

Publicado en La Gaceta No. 118 del 20 de junio de 2011

N° 36621-MTSS

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA

Y EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

En uso de las facultades y atribuciones que les confieren los artículos 140, incisos 3) 18) y 146) 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 N° 6227 del 2 de mayo de 1978; los artículos 4 y 42 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131 del 18 de septiembre del 2001 y artículos 139 y 140 del Código de Trabajo.

Considerando:

1°—Que el artículo 58 de la Constitución Política, dispone la obligación de reconocer el pago de la jornada extraordinaria.

2°—Que el Código de Trabajo, en sus artículos 139 y 140, autoriza laborar jornada extraordinaria, la cual, unida a la ordinaria, no podrá exceder de doce horas diarias, excepto en situaciones muy especiales e imprevisibles.

3°—Que el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en el artículo 36 regula la obligación ineludible que tienen los servidores y servidoras de laborar jornada extraordinaria, salvo impedimento grave.

4°—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 creó 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 jornada extraordinaria, emitiendo la autorización y regulando el pago de jornada extraordinaria 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.

5°—Que para la consecución de sus fines y objetivos el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, debe establecer normas claras y precisas para su buen funcionamiento, debiendo regular el uso racional de los recursos y en el caso concreto determinar las necesidades para la aprobación del pago de jornadas extraordinarias a sus servidores(as), observando las disposiciones que al efecto contiene el ordenamiento jurídico vigente, la jurisprudencia y los principios doctrinarios que rigen esta materia.

6°—Que en el presupuesto del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, se encuentra el monto destinado al pago de la jornada extraordinaria, que laboren sus trabajadores. **Por tanto,**

DECRETAN:

Reglamento para la autorización y pago de jornada laboral extraordinaria en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

CAPÍTULO I

Disposiciones preliminares

Artículo 1º—**Objeto del Reglamento:** El presente Reglamento tiene por objeto regular la autorización y el pago de jornada laboral extraordinaria en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Artículo 2º—**Glosario:** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Ministerio:** Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- b) **Servidor (a):** Persona que presta servicios a la Administración Pública o a nombre y por cuenta de ésta, como parte de su organización, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura, con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o público en la actividad respectiva.
- c) **Jornada laboral:** Tiempo durante el cual el trabajador (a), está a disposición del patrono para prestar su trabajo.
- d) **Jornada laboral ordinaria:** La jornada ordinaria para los funcionarios del Ministerio de Trabajo, es de ocho horas diarias, de lunes a viernes en forma continua, en un horario de las ocho a las dieciséis horas, para un total de cuarenta horas por semana.
- e) **Jornada extraordinaria:** Es el tiempo de trabajo efectivo que se realiza fuera de los límites de la jornada ordinaria, para satisfacer las necesidades extraordinarias imperiosas, impostergables e imprevisibles del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- f) **Recursos Humanos:** Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- g) **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.

Artículo 3º—**Del ámbito de aplicación:** El presente Reglamento será aplicable a todos los funcionarios (as) del Ministerio, excepto a aquellos que por las labores que ejecutan o el cargo que desempeñan, no estén sujetos a limitación de jornada.

CAPÍTULO II

De la jornada extraordinaria y su pago

Artículo 4°—**Límites de la jornada laboral extraordinaria:** Por ser diurna la jornada laboral de este Ministerio, la 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 que, el máximo permitido será de 4 horas diarias.

Artículo 5°—**Reconocimiento de la jornada extraordinaria:** Únicamente será válida la jornada extraordinaria que se labore de conformidad con el presente Reglamento y el artículo 139 del Código de Trabajo.

No se reconocerá como jornada extraordinaria la utilizado por el servidor para subsanar los errores imputables a él, cometidos durante la jornada ordinaria.

No estará obligado a trabajar jornada extraordinaria el servidor (a) que se encuentre incapacitado, disfrutando de vacaciones o con permiso con o sin goce de salario y de laborarlo no percibirá pago alguno.

