

# **NORMATIVO Y PROCEDIMIENTO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAS DE TRABAJO**

**Información del Documento**

DOCUMENTO BASE:	DADM – HSE V2.0
DOCUMENTO TIPO:	NORMATIVO
FECHA DE ELABORACIÓN:	ENERO - 2006
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	OCTUBRE-2018
DIRECCIÓN RESPONSABLE:	Dirección Administrativa
UNIDAD/ DEPARTAMENTO:	Dirección Administrativa
DOCUMENTO:	DADM - HSE
VERSIÓN:	1.2

**ANTECEDENTES**

La Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede en Ibarra, para el desarrollo de sus actividades, cuenta con horarios de trabajo definidos en cada una de sus áreas académicas y administrativas. La demanda de trabajo en orden a las personas internas como externas con los cuales la Universidad se vincula, determina que en ocasiones la jornada normal de trabajo no sea suficiente para cumplir los objetivos propuestos y por ende satisfacer a cabalidad los requerimientos de los diferentes públicos, debiendo extenderse la misma.

**JUSTIFICACIÓN**

Cuando el tiempo extra, dedicado por un empleado y/o trabajador al cumplimiento de sus responsabilidades se encuentre plenamente justificado y avalado por la jefatura respectiva, la Institución deberá reconocer el tiempo suplementario con la retribución económica correspondiente.

**CONCEPTUALIZACIÓN****HORAS SUPLEMENTARIAS (Art. 155 -Código del Trabajo)**

El Código del Trabajo denomina horas suplementarias aquellas que exceden de las ocho que comprende la jornada ordinaria de trabajo de lunes a viernes. Las horas suplementarias no pueden ser más de cuatro en un día, ni más de doce en una semana.

**HORAS EXTRAORDINARIAS (Art. 155 -Código del Trabajo)**

Son aquellas en que, por la necesidad de evitar un grave daño al establecimiento o explotación, ya sea por la inminencia de un accidente o, en general, por caso fortuito o fuerza mayor, el empleador puede exigir a sus trabajadores el continuar trabajando en fin de semana o feriados; siendo en este caso, el límite de tiempo el indispensable para atender el daño o peligro.

**NORMATIVO**

1. Las labores a realizarse en tiempo suplementario o extra en cualquiera de las unidades de la Universidad, deberá ser avalado por el Jefe Inmediato, debiendo presentarse los siguientes justificativos **con la debida anticipación:**

- Actividades y demás responsabilidades a ejecutarse.
  - Objetivos bajo cronograma a cumplirse.
  - Fechas y horario a laborar.
2. La información anterior deberá consignarse en el formulario de trabajo de horas suplementarias y/o extras (Formulario Nro.1), documento que se lo legalizará con las firmas correspondientes:
- Personal Administrativo: revisado por Jefe inmediato, autorizado por Dirección Administrativa
  - Personal Docente: revisado por Director(a) de Escuela, autorizado por Dirección Académica.
3. Se deja constancia que la Institución cancelará máximo por cuatro horas diarias o máximo doce a la semana por concepto de horas suplementarias; y, por concepto de horas extraordinarias cancelará máximo ocho horas diarias.
4. Se notificará a la Dirección Administrativa respecto al trabajo realizado, enviando:
- Formulario Nro.1 de trabajo en horas suplementarias o extras.
5. Dirección Administrativa procederá a realizar el pago respectivo en el rol de pagos del mes en cuestión de ser el caso, una vez que el Jefe de la Unidad respectiva notifique el cumplimiento de las actividades, consignado en el Formulario Nro.2 de informe de resultados.
6. La Dirección Administrativa se reserva el derecho de no dar ningún trámite a solicitud realizada respecto al pago de trabajos realizados en tiempo suplementario o extra, cuando no se dé cumplimiento a la presente normativa.
7. Se aclara además que la extensión de la permanencia del empleado y/o trabajador en las instalaciones universitarias, transparentadas en el sistema de control de asistencia diario no justifica compensación económica bajo el tratamiento de horas suplementarias y/o extras.

La Dirección Administrativa es la unidad responsable sobre la aplicación del presente normativo, además de considerar los siguientes puntos:


- El personal administrativo de la Sede deberá cumplir diariamente y puntualmente con sus 8 horas de trabajo o 4 horas según su dedicación; y en el caso del personal docente deberá cumplir con sus 40 horas semanales de trabajo o 20 horas según su dedicación y las que le corresponda al ser tiempo parcial, lo cual significa que el registro de asistencia deberá reflejar dicha realidad.

- El tiempo suplementario o extraordinario, cuando el caso lo amerite, deberá estar previamente consensuado y autorizado por el jefe inmediato de la unidad respectiva. Esto permitirá llenar el formulario respectivo y de esta manera avalar el pago futuro, debiendo poseer como mínimo 4 horas en cualquiera de los dos casos para dar trámite al procedimiento de pago.
- En el caso de devolución de horas: una vez autorizado por el Jefe Inmediato según lo estipulado en el numeral 1, bastará con ingresar la Solicitud de Permiso con la fecha por la que hace paso las horas suplementarias o extras, siendo necesario cumplir con lo estipulado en el numeral 2 y 5 del presente normativo a partir de 8 horas o más (acumuladas en un periodo máximo de dos meses).
- La Dirección Administrativa, no tramitará pago alguno por este concepto, cuando no se haya contemplado lo expresado en el numeral 2. El sólo hecho de haber registrado su asistencia en el sistema de control respectivo, no será suficiente para dar trámite correspondiente y sólo se computará el cumplimiento de las 8 horas de trabajo y no se contabilizarán los excedentes evidenciados en el reporte individual de asistencia.
- El Formulario Nro. 1 se receptorá máximo hasta el 10 de cada mes y el Formulario Nro. 2 se receptorá al final de cada mes, adjunto al reporte de asistencia. Además, se aclara que se debe especificar las fechas (días) y el horario en el que laborará como tiempo extra. No se tramitarán periodos acumulados (varios meses), ni de meses atrasados.

**ANEXOS:**

- Formulario Nro. 1
- Formulario Nro. 2

Ibarra, 17 de octubre de 2018



Ph.D. María José Rubio Gómez  
**PRORRECTORA PUCESI**



Mgs. Andrés Simbaña  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**



FORMULARIO DE TRABAJO EN HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAS

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

UNIDAD \_\_\_\_\_

PERSONAL ADMINISTRATIVO: \_\_\_\_\_  
(Nombres completos)

TIEMPO DE DEDICACIÓN Completo \_\_\_\_\_  
Medio tiempo \_\_\_\_\_

CC: \_\_\_\_\_

PERIODO A LABORARSE:

FECHA ACTUAL: \_\_\_\_\_

DESDE: \_\_\_\_\_

HASTA: \_\_\_\_\_

HORAS A SER CANCELADAS EN ROL DE PAGOS


DEVOLUCIÓN HORAS

ACTIVIDADES A REALIZARSE:

FECHAS PLANIFICADAS:	HORARIO A LABORAR (fuera de horario regular)	ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA ALCANZAR RESULTADOS

APROBADO POR: JEFE INMEDIATO

AUTORIZADO POR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA





