

## **Reglamento sobre uso y control de horas extraordinarias en la Unión Nacional de Gobiernos Locales.**

*Considerando:*

1°—Que de conformidad con el artículo 58 de la Constitución Política, todo trabajador que labore horas extraordinarias, tiene derecho a que éstas sean compensadas.

2°—Que en los artículos 106 y 141 al 145 del reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, dispone que el tiempo laborado extraordinario estará dentro de los límites señalados por los artículos 140 y 141 del Código de Trabajo, jornada extraordinaria que será remunerada de acuerdo con el artículo 139 del Código de Trabajo.

3°—Que en funciones del resguardo de los fondos públicos y el velar por el uso racional de los recursos de las instituciones y entes de derecho Público, así como los principios de racionalidad y sana administración de recursos públicos y con el fin de ser consecuentes con los mismos, se deben establecer normas claras y precisas para el buen funcionamiento de sus dependencias, debiendo regular el uso de sus recursos, y en el caso concreto, determinar sus necesidades para la aprobación del pago de horas extraordinarias a sus colaboradores, observando las disposiciones que al efecto dispone el ordenamiento jurídico vigente, la jurisprudencia, y los principios doctrinarios que rigen la materia. **Por tanto,**

DECRETAN:

## **Reglamento sobre uso y control de horas extraordinarias en la Unión Nacional de Gobiernos Locales.**

### **CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones generales**

Artículo 1°—**Del objeto y ámbito de aplicación.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones de acatamiento obligatorio para la autorización, reconocimiento y pago del tiempo extraordinario de los funcionarios de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

Artículo 2°—**Definiciones.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

Patrono: Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL).

Servidor: Aquella persona que preste sus servicios materiales, intelectuales o ambos a favor de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, en forma permanente o transitoria, a cambio de una retribución o salario a nombre y por cuenta de la UNGL, en virtud de nombramiento efectuado mediante los trámites exigidos por la legislación vigente.

Recursos Humanos: El Departamento de Recursos Humanos de la UNGL.

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.

Jornada ordinaria: Trabajo efectivo de un servidor que no podrá ser mayor de ocho horas diurnas, siete horas mixtas o seis horas nocturnas, conforme con lo dispuesto en los artículos 136 y 138 del Código de Trabajo.

Jornada extraordinaria: Trabajo efectivo de un servidor que exceda la jornada ordinaria, que se ejecute en razón de trabajos eminentemente ocasionales y que no corresponda a subsanación de errores imputables al servidor que por ineficiencia quieran ser empleadas como sustituto de tiempo y de labores no realizadas en la jornada ordinaria de trabajo. La jornada extraordinaria sumada a la ordinaria, no podrá exceder de doce horas, conforme al artículo 140 del Código de Trabajo.

Horas extraordinarias previsibles. El tiempo extraordinario requerido por las diferentes Direcciones o Departamentos, que pueda ser establecido en virtud de proyectos o actividades programadas con anticipación en el lapso de un año calendario.

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.

Siniestro o riesgo inminente: Circunstancia excepcional, derivada de una situación imprevisible para la UNGL o sus servidores, que pueda causar grave perjuicio al cumplimiento de cualquiera de sus funciones.

Artículo 3°—**Obligatoriedad de laborar la jornada extraordinaria.** Cuando las necesidades del servicio así lo requieren, 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 4°—**Reconocimiento y pago.** La UNGL, sólo reconocerá el pago del trabajo laborado en jornada extraordinaria, cuando éste se haya 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 como jornada extraordinaria, el tiempo inferior a una hora por día laborada por los servidores después de su jornada ordinaria.

No se considerarán horas extraordinarias las que el servidor ocupe en subsanar los errores imputables sólo a él, cometidos durante la jornada ordinaria por razones de ineficiencia y quieran ser empleadas como sustituto de tiempo y de labores no realizadas en la jornada ordinaria de trabajo. Asimismo, no se reconocerá el pago de la jornada extraordinaria en casos que el servidor se encuentre incapacitado o disfrutando vacaciones

Artículo 5°—**Criterios para otorgar la autorización.** Para la autorización de la jornada extraordinaria, tanto previsible como imprevisible, en los términos de los

artículos 9° y 13 del presente Reglamento, 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.