Artículo 6°—**La jornada extraordinaria sólo se autorizara si se labora dentro de los siguientes límites:**

- a) En el caso de los Operadores de Equipo Móvil, designados en la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales, únicamente se reconocerá la jornada extraordinaria generada por las labores que realicen en los proyectos solicitados oportunamente por los Directores y Jefes del Ministerio, previo remisión de la planeación y coordinación de los proyectos a la Unidad de Transportes
- b) Después de la jornada ordinaria (ocho horas) de lunes a viernes se reconocerá un máximo de cuatro horas extras diarias, pagado a tiempo y medio.
- c) Si se trata de sábado, domingo o feriado, también hasta un máximo de cuatro, las horas extras que se laboren serán pagadas a tiempo doble.
- ci) El salario con el cual se calculará la jornada extraordinaria, será aquel que tenía el funcionario en el período en que laboró la jornada extraordinaria.

Artículo 7°—**No se podrá autorizar jornada extraordinaria en forma permanente.** El Director o Jefe de cada unidad deberá verificar que los servidores (as) que requieran trabajar en jornada extraordinaria, lo hagan alternativamente de acuerdo a cada proyecto de trabajo y de acuerdo a las necesidades que se vayan generando, con el fin de evitar que haya continuidad en el servicio.

CAPÍTULO III

Registro y pago del tiempo laborado

Artículo 8º—Tanto si las labores se realizan dentro de las instalaciones del Ministerio, en cualesquiera de sus sedes, como en los casos en que las labores se realicen fuera de las instalaciones del Ministerio, el Jefe inmediato o coordinador del funcionario o en su defecto el encargado de supervisar la labor, deberá llevar el control en forma manual, tomando las medidas pertinentes para asegurarse que efectivamente se laboró el tiempo reportado por el servidor (a) y que su trabajo fue efectivo.

Artículo 9º—Para el reconocimiento de jornada extraordinaria, el Jefe de Programa deberá presentar ante la Dirección de Recursos Humanos, a más tardar en los siguientes 5 días hábiles en que se laboró la jornada extraordinaria, un informe detallado de las horas laboradas, esto conforme a los requisitos establecidos en el Capítulo VI del presente Reglamento.

El pago de la jornada extraordinaria se realizará de acuerdo a las fechas establecidas por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.

Artículo 10.—Es absolutamente prohibido, para efectos de su respectivo pago, que la Dirección o Jefatura ordene la realización de trabajos en jornada extraordinaria, sin contar de previo con la autorización en forma escrita del respectivo Jefe de Programa. En caso de que suceda, contrario a lo previsto, la Administración acordará el pago respectivo para no causar perjuicio al servidor (a), pero generará responsabilidad disciplinaria y civil para el Director o Jefe que encargó el trabajo en tales circunstancias, una vez verificados los hechos.

Artículo 11.—Recursos Humanos, será responsable del registro, verificación y control del pago de la cantidad de horas extraordinarias autorizadas por la Dirección General Administrativa y Financiera y del control del contenido económico autorizado, por cada uno de los programas presupuestarios.

CAPÍTULO IV

Procedimiento para autorización de jornada extraordinaria

Artículo 12.—**Solicitud, proyección y justificación:** Toda solicitud de justificación y proyección de contenido presupuestario, de horas requeridas, para el pago eventual de jornada extraordinaria por parte de los Directores o Jefes de este Ministerio, debe contar con el visto bueno del Jefe del Programa respectivo, quien procederá a remitirla a la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa y Financiera, para su aval y esta la remitirá a Recursos Humanos para lo que corresponda. Dicha solicitud, debe contener:

- a) Proyección, justificación y detalle de la necesidad de pagar la jornada extraordinaria.
- b) Indicación clara de la cantidad de horas extraordinarias necesarias por actividad;

- c) Indicación del monto aproximado que se va a pagar, debidamente proyectado;
- d) Indicación de las clases de puestos o cargos que ocupan los funcionarios (as) que participarán en el trabajo.
- e) Indicación del período de duración del trabajo.
- f) Nombres y responsables del proyecto.
- g) Firmas y sellos debidamente identificados

Artículo 13.—**Aprobación:** La solicitud de jornada extraordinaria, presentada en la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa y Financiera, será analizada en conjunto con Recursos Humanos, con el fin de que esta instancia verifique si se cumple con los supuestos señalados en el artículo anterior, para proceder conforme a derecho. Una vez aprobado y publicado el presupuesto para el pago de jornada extraordinaria del Ministerio, será comunicado a los Jefes de Programas.

CAPÍTULO V

Previsión presupuestaria

Artículo 14.—Durante la preparación del anteproyecto de presupuesto, anualmente los Directores (as) y Jefes, con el visto bueno del Jefe de programa, deberán remitir a Recursos Humanos, la solicitud y debida justificación, indicando el monto presupuestado que utilizarán el próximo año para pago eventual de jornadas extraordinarias.

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) Nombres de los cargos que participarán en el trabajo.
- e) Monto a requerir.

Artículo 15.—Para la autorización de la jornada extraordinaria, se aplicarán 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 Recursos Humanos, velará porque la jornada extraordinaria aprobada, se utilice conforme lo solicitado y con apego a los principios de razonabilidad, equidad, excepcionalidad y la normativa vigente que rige la materia.

CAPÍTULO VI

De las responsabilidades

Artículo 16.—Son responsabilidades de los funcionarios a quienes se les solicita laborar jornada extraordinaria, las siguientes:

- a) Efectuar los registros respectivos en el control de asistencia o cualquier otro sistema de control que se establezca, de manera que se demuestre el tiempo efectivamente laborado. Para efectos de pago, deberá utilizarse el formulario diseñado para tal fin, el cual deberá ser refrendado por el superior inmediato del Departamento o del proyecto en el cual colabora, dando fe de la jornada extraordinaria reportada por el servidor (a)
- b) Presentar la tarjeta manual con el registro de la jornada extraordinaria, debidamente firmada y sellada.
- c) Informar a la Dirección de Recursos Humanos cualquier daño o alteración encontrado en el control de asistencia, con el fin de que se tomen las medidas para que la jornada extraordinaria que se labore quede registrado por otro medio.
- d) El formulario de reporte de jornada extraordinaria laborada debe presentarse, de la siguiente manera:
 - 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, deberá especificarse los nombres y consignarse las firmas del funcionario, coordinador de la gira, del Jefe de Programa correspondiente, en señal de que respalda la veracidad del mismo.
 - Consignar el número de horas extraordinarias laboradas. Presentar certificación de las horas extraordinarias laboradas, debidamente firmada y sellada, por el Jefe del Programa respectivo.

Artículo 17.—Son responsabilidades de los funcionarios que avalan el pago de jornada extraordinaria a subalternos u otros funcionarios, las siguientes:

- a) Antes de autorizar a un funcionario a laborar jornada extraordinaria, asegurarse:

- Que cuenta con contenido económico en la subpartida de jornada extraordinaria del programa que representa.
 - Que se trata de labores orientadas a satisfacer las necesidades extraordinarias imperiosas e impostergables del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y de labores urgentes y temporales que surgen en un momento determinado.
 - Que se cuenta con la autorización previa de la Dirección General Administrativa y Financiera.
- b) Asegurarse que el reporte de jornada extraordinaria que está avalando concuerde con tiempo efectivamente laborado por el funcionario correspondiente.

Artículo 18.—Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los doce días del mes abril del dos mil once.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—El Ministro de Trabajo y Seguridad Social a. í., Álvaro Sojo Mendieta.—1 vez.—O. C. 10889.—Solicitud N° 38759.—C-122420.—(D36621-IN2011045063).

Publicado en La Gaceta No. 118 del 20 de junio del 2011