

25.

REGLAMENTO GENERAL PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE TRABAJO EXTRAORDINARIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

ACUERDO No. 13/2001 – 2003 (IX)

LA ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR,

CONSIDERANDO:

- I. Que según el Artículo 38 Ordinales 6°, 7° y 8° de la Constitución, el máximo de horas extraordinarias para cada clase de trabajo será determinado por la Ley y que las horas extraordinarias serán remuneradas con recargo. Todo trabajador tiene derecho a un día de descanso remunerado por cada semana laboral, en la forma que exija la Ley; los trabajadores que no gocen de descanso en los días indicados tendrán derecho a una remuneración extraordinaria por los servicios que presten en esos días y a un descanso compensatorio. Los trabajadores tendrán derecho a descanso remunerado en los días de asueto que señala la Ley; esta determinará la clase de labores en que no regirá esta disposición, pero en tales casos, los trabajadores tendrán derecho a remuneración extraordinaria.
- II. Que conforme al Artículo 61 de la Constitución, la Universidad de El Salvador goza de autonomía en los aspectos docente, administrativo y económico. Autonomía cuyo concepto se prescribe en el Artículo 4 de la Ley Orgánica de la Institución y en él se comprende la potestad de darse sus propias normas dentro del marco que le fija dicha Ley y en consecuencia con el orden jurídico de la República.
- III. Que es necesario reglamentar adecuadamente la autorización y pago de remuneración del trabajo e horas extraordinarias, días de descanso y días de asueto de los trabajadores administrativos de la Universidad de El Salvador.

POR TANTO:

En uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 19 Literal “c” de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, por 43 votos favorables,

ACUERDA emitir el siguiente:

REGLAMENTO GENERAL PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE TRABAJO EXTRAORDINARIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Art. 1. – El presente Reglamento tiene por objeto regular la autorización y retribución del trabajo extraordinario, que para los efectos del presente Reglamento es el realizado en horas extraordinarias, en días de descanso y de asueto del personal administrativo de la Universidad de El Salvador, la cual en el curso de este Reglamento se denominará “la Universidad”.

Definiciones

Art. 2. – Para los efectos del presente Reglamento, los conceptos siguientes se entenderán de conformidad a las definiciones que se presentan a continuación:

- a) Salario Básico: es la retribución real de dinero que el trabajador recibe periódicamente por los servicios ordinarios que presta a la Universidad, sin considerar otras remuneraciones adicionales.

- b) Trabajo en horas extraordinarias: es la prolongación ocasional de la duración o tiempo de la jornada ordinaria diaria que el trabajador debe cumplir a disposición de la Universidad, cuando circunstancias extraordinarias, imprevistas, especiales y necesarias exijan dicha prolongación. Salvo lo establecido en otros reglamentos generales y especiales.
- c) Trabajo en días de descanso: es el realizado en el día o días señalados por la Ley, los Reglamentos, los contratos o acuerdos de asignación de horarios; como pausa al final de la jornada semanal, en que el trabajador tiene derecho a no presentarse al lugar de trabajo y a devengar el salario básico correspondiente.
- d) Trabajo en días de asueto: es el realizado en días declarados de fiesta nacional por la Ley, en los que además se otorga a los trabajadores un descanso especial con derecho a la remuneración correspondiente.
- e) Jornada de trabajo diurna y nocturna: la jornada diurna está comprendida entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día, no pudiendo exceder de ocho horas de trabajo efectivo; y la nocturna, entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente, sin que pueda exceder de siete horas efectivas de trabajo.
- f) Jefe de línea de trabajo: es el funcionario ejecutivo responsable de un área específica de las Unidades Presupuestarias de dirección y administración que comprende la Universidad, administra los recursos presupuestarios asignados.

En la Universidad, cada facultad es una línea de trabajo cuyo Jefe es el Decano, y en las Oficinas Centrales, las Unidades que de acuerdo a la Ley de Presupuesto tienen ese carácter.

