***PROCEDIMIENTO DE HORAS EXTRAS Y REEMPLAZOS***

***LIGA CHILENA CONTRA LA EPILEPSIA***

****

1. **OBJETIVO**: Informar y orientar a los Colaboradores de Liche, en qué condiciones se pueden realizar horas extras y el procedimiento de cómo se deben registrar y aprobar por parte de las jefaturas. También el presente procedimiento informa sobre el reemplazo de personal a través de Empresas de Servicios Transitorios (EST).
2. **DEFINICIONES**:

**RRHH**: Recursos Humanos.

**LICHE**: Liga Chilena contra la Epilepsia.

1. **ALCANCE**: Recursos Humanos, Jefaturas, Todas las áreas de la LICHE
2. **RESPONSABILIDADES**: Recursos Humanos.
3. **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**
4. **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: HORAS EXTRAS**

De acuerdo a la Ley, en forma excepcional y justificadamente se podrán trabajar horas extras para atender necesidades o situaciones extraordinarias que aquejan a la INSTITUCIÓN tales como:

* Caídas del sistema computacional
* Alza transitoria en la productividad
* Atención excepcional de público
* Reemplazo por ausencia de personal
* Capacitación fuera de la jornada Laboral.
* Asistencia a reunión ampliada fuera de la jornada laboral
* Asistencia al trabajo para atender una emergencia fuera del horario laboral

En caso que exista una de estas causales, debe existir un acuerdo entre las partes para realizar dichas horas extras, y en el momento de aprobar las horas extras realizadas se debe dejar respaldo por escrito del motivo que generó la hora extra en módulo de registro de asistencia de la plataforma BUK.

Si se requiere marcar en un lugar distinto al lugar de trabajo habitual, el jefe directo debe ingresar manualmente el registro de ingreso y/o salida en la plataforma BUK para poder ser considerado como hora extra.

Conforme a la Ley, en las faenas que, por la naturaleza, no perjudiquen la salud del trabajador, podrán pactarse horas extraordinarias hasta un máximo de dos por días.

**5.1 Calculo de horas extraordinarias**

**5.2 Procedimiento para el pacto de horas extraordinarias**

**5.1 Cálculo de Horas Extraordinarias:** Son horas extraordinarias y deben pagarse como tales todo exceso por sobre la jornada ordinaria de trabajo.

Para determinar las horas extraordinarias la jefatura debe, al término de cada semana, aprobar en BUK Asistencia las horas que fueron realizadas validando las que efectivamente fueron acordadas de manera previa con el trabajador.

**5.2 Procedimiento para el pago de horas extraordinarias:**

1. Toda hora extraordinaria que ineludiblemente se deba trabajar en la semana o sábado, deberá ser previamente planificada por la jefatura antes de realizarse, con excepción a las horas extras que se realizan por atención excepcional de público por aumento de flujo que solo es sabido en el minuto de cierre.
2. Una vez autorizada la jornada extraordinaria, la Jefatura debe aprobar en BUK las horas que serán consideradas para pago, consignado el motivo por la cual fue realizada, los motivos deben ser alguno de los mencionados en el punto 5.
3. Al momento del cobro de horas extraordinarias deberán encontrarse registradas en el Reloj Control por lo que la responsabilidad de la marcación del trabajador es fundamental.
4. El área de Recursos Humanos será el encargado de revisar que se hayan cumplido los requisitos mencionados, entendiéndose que de no ocurrir eso, la jefatura correspondiente incurrirá en una falta.
5. El pago de las horas extraordinarias generadas en un respectivo mes se realizará en la remuneración del mes siguiente, esto se da exclusivamente por la fecha de corte de remuneraciones para poder pagar los días 25 de cada mes.
6. Las horas extraordinarias será pagarán con un recargo de un 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria.

Ejemplo: Proceso de remuneración de Junio: Se pagan todas las horas extraordinarias realizadas entre el 01 al 31 de Mayo.

 No serán consideradas horas extras las que se efectúen antes de la hora de llegada, sino las que se trabajen después de iniciada la jornada laboral, ni tampoco las que se trabajen en compensación de un permiso.

* 1. **Procedimiento por reemplazos de EST**

La Institución contratará personal de reemplazo a través de Empresa de Servicio Transitorios (EST) para los cargos que realizan atención a pacientes/clientes de manera presencial y en el caso de las áreas administrativas, cada jefatura de área debe indicar si es necesario el reemplazo.

Para informar la solicitud de reemplazos a través de EST, cada jefatura debe enviar un correo a la subgerencia de Recursos Humanos.

Los reemplazos serán gestionados de acuerdo a lo siguiente:

* **Licencias médicas**: Se reemplazarán las licencias médicas de los colaboradores mayores a 5 días.
* **Vacaciones:** Se reemplazarán las vacaciones de los colaboradores mayores a 5 días.
* **Por proyecto:** Se contratará personal de servicios transitorios, cuando se realice un proyecto específico en un período de tiempo acotado que no podrá superar los 6 meses.

En los casos de vacaciones y proyectos, la solicitud debe ser enviada dos semanas antes del ingreso del reemplazo.

Las jefaturas que cuenten con personal de reemplazo por servicios transitorios, son los responsables de informar al Analista de adquisición de talentos y DO, las novedades para el pago de remuneraciones cómo horas extras, inasistencias, entre otras.

Otras situaciones en las que se soliciten reemplazos a través de EST, deben ser consultadas y revisadas por el Subgerente de Recursos Humanos.