Artículo 7° Se podrá aprobar jornada extraordinaria en los siguientes casos: a) Por la inasistencia en un funcionario en labores determinantes y que por esa razón requiera el recargo en otro funcionario, se podrá hacer uso de la contratación ocasional o del recurso de horas extraordinarias. b) Por motivo de incapacidades en donde por fuerza mayor deberá recargar en otro funcionario esas labores en función de la buena marcha y eficiencia institucional. c) Cualquier otro motivo de fuerza mayor, quedando a consideración de la Dirección Ejecutiva, la autorización expresa de las mismas

Artículo 8°—Para su debido reconocimiento, tanto la jornada extraordinaria previsible como la imprevisible no se deberán laborar, si no se cuenta previamente con la autorización a la que se refieren los artículos 9, 11 y 12 del presente reglamento. En aquellos casos en que, a pesar de la ausencia de autorización, se ordene la realización de trabajo en tiempo fuera de la jornada, éste será reconocido, sin embargo, ello generará responsabilidad civil y disciplinaria para el superior que encargó el trabajo.

Artículo 9°—**Del Contenido Económico y Previsión Presupuestaria.** Previo a la aprobación de jornada extraordinaria, el Departamento o Dirección solicitante, debe aportar la certificación emitida por el Departamento Financiero Contable de la UNGL, donde consta la existencia del contenido económico suficiente para honrar la erogación por ese concepto. Asimismo mediante la elaboración del Plan Anual Operativo (P.A.O.) cada unidad o programa de la institución deberá proyectar cuidadosamente la cantidad de horas extraordinarias aproximadas que empleará en sus líneas de acción en el período presupuestario siguiente, las cuales serán incluidas dentro del próximo presupuesto, si lo amerita y para la determinación de la cantidad de horas extraordinarias que se requerirán para el año siguiente, se debe tomar en cuenta los informes de gasto que cada departamento o dirección elabore, los cuales deberán ajustarse al monto asignado a la subpartida presupuestaria correspondiente.

Artículo 10°—**Registro de asistencia para reconocimiento de jornada extraordinaria.** El servidor autorizado para laborar jornada extraordinaria, deberá registrar su asistencia en el reloj marcador de la institución o por los medios que al efecto disponga el Departamento de Recursos Humanos boleta respectiva. En el caso de los servidores que están exentos de la marca, este Departamento dispondrá la forma de registrar la asistencia.

Artículo 11°—**De la forma de reconocimiento.** Se procederá a reconocer pago de la jornada extraordinaria, de la siguiente forma:

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

b-. En la jornada mixta, después de la jornada ordinaria se reconocerá un máximo de cinco horas a tiempo y medio. La laborada 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 la jornada nocturna, después de la jornada ordinaria se reconocerá un máximo de seis horas a tiempo y medio. La laborada en 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.

Únicamente se reconocerán para efectos de pago, un máximo de cuatro horas diarias y ciento veinte horas al mes. El reconocimiento se deberá calcular de acuerdo con el tipo de horario del servidor, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Unión Nacional de Gobiernos Locales. El salario con el cual se cancelarán las horas extras es aquel que corresponde al período en que laboró el tiempo extraordinario. Del horario correspondiente dependerá la determinación de los días de descanso.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### Tipos de jornada extraordinaria

Artículo 12.—**Horas extraordinarias previsible.** Durante el mes de julio de cada año, los Directores y Jefes de Departamentos deberán remitir a Recursos Humanos una solicitud, por escrito, de autorización de jornada extraordinaria para el año siguiente. 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 periodo aproximado de duración del trabajo,
- d-. Cantidad y nombres de los funcionarios que participarán en el trabajo.

Artículo 13.—**Recomendación.** Recibidas las solicitudes de todas las Direcciones y Departamentos de la UNGL, el Departamento de Recursos Humanos revisará que cumplan todos los requisitos, y remitirá una recomendación a la Dirección Ejecutiva para su estudio y aprobación. Dicho informe deberá ponderar las horas extraordinarias solicitadas por las diferentes unidades administrativas, las necesidades reales de cada una de ellas y las prioridades de la UNGL, con el propósito de garantizar que las horas extraordinarias, cuya aprobación se recomendará, procuren la eficiencia administrativa y un beneficio para el administrado.

Artículo 14.—**Autorización.** Recibida la recomendación a la que se refiere el artículo anterior, la Dirección Ejecutiva, decidirá lo que corresponda. De no estar de acuerdo con la recomendación de Recursos Humanos, podrá establecer los cambios que considere pertinentes.

Artículo 15.—**Vigencia de la autorización.** La autorización de jornada extraordinaria previsible, regirá para el año que expresamente se autoriza, y deberá renovarse para cada año venidero.

Artículo 16.—**Horas extraordinarias imprevisibles.** Los Directores y Jefes de Departamentos podrán solicitar al Departamento de Recursos Humanos la autorización de jornada extraordinaria imprevisible, ante situaciones que, por su naturaleza, resulten imposibles de prever, y deban ser atendidas de manera apremiante con el objeto de no causar perjuicio al cumplimiento de cualquiera de las funciones y servicios que brinda la UNGL.

Artículo 17.—**Pago de las horas extraordinarias imprevisibles.** Las horas extraordinarias imprevisibles serán canceladas de conformidad con lo dispuesto por la normativa laboral vigente, según lo dispuesto en el artículo 9 del presente reglamento.

Artículo 18.—**Solicitud.** La solicitud de horas extraordinarias imprevisibles deberá ser presentada al Departamento de Recursos Humanos para su autorización, a más tardar 24 horas después de que se tenga conocimiento de la situación especial, y deberá contener:

- a-. Justificación razonada de la necesidad de realizar trabajos fuera de la jornada ordinaria,
- b-. Descripción de las labores a realizar,
- c-. Total de horas requeridas y período aproximado de duración del trabajo. Cuando el período necesario no pueda ser establecido, porque dependa de una situación especial de tiempo indeterminado, se solicitará con el fin de que el asunto sea analizado por Recursos Humanos y autorizado por la Dirección Ejecutiva.
- d-. Cantidad y nombres de los funcionarios que participarán en el trabajo.

Artículo 19.—Trámite de la solicitud. Recibida la solicitud, Recursos Humanos revisará que cumpla con todos los requisitos y remitirá una recomendación a la Dirección Ejecutiva, para su estudio y aprobación. Dicho informe deberá ponderar la situación imprevisible aludida en la petición, las necesidades reales y las prioridades de la UNGL, las ventajas que recibiría la Administración con la labor extraordinaria que se pretende ejecutar, en relación con la necesidad de reconocer oportunamente el pago de ese trabajo extraordinario. Todo con el propósito de garantizar que las horas extraordinarias, cuya aprobación se pretende procuren la eficiencia administrativa y un beneficio para el administrado.

Artículo 20.—Recibida la recomendación a la que se refiere el artículo anterior, se aplicará lo establecido en el artículo 11 del presente Reglamento.

### CAPÍTULO TERCERO **Límites a la jornada extraordinaria**

Artículo 21.—**Límite de la jornada laboral.** Salvo lo dispuesto en el artículo 20 del presente Reglamento, la jornada ordinaria sumada a la extraordinaria no podrá ser mayor de doce horas diarias, según lo dispuesto por el artículo 140 del Código de

Trabajo. Por lo tanto, el máximo de la jornada extraordinaria no podría exceder de 4 horas diarias, salvo los días de descanso, feriados o asuetos declarados por norma expresa, en que se podrá autorizar un máximo de doce horas.

Artículo 22.—**Excepción al límite de horas para jornada extraordinaria.** No obstante la anterior limitación, cualquier trabajador de la UNGL, podrá laborar más de doce horas diarias, en caso de siniestro o riesgo inminente, en los términos referidos en el artículo 2, inciso k) del presente Reglamento, y según lo dispuesto en el artículo 140 del Código de Trabajo. La ocurrencia de un siniestro o riesgo inminente podrá derivar una jornada extraordinaria remunerada, aunque exceda las 12 horas, siempre que concurra lo siguiente:

- a-. Que el servidor voluntariamente esté anuente a prestar sus servicios.
- b-. Que las labores que se deban realizar se deriven efectivamente de un siniestro o riesgo inminente, de manera que de no atenderse de forma inmediata se cause o pueda causar grave perjuicio al cumplimiento de cualquiera de las funciones que desarrolla la UNGL.
- c-. Que el servidor cuente con el visto bueno, aún de manera verbal en casos de suma urgencia, de sus superiores.

Artículo 23.—**Reconocimiento.** Laborada una jornada extraordinaria por más de doce horas, de conformidad con lo indicado en el artículo anterior, el servidor deberá presentar ante Recursos Humanos, dentro de los próximos cinco días de su realización, una solicitud en la que se indique:

- a-. Nombre completo, número de cédula y oficina en la que está destacado el servidor.
- b-. La justificación correspondiente, mediante la cual se indique lugar y la oficina en la cual se laboró y número de horas laboradas.
- c-. Descripción detallada de las circunstancias que ameritaron la labor y el perjuicio que se evitó.
- d-. En esta solicitud deberá constar la firma del encargado de la oficina que recibiera el servicio.
- e-. Visto bueno del superior jerárquico del servidor que laboró la jornada extraordinaria por más de doce horas.

Artículo 24.—**Aprobación.** Recibida la solicitud, Recursos Humanos la analizará y de cumplir con todos los supuestos, la elevará a la Dirección Ejecutiva, para su aprobación definitiva. En caso de no cumplirse con los supuestos para su reconocimiento, Recursos Humanos mediante indicación de la Dirección Ejecutiva denegarán el reconocimiento.

#### CAPÍTULO CUARTO Disposiciones finales

Artículo 25.—**Período de recepción de solicitudes de pago de la extraordinaria laborada.** El pago de la jornada extraordinaria se realizará de forma mensual al final del mes una vez se cuenta con la aprobación de pago de la Dirección Ejecutiva, para lo cual el funcionario deberá presentar la solicitud correspondiente ante Recursos Humanos, durante los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al que se laboró las horas extras.

Artículo 26.—**Requisitos.** La solicitud para el pago de la jornada extraordinaria laborada, debe contener los siguientes requisitos:

- a-. Consignar la autorización del superior inmediato del servidor.
- b-. El total de las horas laboradas en jornada ordinaria y el total de las horas laboradas en jornada extraordinaria, señalando el mes laborado, y por cada día, la hora de ingreso a la institución (inicio de la jornada ordinaria) y la hora de egreso, especificando si se trata de antes meridiano (a.m.) o después meridiano (p. m).
- c-. Nombre completo del servidor, número de cédula.
- d-. Nombre y número del puesto que desempeña.
- e-. Fecha de entrega.
- f-. Lugar de trabajo y justificación de la labor realizada durante la jornada extraordinaria.
- g-. Firma y sello.

Toda la información que conste en la referida solicitud será exclusiva responsabilidad del servidor y del superior inmediato que la aprueba. Lo anterior sin perjuicio de la potestad de Recursos Humanos de verificar la veracidad de todos los aspectos que consten en la petición. La información incorrecta que por dolo o culpa grave 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 Recursos Humanos u otras instancias administrativas del Ministerio, lo comunicarán a la Asesoría Jurídica para lo que proceda.

Artículo 27.—**Prohibiciones.** La jornada extraordinaria deberá ajustarse al principio de excepción y eventualidad, por lo que se prohíbe que un servidor trabaje en forma permanente jornada extraordinaria, salvo labores de carácter voluntario. El superior jerárquico inmediato del servidor que así labore, deberá hacer cesar cualquier situación contraria a lo indicado, en caso contrario será el responsable directo por el monto que deba reconocérsele al funcionario.

Artículo 28.—**Disponibilidad.** No se reconocerá pago en dinero por concepto de jornada extraordinaria, a los servidores que perciban un porcentaje de su salario por disponibilidad, por lo que Recursos Humanos denegará cualquier solicitud sobre el particular.

Artículo 29.—**Fiscalización.** Recursos Humanos, será la unidad administrativa responsable del registro, verificación y control del uso, reconocimiento y pago de la cantidad de horas extraordinarias autorizadas.

Artículo 30.—Rige a partir de su publicación.

Acuerdo firme N° 165-2023 de la sesión extraordinaria N° 32-2023, celebrada por la Unión Nacional de Gobiernos Locales, el 29 de setiembre del año 2023. Karen Porras Arguedas directora ejecutiva