I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

DECRETO DE ALCALDÍA Nº 3316 /2018

ZAPALLAR, 28 MAY 2018

VISTOS:

LOS ANTECEDENTES: Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades"; La Sentencia de Proclamación Rol N° 2489/2016, de fecha 5 de diciembre de 2016, del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso, que me nombra Alcalde de la I. Municipalidad de Zapallar.

CONSIDERANDO:

1º Las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo sobre el control, autorización y pago de las horas extraordinarias realizadas por los trabajadores regidos por ese cuerpo legal.

2° Las necesidades de fijar procedimientos para el pago de horas extraordinarias, los que deberán tener el carácter de obligatorio.

2° Lo dispuesto en la Ley N° 18.695, orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

1° **APRUEBASE** el siguiente **Instructivo de pactos y pago de horas extraordinarias** de los trabajadores regidos por el Código del Trabajo

INSTRUCTIVO DE PACTOS Y PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS A TRABAJADORES REGIDOS POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO

1. **OBJETIVOS**
   Describir la metodología y los requisitos previos a exigir para llevar a cabo el pago de horas extras a trabajadores códigos del trabajo.

2. **CAMPO DE APLICACIÓN Y ALCANCE**
   Este Instructivo es aplicable a todos los trabajadores regidos por el Código del trabajo que efectúen horas extraordinarias.

3. **FUNDAMENTO**
   El presente instructivo obedece a estandarizar y dar a conocer la metodología a seguir para el pago de las horas extraordinarias a trabajadores regidos por el Código del Trabajo en la Municipalidad de Zapallar.

4. **REFERENCIAS**
   Código del trabajo

Art. 29. Podrá excederse la jornada ordinaria, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento o faena, cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones.

Art. 31. En las faenas que, por su naturaleza, no perjudiquen la salud del trabajador, podrán pactarse horas extraordinarias hasta un máximo de dos por día, las que se pagarán con el recargo señalado en el artículo siguiente. La respectiva Inspección del Trabajo, actuando de oficio o a petición de parte, prohibirá el trabajo en horas extraordinarias en aquellas faenas que no cumplan la exigencia señalada en el inciso primero de este artículo y de su resolución podrá reclamarse al Juzgado de Letras del Trabajo que corresponda, dentro de los treinta días siguientes a la notificación.

Art. 32. Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

No obstante la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador.

Art. 33. Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el empleador llevará un registro que consistirá en un libro de asistencia del personal o en un reloj control con tarjetas de registro. Para el caso de los trabajadores de la Municipalidad, el registro de asistencia será únicamente el libro de asistencia dispuesto en las distintas Unidades.

Art. 34. La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, el tiempo de media hora para la colación. Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

Se exceptúan de lo dispuesto en el inciso anterior los trabajos de proceso continuo.

5. TERMINOLOGÍA

Jornada Extraordinaria: Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor.

6. MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS

No aplica.

7. REQUISITOS PREVIOS

ITEM	Actividad	Responsable
7.1	Envío de pactos de horas extras a Departamento de Recursos Humanos antes del día 25 de cada mes.	Director o Jefe de cada Departamento
7.2	Solicita a Dirección de Administración y Finanzas, mediante correo electrónico disponibilidad presupuestaria para pago de horas extras solicitadas	Encargado de Dpto. RRHH.

ITEM	Actividad	Responsable
7.3	Según disponibilidad presupuestaria, autoriza o rechaza total o parcialmente la ejecución de horas extras solicitadas.	Directora de Administración y Finanzas.
7.4	Solicita Decreto Alcaldicio autorizando pactos de horas extras	Encargado de Dpto. RRHH.
7.5	Ejecución de horas extras y registro en libro de control de asistencia (en caso excepcional, previa justificación del jefe directo, el funcionario que al finalizar la jornada no pueda registrar la hora extra, podrá hacerlo durante la primera hora del día hábil siguiente), solo se pagarán las horas extraordinarias trabajadas y registradas en el libro control de asistencia.	Funcionario que trabaja horas extras.

8.0 Solicitud de pago horas extras

ITEM	Actividad	Responsable
8.1	Verificación en libro control de asistencia, registro de horas extras efectuadas, cualquier inasistencia justificada o injustificada, retiro anticipado del trabajo o atraso en el ingreso.	Jefe de Departamento o Unidad
8.2	Confecciona y envía a Departamento de Recursos Humanos entre los primeros cinco días de cada mes, el Certificado y copia del registro de asistencia (según formato estándar anexo 1), con horas extras efectivamente efectuadas y registradas durante el mes anterior.	Director o Jefe de cada Departamento

9.0 Gestión de pago horas extras

ITEM	Actividad	Responsable
9.1	Revisión de horas extras registradas por trabajadores y se cruza la información con el registro de licencias médicas, cometidos funcionarios, permisos administrativos o feriados legales.	Encargado de Dpto. RRHH.
9.2	Envía a Decretar a Secretaria, autorización de Pago de horas extras.	Encargado de Dpto. RRHH.

ITEM	Actividad	Responsable
9.3	Confecciona Decreto Alcaldicio que autoriza el pago de horas extras y lo remite a Dirección de Control para su revisión	Secretario Municipal
9.4	Revisa Decreto Alcaldicio y documentación anexa.	Dirección de Control
9.5	Envía documentación visada a Secretaría Municipal.	Dirección de Control
9.6	Envía Decreto Alcaldicio y documentación de respaldo a firma del Sr. Administrador Municipal.	Secretario Municipal
9.7	Visa el Decreto Alcaldicio y lo envía junto a documentación de respaldo a Secretaría Municipal.	Administrador Municipal.
9.8	Firma Decreto Alcaldicio y envía copia a Dirección de Administración y Finanzas y RRHH.	Secretario Municipal.
9.9	Carga horas extras decretadas, en sistema de Remuneraciones Municipales Caschile.	Encargado de Dpto. RRHH.

