

CNE-DE-CIR-033-2020

PARA: Directores de Área, Jefaturas de Unidad, Coordinadores de Proceso,
Funcionarios CNE

DE: Yamilette Mata Dobles
Directora Ejecutiva

FECHA: 24 de septiembre de 2020

ASUNTO: Sobre la justificación de las jornadas extraordinarias.

Estimados compañeros (as):

Esta Dirección Ejecutiva ha detectado una serie de trámites de pago de jornadas extraordinarias que exceden de forma reiterada el límite máximo de horas extraordinarias establecido por la legislación laboral costarricense, en perjuicio de nuestros funcionarios.

Debe recordarse que el Reglamento para el trámite y pago de horas extraordinarias a los funcionarios de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE) publicado en el Alcance a la Gaceta N° 211 del 06 de noviembre del año 2019 establece:

“Artículo 6.-Límite para la jornada extraordinaria

La jornada ordinaria sumada a la extraordinaria podrá ser hasta de doce horas diarias según lo dispuesto por el artículo 140 del Código de Trabajo, por lo que el máximo por laborar en jornada extraordinaria podrá ser de hasta 4 horas diarias. No obstante, estos límites de tiempo pueden ser superados solamente en los casos previstos en el artículo 2 inciso c) de este Reglamento, bajo autorización de la Dirección Ejecutiva. (el subrayado es propio)

El límite de la jornada extraordinaria sólo puede superarse en los casos de absoluta excepción y de situaciones imprevisibles, que el Reglamento en mención claramente define en los siguientes términos:

“f. 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”.

Adicionalmente, el Reglamento es claro en señalar la responsabilidad de las jefaturas en el trámite y aprobación del tiempo extraordinario (artículo 10), y sobre los comprobantes en casos en los cuales el tiempo extraordinario se ejerza fuera de la institución y no pueda usarse el control de asistencia ordinario.

“Artículo 9.- Registros

Todo funcionario a quien se le autorice laborar tiempo extraordinario deberá efectuar los registros de entrada y salida en el reloj marcador para efectos de demostrar el tiempo efectivamente laborado. En los casos en que el reloj marcador no esté funcionando, deberá reportarlo a la Unidad de Desarrollo Humano y realizar dichos registros en la bitácora disponible en la caseta del Oficial de Seguridad.

Cuando corresponda el tiempo extraordinario para un funcionario exento de marca, o bien que debe cumplir funciones fuera de la institución, deberá demostrar su inicio y fin de labores con el plan de gira que coordine con su jefatura inmediata. El plan de gira deberá ser incluido en los documentos de respaldo que justifican el Informe Mensual de Horas Extra”.

Tomando en cuenta la normativa, no resulta justificable el pago de tiempo extraordinario más allá de las cuatro horas adicionales diarias después de la jornada ordinaria, y cualquier exceso de labores deberá ser la excepción y justificarse debidamente, labor que es responsabilidad de las jefaturas específicas de cada funcionario.

POR LO TANTO, SE LES INSTRUYE A LO SIGUIENTE:

- a. De previo a autorizar una gira de un funcionario, debe analizarse el horario que será necesario utilizar en la atención de las funciones de cada servidor y aplicarse las siguientes reglas.
 - i. Deben programarse salidas en horario ordinario a partir de las 8:00 am. Esto aplica para las horas de salida de todos los días de la gira.
 - ii. En caso de requerirse que la salida sea antes de ese horario debe justificarse por la jefatura y notificarse a la Unidad de Desarrollo Humano el cambio de horario de los funcionarios involucrados.
 - iii. Los funcionarios deben llevar un registro del inicio y finalización de labores durante la gira con los respaldos correspondientes.

-
- iv. El plan de gira debe incluir todos los cambios de horario necesarios y el estimado de tiempo extraordinario requerido.
- b. El informe de tiempo extraordinario vinculado con una gira debe venir acompañado del plan de gira y una valoración específica de la Jefatura sobre la justificación de toda la jornada extraordinaria ejecutada.
- c. No se autorizarán horas extra más allá de las cuatro horas diarias permitidas por ley. En caso de haberse laborado un mayor número de horas por razones vinculadas a la atención de una emergencia deberá solicitarse la autorización del pago a la Dirección Ejecutiva, con la debida justificación de la jefatura inmediata, de conformidad con lo indicado en el artículo 2 inciso c) del Reglamento citado que señala:
- “La jornada extraordinaria sumada a la ordinaria, no podrá exceder de doce horas, conforme al artículo 140 del Código de Trabajo, salvo que con autorización formal de la Dirección Ejecutiva se tenga la necesidad imperiosa de atender situaciones derivadas de siniestros o riesgos inminentes para personas e instalaciones, según se establece en el artículo 15 de la Ley No. 8488, incluyendo lo requerido en caso de alertas, emergencias no declaradas o Estado de Emergencia decretado por el Poder Ejecutivo”.*
- d. En caso de que el funcionario haya laborado tiempo extraordinario por más de los límites establecidos en el Código de Trabajo sin que medie la atención de situaciones de emergencia y que las mismas sean debidamente justificadas, no se autorizará su pago mediante el procedimiento ordinario, debiendo presentar un reclamo administrativo con las justificaciones legales y pruebas correspondientes.
- e. En la justificación brindada por la jefatura, se deben dar razones de peso y demostrar el motivo por el cual un funcionario debe realizar su jornada de trabajo en un horario que supere las 12 horas diarias, debiendo preverse que una jornada superior a la indicada por la legislación nacional debe ser la excepción y no la regla.