupuestario se iniciará con la planificación operativa de cada órgano y entidad debe realizar en concordancia con los planes de mediano y largo plazo, las políticas y los objetivos institucionales definidos para el período, los asuntos coyunturales, la política presupuestaria y los lineamientos que se dicten para el efecto".

III. Que la Contraloría General de la República mediante las Auditorías Internas de las instituciones públicas vela por el control del gasto público, incluidos los montos destinados a éstas en el pago del tiempo extraordinario reconocido a los funcionarios públicos.

IV. Que según dicho Decreto Ejecutivo N.º 33308H, las instituciones públicas son las competentes y responsables para definir las necesidades en cuanto a la autorización del tiempo extraordinario, así como la utilización correcta del mismo.

V. Que es necesario establecer las disposiciones internas que permitan realizar el efectivo pago de tiempo extraordinario directamente, siempre y cuando exista previamente la autorización presupuestaria. Por tanto,

ACUERDA:

NORMAS PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO PARA EL PERSONAL DE LA IMPRENTA NACIONAL

Artículo 1. Queda restringido el pago de tiempo extraordinario. Esta subpartida se podrá contemplar exclusivamente en aquellos casos de trabajos eminentemente ocasionales y excepcionales que no pueden ser ejecutados durante la jornada ordinaria por el personal que se dispone para ello.

Artículo 2. Los departamentos, unidades o secciones que conforman la Imprenta Nacional deben solicitar en forma previa a la Junta Administrativa, autorización para que en ellas se trabaje tiempo extraordinario. La jornada extraordinaria no podrá prestarse si no se cuenta con la citada autorización.

Artículo 3. Corresponde a la Junta Administrativa autorizar la jornada extraordinaria en forma previa a la realización de los trabajos, no así el pago de horas ya laboradas. Salvo situaciones muy especiales, así calificadas y debidamente razonadas por el jerarca institucional respectivo, la Junta Administrativa podrá autorizar la jornada posterior a la realización de los trabajos, siempre y cuando ello no se contraponga a norma expresa.

Artículo 4. La autorización de jornada extraordinaria que otorgue la Junta Administrativa, rige a partir de la fecha en que la respectiva solicitud se reciba en la Secretaría de la Junta, con excepción de los casos autorizados según artículo anterior, cuya fecha de vigencia será la que determine la Junta Administrativa.

Artículo 5. En aquellos casos en que, a pesar de la ausencia de autorización se realice trabajo en tiempo extraordinario, éste no podrá ser pagado por la Administración y generará responsabilidad para el jerarca que encargó el trabajo frente al servidor en el pago del servicio.

Artículo 6. Toda solicitud deberá consignar, para su estudio y aprobación por parte de la Junta Administrativa, la autorización del jerarca legalmente facultado para actuar en representación de la Institución (Director Ejecutivo).

Artículo 7. Toda solicitud de tiempo extraordinario deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser tramitada a través de la Sección de Recursos Humanos.
- b) Indicar la justificación debidamente razonada por la cual se requiere el trabajo.
- c) Señalar la cantidad de horas extraordinarias solicitadas por actividad, indicando las clases de puestos o cargos que ocupan los funcionarios que participarán en el trabajo.
- d) Indicar el período de duración del trabajo.
- e) Indicar si los funcionarios que laborarán jornada extra perciben o no sobresueldos por concepto de disponibilidad.
- f) Tener el visto bueno del jerarca pertinente, según el artículo anterior.
- g) Ser acompañada por una certificación del Departamento Financiero, en la que se indique la existencia del contenido económico para cumplir la erogación y compromiso derivado.
- h) Cuando se trate de horas adicionales a las ya autorizadas, deberá adjuntarse un informe sobre la utilización real de horas extras, en el que se indique con claridad a quiénes se han pagado, cantidad pagada por mes y actividades que se han atendido en esas jornadas. Sólo se aceptarán solicitudes cuyo respaldo presupuestario esté plenamente asegurado.

Artículo 8. El uso de tiempo extraordinario deberá ajustarse al principio de excepción y eventualidad, por lo tanto, son improcedentes aquellas situaciones en que un solo individuo trabaje en forma permanente la jornada ordinaria y la extraordinaria. En el caso de presentarse esta situación, el superior jerárquico inmediato deberá tomar las medidas correspondientes

para que cese tal situación, de no hacerlo será el responsable directo ante el Estado del monto resultante de las jornadas extraordinarias que así se pagaren.

Artículo 9. Toda persona que a quien se le autorice laborar tiempo extraordinario deberá efectuar los registros respectivos en el reloj marcador, o mecanismo tecnológico análogo que exista, donde demuestre el tiempo efectivamente laborado.

Artículo 10. La jornada ordinaria sumada a la extraordinaria no podrá exceder de doce horas diarias según lo dispuesto en el artículo 140 del Código de Trabajo, por lo tanto el máximo por laborar en jornada extra podrá ser hasta de 4 horas diarias, salvo los días libres, feriados o asuetos declarados por norma expresa en que se podrá un máximo de doce horas. Únicamente se podrá hacer efectivo el pago de horas extras laboradas dentro del marco legal vigente y hasta por la jornada máxima autorizada por ley.

Artículo 11. La jornada extraordinaria, por su propia naturaleza, solamente procede una vez concluida la jornada ordinaria.

Artículo 12. Solamente se autorizará el tiempo extraordinario a funcionarios que laboren más de una hora extra después de su jornada ordinaria.

Artículo 13. El pago de tiempo extraordinario a quienes ocupen puestos excluidos de la limitación de la jornada de trabajo, según artículo 143 del Código de Trabajo, es improcedente, y que según la jurisprudencia para el caso del derecho público corresponde a los jerarcas institucionales o superiores jerárquicos supremos de la estructura organizativa.

Se exceptúa de esta disposición a los funcionarios que realicen labores de chofer y de secretariado en los despachos de los máximos jerarcas institucionales (Director Ejecutivo) y que estén nombrados en plazas o puestos de esa naturaleza o de categoría salarial similar a juicio de la Junta Administrativa.

Artículo 14. La Auditoría Interna deberá efectuar los estudios sobre el pago de horas extras laboradas de acuerdo con sus planes de fiscalización y enviar copia de su informe a la Junta Administrativa. Estos informes serán considerados por dicha Junta para futuras solicitudes de autorizaciones de jornadas extraordinarias que presente la institución que se trate, o bien para la revocatoria de una autorización de jornada extraordinaria.

Artículo 15. La cantidad de horas extraordinarias que se autoricen por parte de la Junta Administrativa no podrá ser mayor a las autorizadas durante el año anterior, con excepción de los casos que así lo estime justificadamente la Junta Administrativa. Para la autorización de horas extras deberá la institución presentar el informe de liquidación de horas extras del período anterior. De igual modo y para efectos de autorización de horas adicionales a las ya autorizadas, se requiere la presentación del respectivo informe sobre el gasto de horas en el período transcurrido.

Artículo 16. La Sección de Recursos Humanos de la institución deberá llevar un control exacto del uso de la cantidad de horas extras autorizadas por la Junta Administrativa. Cuando se trate de horas extras para nuevas actividades; la Sección de Recursos Humanos, deberá

plantear la solicitud de autorizaciones de esa jornada para las nuevas actividades ante la Junta Administrativa.

Artículo 17. La autorización y pago de jornada extraordinaria a los servidores que perciben compensación económica por "disponibilidad" es improcedente. En toda solicitud de autorización de jornada extraordinaria debe indicarse si se percibe o no tal sobresueldo.

Artículo 18. La Junta Administrativa podrá realizar auditorías sobre la aplicación de las autorizaciones emitidas. Sus recomendaciones serán de acatamiento obligatorio, siendo la Administración responsable por la aplicación de las mismas.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Acuerdo Firme N.º 40830107 de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional.

San José, 11 de enero del 2007.