Remuneración de trabajo en horas extraordinarias

Art. 3. – Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria, será remunerado con el salario básico correspondiente más un recargo consistente en el cien por ciento de su salario básico por hora, si se tratara de horas diurnas en horas nocturnas se aplicará sobre el salario así calculado, un recargo adicional del veinticinco por ciento.

Los trabajadores por fuerza mayor como caso de incendio, terremoto y otros Semejantes tuvieran que realizarse excediendo a la jornada ordinaria, se remunerarán solamente con salario básico.

Remuneración por trabajo en día de descanso

Art. 4. -

Los trabajadores que de común acuerdo laboren para la Universidad en el día que de conformidad a los Reglamentos se les haya señalado para su descanso semanal, tendrán derecho al salario básico correspondiente a ese día, más una remuneración del cincuenta por ciento como mínimo por las horas que trabajen y a un día de descanso compensatorio remunerado.

Si además trabajan en horas extraordinarias, el calculo para el pago de los recargos respectivos se hará tomando como base el salario extraordinario que les corresponde por la jornada de ese día, conforme a lo dispuesto en el inciso anterior.

Remuneración por trabajo en día de asueto

Art. 5. – Los trabajadores que de común acuerdo laboren para la Universidad en día de asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del cien por ciento de éste.

Si además trabajan en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará en base al salario extraordinario establecido en el inciso anterior.

Programación de turnos en servicio ininterrumpido

Art. 6. – El Rector para las Oficinas Centrales y los Decanos para las Facultades de la Universidad, en las que existan servicios ininterrumpidos que deban ejecutarse continuamente, diariamente, inclusive días de descanso, de asueto y de vacación, deberán ordenar turnos entre el personal de esos servicios para la atención en los días y horas extraordinarias indispensables.

Los turnos entre el personal de esos servicios deben estar organizados de tal manera que el trabajador goce de los días de descanso, de asueto y de vacaciones que le corresponden, aunque sea en días diferentes a aquellos en que goza de generalidad del personal de la Universidad.

El tiempo adicional a la jornada semanal de 40 horas vigente en la Universidad, acumulado a consecuencia de la programación de turnos, para los trabajadores que laboren en esta modalidad, se cancelará mensualmente de la forma establecida en el Artículo 3 del presente Reglamento.

CAPITULO II PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Funcionarios competentes para la autorización

Art. 7. – Los jefes de las respectivas Líneas de Trabajo en las Oficinas Centrales y el Decano de la respectiva Facultad, serán responsables de autorizar por escrito y con justificación razonada, el trabajo extraordinario. En dicha autorizaciones se debe hacer constar los datos del dictamen financiero favorable para su pago, obtenido con anterioridad sobre la disponibilidad financiera para un período determinado, otorgado por la Unidad Financiera Institucional, y las circunstancias y razones en que se fundamenta.

El funcionario de la Universidad que autorice trabajo extraordinario, sin cumplirse los requisitos establecidos en este Reglamento deberá reintegrar las cantidades que se paguen en tal concepto.

Tiempo máximo a autorizar

Art. 8. – el trabajo extraordinario desempeñado por el trabajador no podrá exceder de diez horas semanales, si se tratare de personal de Oficina; y de veinte horas semanales como máximo, cuando se trate de labores que por su naturaleza no es posible interrumpir o limitar el número de horas sin afectar su normal ejecución.

Los funcionarios competentes a que se refiere el artículo anterior deberán tener en cuenta éstos límites para evitar autorizar trabajo extraordinario que no se pueda pagar institucionalmente. En caso contrario quien autorice responderá por el pago personalmente.

Mecanismos de verificación

Art. 9. – Para el pago del trabajo extraordinario, los cálculos se harán tomando como base lo registrado por el reloj en la tarjeta de asistencia del trabajador o por cualquier otro medio electromagnético. Solamente se aceptará que se presente el marcaje en forma manuscrita cuando se compruebe que el reloj o medio de control está fuera de servicio, o que exista causa justificada para que no realice el marcaje, para lo cual deberá agregarse constancia del jefe inmediato, previa verificación ante la autoridad competente de la Facultad o de Oficinas Centrales, según el caso.

El jefe inmediato del trabajador será responsable de verificar que éste realizó efectivamente el trabajo asignado y presentará el informe previo al pago.

Requisitos previos al pago

Art. 10. – Para la ejecución del pago de los servicios prestados de conformidad al presente Reglamento, los Administradores Financieros de las Facultades, la Sub- Gerencia de Personal en las Oficinas Centrales, serán responsables de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el mismo.

Función del Auditor Interno

Art. 11. – El Auditor Interno de la Universidad, Será responsable de verificar a posteriori la correcta aplicación del contenido del presente Reglamento, y establecerá las responsabilidades por su inobservancia, haciéndolo del conocimiento de las autoridades correspondientes.

CAPITULO III RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES

Elaboración de memorias e información presupuestaria y financiera.

Art. 12. – La elaboración de memorias que algunas dependencias deben presentar al organismo universitario competente, así como toda información presupuestaria y financiera preparada por las Facultades y por los sub – sistemas que integran la Unidad Financiera Institucional y la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de las dependencias y de la Universidad, se considerará como trabajo ordinario y por tanto, por tal labor, no se reconocerá ningún emolumento extra.

En casos especiales debidamente justificados, en los que la atención a las labores ordinarias, exija dedicar tiempo extraordinario a la elaboración de los documentos a que se refiere el inciso anterior, el Rector será responsable de emitir mediante acuerdo razonado la respectiva autorización, cuando se trate de las Oficinas Centrales; y por las Juntas Directivas en el caso de las Facultades. Debiendo observarse las demás disposiciones y requisitos, establecidos por el presente Reglamento.

Obligatoriedad de las vacaciones.

Art. 13. – Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie; y a la obligación de la Universidad de darlas corresponde la del trabajador de tomarlas.

Prohibiciones

Art. 14. – Se prohíbe la autorización del pago por trabajo extraordinario en los casos siguientes:

- a) Cuando el trabajador desempeñe en la Universidad un cargo de confianza, jefatura o de dirección;
- b) Cuando el cargo que desempeña el trabajador en la Universidad tenga establecido un salario mensual superior a cuatro salarios mínimos urbanos;
- c) Cuando el trabajador viaje y/o trabaje en comisiones oficiales, quienes en estos casos solo podrán hacer uso de su derecho al cobro de viáticos;
- d) Cuando se trate de tareas inherentes al cargo y que se hubieren retrasado injustificadamente, las cuales deberán actualizarse sin pago adicional alguno; y
- e) En los demás casos establecidos en este reglamento.

CAPITULO IV EXPOSICIONES FINALES

Derogatoria

Art. 15. – Derogase el Reglamento General para la Autorización y Pago de Trabajo en Horas Extraordinarias, Días de Descanso y Días de Asueto del Personal Administrativo de la Universidad de El Salvador, emitido por Acuerdo de la Asamblea General Universitaria, el dieciséis de Octubre de mil novecientos noventa y ocho, publicado en el diario Oficial No 228, Tomo 341, de fecha siete de diciembre de mil novecientos noventa y ocho.

Así mismo derógase las Disposiciones Reglamentarias que se opongan a lo preceptuado en el presente Reglamentos, así como los Acuerdos que lo contraríen.

Vigencia

Art. 16. – El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, Ciudad Universitaria, San salvador, a los catorce días del mes de septiembre de dos mil uno.

Publicado en el Diario Oficial No 201, Tomo No 353, de fecha veinticuatro de octubre de dos mil uno.

(Mandamiento de ingreso No 25690)