

COUNTRY CLUB COCHABAMBA



REGLAMENTO PARA REALIZAR SOBRE HORAS

SEPTIEMBRE 2013



REGLAMENTO PARA REALIZAR SOBRE HORAS

Disposiciones Generales:

Para los efectos legales que se deriven de la aplicación del presente Reglamento, se entenderá por empleado del Club la persona que presta sus servicios de carácter permanente y que perciba salario.

Una jornada extraordinaria es el trabajo efectivo que se realiza fuera del límite del horario establecido (horario por turno, continuo o normal) para cumplir con necesidades imperiosas e impostergables del Club que posteriormente a conveniencia de partes podrá ser compensada.

Para la realización de sobre horas, está diseñado un único formulario de "Solicitud realización de sobre horas", la Jefatura de Recursos Humanos revisará la solicitud de trabajo en horas extras y cuidará que cumplan con la normativa y procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

Posteriormente remitirá el formulario a la Jefatura Administrativa y Financiera quien en última instancia aprobará la cantidad de sobre horas autorizadas, asimismo podrá realizar las averiguaciones que considere pertinentes sobre las jornadas con sobre horas.

El control de ingreso y salida de las sobre horas serán únicamente a través del reloj biométrico del Club, donde se demuestre el tiempo efectivamente trabajado, debiendo ser corroborado por el Jefe inmediato.

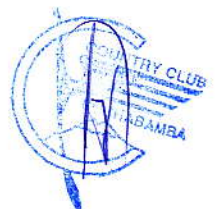
El formulario de "Solicitud realización de horas extras" deberá ser presentado a la Jefatura de Recursos Humanos hasta 2 días hábiles después de concluidas las sobre horas.

El cierre de la planilla de salarios se efectuará el 27 de cada mes, tiempo límite para la presentación de los formularios a la Jefatura de Recursos Humanos.

No se considerará parte de la jornada extraordinaria el tiempo que el Empleado ocupe para subsanar sus errores.

Del mismo modo no se considera trabajo en jornada extraordinaria el tiempo aplicado en procesos de capacitación, entrenamiento, avance de trabajo a decisión propia.

Quedan exceptuados trabajos que deban ser realizados en un lugar diferente a la base normal de trabajo.



Motivos para efectuar sobre horas:

Eventos deportivos.

Los Gerentes de Mantenimiento y Deportivo y Social previa coordinación con la Capitanía de la Sección Deportiva, autorizarán la realización de horas extras del personal necesario para cubrir el evento deportivo.

Reemplazo de personal.

La Jefatura de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia de área autorizará la realización de horas extras por reemplazo a personal que está ausente justificada o injustificadamente en su puesto de trabajo.

Eventos Sociales.

La Jefatura de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad de Relaciones Publicas y Gerencias de área autorizará la ejecución de sobre horas del personal asignado a prestar apoyo en la realización de un evento social.

Emergencias técnicas.

La Gerencia de Mantenimiento es responsable de la autorización de horas extras para atender situaciones de emergencia e imprevistos con el personal adecuado.

Feriatos.

La Jefatura de Recursos Humanos es la responsable de autorizar la realización de horas extras del personal de servicio, respetando los turnos.

Disposiciones finales:

La Unidad de Recursos Humanos será la encargada de procesar las horas extras realizadas para la compensación. Por ningún concepto se tramitará solicitud (es) de pago de horas extras no autorizadas.

Es una obligación ineludible para todo empleado, trabajar horas extras cuando la necesidad así lo obligue, lo cual será comunicado con anticipación, salvo en casos muy calificados de emergencia en algunos de los servicios indispensables que presta la institución y que esté perjudicando la seguridad y la salud de los socios y empleados, en cuyo caso se obviará la comunicación previa.

Preferiblemente toda jornada extraordinaria requerida, deberá ser laborada por el personal nombrado en la Unidad que lo solicita, con el objeto de que no sean personas ajenas a ella y evitar el desconocimiento de la labor general que se va a efectuar, salvo que exista una justificación calificada de los titulares que lo impida, para lo cual se escogerá personal idóneo con experiencia en la labor pretendida dentro del personal de las demás Secciones.

Horas extras pagadas:

Se pagarán horas extras en planilla mensual por:

- Jornada laboral en feriado.
- Personal fuera de turno requerido para atender una emergencia técnica del área de Mantenimiento o Servicios.
- Autorización excepcional de la Gerencia General.

No se reconocerá ningún pago por trabajos en jornada extraordinaria, en caso de que no se haya cumplido el procedimiento establecido en el presente Reglamento con las correspondientes autorizaciones.

El presente Reglamento es aprobado en Reunión de Directorio N° 17-13/14 de fecha 2 de Septiembre de 2013.

