

POLÍTICAS PARA DE PLANILLA

4. PAGO HORAS EXTRA

Las horas extraordinarias serán pagadas a partir de la finalización del horario establecido

Días	Horario Hábil	Horario Extraordinario
Lunes a jueves	07:00 a 17:00	17:01 a 06:59
	07:30 a 17:30	17:31 a 07:29
	08:00 a 18:00	18:01 a 07:59
Viernes	07:00 a 16:00	16:01 a 23:59
	08:00 a 17:00	17:01 a 23:59
Sábado, domingo y días festivos		00:00 a 23:59

Las cuales serán remuneradas con el cincuenta por ciento más de los salarios estipulados como dicta el Código de Trabajo, en su Artículo 121: "El trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites de tiempo que determinen los Artículos anteriores para la jornada ordinaria, o que exceda del límite inferior que contractualmente se pacte, por lo menos con un cincuenta por ciento más, de los salarios mínimos o de los salarios superiores a estos que hayan estipulado las partes. No se consideran horas extraordinarias las que el trabajador ocupe en subsanar los errores imputables sólo a él cometidos durante la jornada ordinaria, ni las que sean consecuencia de su falta de actividad durante tal jornada, siempre que esto último le sea imputable."

- a) **Personal Administrativo:** Se entiende por personal administrativo personal de Contabilidad, Compras, Centro de Distribución y Asistentes de Departamento. Estas deben ser autorizadas antes de ser laboradas por su jefe inmediato y tendrán lugar para la realización de trabajos especiales, dejando al día las responsabilidades de cada cargo antes de su gestión y cada Jefe hará el análisis asegurando que no sean ineficiencias del colaborador.
- b) **Personal Operativo (Técnicos y Diseñadores digitales):** Son generadas por las necesidades de cada proyecto, considerando que todo formato de horas extras debe tener nombre completo, número de proyecto, OV y motivo por el cual se trabaja en horario extraordinario, establecido en la política de Horas Extras y autorizadas antes de ser laboradas por su jefe inmediato.
- c) **Fechas de Corte:** Para poder realizar el pago respectivo deberá ser entregado en los siguientes cortes:

Fechas de Corte	Recepción de Horas Extras revisadas y autorizadas	Fecha que se verá reflejado el pago
Del 21 mes anterior al 05 mes en curso	2 días hábiles de la fecha de corte	15 según mes en curso
Del 06 al 20 mes en curso	2 días hábiles de la fecha de corte	30/31 según mes en curso

- d) Personal Ingenieros de Diseño y Soporte:** Las horas laboradas queda a criterio del Gerente de la unidad si serán compensadas en tiempo y en caso las autorice, su compensación se coordinará con el jefe inmediato dentro de los primeros quince días hábiles luego de su autorización, las mismas no se deberán acumular, de lo contrario se pierde el derecho a la compensación.

Las horas compensadas deben de ser notificadas siempre por medio de la plataforma IserAccess especificando fechas laboradas y las fechas de compensación.

- e) Personal Comercial, Supervisores, Jefes, Gerentes, y Empleados de Confianza:** Deberán ser autorizadas por Dirección para ser compensadas en tiempo o con permisos especiales.

f) Alimentación en tiempo extra

Se pagará desayunos

- A los colaboradores que habiendo laborado en la noche continúen laborando después de las 6:00 horas
- Si es necesario iniciar un servicio entre las 4:00 horas y 6:00 horas

Se pagará almuerzos

- Los sábados, domingos y días festivos a quienes por demanda de Proyectos requieran laborar mínimo hasta las 15:00 horas

Se pagará cenas

- Si la programación de trabajo está como mínimo hasta las 21:00 horas

g) Condiciones para pago

- Es indispensable que para el pago debe existir un registro en la herramienta de marcaje IserAccess.
- Se tendrá un margen de cinco minutos de gracia en el marcaje para que el tiempo extraordinario sea pagado.
- Para el pago de medias horas debe existir un marcaje igual o mayor a 25 minutos y para el pago de hora completa debe existir un marcaje igual o mayor a 55 minutos.
- En todos los casos se restará del total de horas extras una hora por tiempo de alimentación.
- Nómina realizará revisión de horas extras, exponiendo dudas y observaciones al área operativa encargada de la revisión de horas extras quienes en conjunto con el jefe inmediato deberán validar la aplicabilidad o corrección del total de las mismas.