10. PAGO DE HORAS EXTRAS

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10.1	Pago de horas extras cargadas en sistema Caschile	Directora de Administración y Finanzas

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.

G. ANTONIO MOLINA DAINE
Secretario Municipal

GUSTAVO ALESSANDRI BASCUÑAN
ALCALDE

Distribución: -

1.- Depto. De Recursos Humanos.
2. Todas las Unidades Municipales
3.- Oficina de Transparencia. -
4.- Archivo: Secretaría Municipal. –

CTL / SEC / RRHH / ADM. -

1. OBJETIVOS

Describir la metodología y los requisitos previos a exigir para llevar a cabo el pago de horas extras a trabajadores códigos del trabajo.

2. CAMPO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

Este Instructivo es aplicable a todos los trabajadores regidos por el Código del trabajo que efectúen horas extraordinarias.

3. FUNDAMENTO

El presente instructivo obedece a estandarizar y dar a conocer la metodología a seguir para el pago de las horas extraordinarias a trabajadores regidos por el Código del Trabajo en la Municipalidad de Zapallar.

4. REFERENCIAS

Código del trabajo

Art. 29. Podrá excederse la jornada ordinaria, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento o faena, cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones.

Art. 31. En las faenas que, por su naturaleza, no perjudiquen la salud del trabajador, podrán pactarse horas extraordinarias hasta un máximo de dos por día, las que se pagarán con el recargo señalado en el artículo siguiente. La respectiva Inspección del Trabajo, actuando de oficio o a petición de parte, prohibirá el trabajo en horas extraordinarias en aquellas faenas que no cumplan la exigencia señalada en el inciso primero de este artículo y de su resolución podrá reclamarse al Juzgado de Letras del Trabajo que corresponda, dentro de los treinta días siguientes a la notificación.

Art. 32. Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

No obstante la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador.

Art. 33. Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el empleador llevará un registro que consistirá en un libro de asistencia del personal o en un reloj control con tarjetas de registro. Para el caso de los trabajadores de la Municipalidad, el registro de asistencia será únicamente el libro de asistencia dispuesto en las distintas Unidades.

Art. 34. La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, el tiempo de media hora para la colación. Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

Se exceptúan de lo dispuesto en el inciso anterior los trabajos de proceso continuo.

5. TERMINOLOGÍA

Jornada Extraordinaria: Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor.

6. MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS

No aplica.

7. REQUISITOS PREVIOS

ITEM	Actividad	Responsable
7.1	Envío de pactos de horas extras a Departamento de Recursos Humanos antes del día 25 de cada mes.	Director o Jefe de cada Departamento
7.2	Solicita a Dirección de Administración y Finanzas, mediante correo electrónico disponibilidad presupuestaria para pago de horas extras solicitadas	Encargado de Dpto. RRHH.
7.3	Según disponibilidad presupuestaria, autoriza o rechaza total o parcialmente la ejecución de horas extras solicitadas.	Directora de Administración y Finanzas.
7.4	Solicita Decreto Alcaldicio autorizando pactos de horas extras	Encargado de Dpto. RRHH.
7.5	Ejecución de horas extras y registro en libro de control de asistencia (en caso excepcional, previa justificación del jefe directo, el funcionario que al finalizar la jornada no pueda registrar la hora extra, podrá hacerlo durante la primera hora del día hábil siguiente), solo se pagarán las horas extraordinarias trabajadas y registradas en el libro control de asistencia.	Funcionario que trabaja horas extras.

8.0 <u>Solicitud de pago horas extras</u>

ITEM	Actividad	Responsable
8.1	Verificación en libro control de asistencia, registro de horas extras efectuadas, cualquier inasistencia justificada o injustificada, retiro anticipado del trabajo o atraso en el ingreso.	Jefe de Departamento o Unidad
8.2	Confecciona y envía a Departamento de Recursos Humanos entre los primeros cinco días de cada mes, el Certificado y copia del registro de asistencia (según formato estándar anexo 1), con horas extras efectivamente efectuadas y registradas durante el mes anterior.	Director o Jefe de cada Departamento

9.0 Gestión de pago horas extras

ITEM	Actividad	Responsable
9.1	Revisión de horas extras registradas por trabajadores y se cruza la información con el registro de licencias médicas, cometidos funcionarios, permisos administrativos o feriados legales.	Encargado de Dpto. RRHH.
9.2	Envía a Decretar a Secretaria, autorización de Pago de horas extras.	Encargado de Dpto. RRHH.
9.3	Confecciona Decreto Alcaldicio que autoriza el pago de horas extras y lo remite a Dirección de Control para su revisión	Secretario Municipal
9.4	Revisa Decreto Alcaldicio y documentación anexa.	Dirección de Control
9.5	Envía documentación visada a Secretaría Municipal.	Dirección de Control
9.6	Envía Decreto Alcaldicio y documentación de respaldo a firma del Sr. Administrador Municipal.	Secretario Municipal
9.7	Visa el Decreto Alcaldicio y lo envía junto a documentación de respaldo a Secretaría Municipal.	Administrador Municipal.
9.8	Firma Decreto Alcaldicio y envía copia a Dirección de Administración y Finanzas y RRHH.	Secretario Municipal.
9.9	Carga horas extras decretadas, en sistema de Remuneraciones Municipales Caschile.	Encargado de Dpto. RRHH.

10. PAGO DE HORAS EXTRAS

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10.1	Pago de horas extras cargadas en sistema Caschile	Directora de Administración y Finanzas

JUAN CRISTOBAL SOLÍS LOBOS
ENCARGADO DE RRHH

JORGE DE LA FUENTE SEPÚLVEDA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL