

JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO

1. FINALIDAD

Esta Instrucción establece el alcance, las limitaciones, la escala de compensación, las consideraciones generales y el procedimiento relativos al pago de la jornada extraordinaria del personal de la Institución.

2. CONCEPTO

Jornada Extraordinaria: Se entiende por el tiempo de trabajo que se efectúa fuera del horario y día establecidos para las jornadas ordinarias, pudiendo afectar a los turnos uniforme, escalonado o continuo rotativo.

3. ALCANCE

3.1. La jornada extraordinaria de trabajo se podrá cumplir por los siguientes motivos:

- Accidentes ocurridos o riesgos inminentes en el sistema de generación, transmisión o distribución de energía eléctrica, al efecto de evitar trastornos en la marcha regular de la Institución;
- Reparaciones urgentes de las máquinas, equipos e instalaciones ubicadas dentro de locales de trabajo o en lugares en donde aquellos se encuentren;
- Temporalmente, para hacer frente a trabajos de urgencia o demandas extraordinarias;
- Por exigencias excepcionales de la economía nacional o de la Institución, fundadas en el criterio de colaboración para fines de interés común de la ANDE y de los trabajadores.

3.2. La Unidad Administrativa afectada deberá contar con la disponibilidad de Rubro Presupuestario que permita la realización de jornadas extraordinarias con derecho a pago.

3.3. La Unidad Administrativa deberá solicitar, a la Gerencia, a la Dirección o a la Jefatura con delegación de firma hasta el Nivel Jerárquico “D”, autorización previa de las horas extraordinarias a ser realizadas, conforme con la programación de trabajo, y en los casos de emergencia, posterior a los trabajos realizados.

4. LIMITACIONES

4.1. De conformidad con lo establecido en el numeral 9.6. de la presente Instrucción, la realización de jornada extraordinaria no podrá exceder de los siguientes límites:

- 4.1.1.** En trabajos programados o imprevistos hasta ocho (8) horas semanales o tres (3) horas diarias, excepto en el régimen del Turno Continuo Rotativo.

- 4.1.2. En reparaciones de las instalaciones del sistema (generación, transmisión, distribución) hasta doce (12) horas semanales.
- 4.1.3. En situaciones de emergencia declarada por la Máxima Autoridad Institucional, para los casos de reposición del servicio de suministro de energía eléctrica a la comunidad, hasta cuatro (4) horas diarias o jornada máxima de doce (12) horas de duración. En este caso deberá respetarse el período mínimo de doce (12) horas consecutivas de descanso del trabajador.
- 4.1.4. En trabajos realizados por funcionarios del plano administrativo hasta ocho (8) horas semanales o tres (3) horas diarias, con previa autorización de la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C”, respectivamente.
- 4.1.5. El número máximo de horas extraordinarias no podrá superar cincuenta y seis (56) horas por funcionario en cada mes.
- 4.1.6. En caso de requerir, y con autorización de la Máxima Autoridad Institucional, se podrá realizar hasta veinticuatro (24) horas mensuales más a las establecidas en el numeral anterior, las que deberán ser justificadas por la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C”, respectiva.
- 4.1.7. Exceptúese de los límites establecidos a la jornada extraordinaria de trabajo para la atención de situaciones de emergencias, desastre o calamidad pública, conforme con las disposiciones legales y para la realización de servicios imprescindibles, que deberán ser autorizadas por la Máxima Autoridad Institucional.
- 4.1.8. Las jornadas ordinarias diarias cumplidas en días decretados asuetos por el Gobierno Nacional, no tendrán recargo alguno.
- 4.1.9. La jornada diurna es la que se cumple entre las 06:00 y las 20:00 horas.
- 4.1.10. La jornada nocturna es la que cumple entre las 20:00 y las 06:00 horas.
- 4.2. Las entradas anticipadas y las salidas retardadas por libre iniciativa del personal, sin expresa autorización de la Jefatura, no serán consideradas horas extraordinarias sujetas a retribución.
- 4.3. El período diario a ser considerado como jornada extraordinaria de trabajo no debe ser inferior a 30’ (treinta) minutos.
- 4.4. No se efectuarán pagos por jornadas extraordinarias de trabajo en los siguientes casos:
 - 4.4.1. Las jornadas extraordinarias que no cuenten con la autorización previa o posterior en casos de emergencia.
 - 4.4.2. A los funcionarios que ocupen cargos de Asesor, Asistente y del Plano Profesional.

- 4.4.3. A funcionarios que perciben adicionales en concepto de Disponibilidad, Bonificación por Responsabilidad en Función de Jefatura o Bonificación Adicional.
- 4.4.4. Al personal que trabaje exclusivamente en servicio externo, fuera del control de asistencia y registro biométrico de frecuencia, tales como: Lectores-Distribuidores, Fiscales de Obras y otros.
- 4.4.5. A funcionarios que estén afectados a jornadas de capacitación dentro o fuera de la Institución, en carácter de docente o alumno.
- 4.5. El personal contratado deberá contar con autorización de la Máxima Autoridad Institucional para la ejecución de horas extraordinarias de trabajo.

5. CONVOCATORIA PARA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

- 5.1. El personal convocado formalmente para la ejecución de trabajos fuera del horario normal queda obligado a prestar servicio, no pudiendo negarse, salvo causas justificables aceptadas por la Jefatura de la Unidad Administrativa.
- 5.2. El personal que se rehúse a la prestación de jornada extraordinaria de trabajo, no mediando causa justificable, será pasible de sanción establecida en el Reglamento de Sanciones Disciplinarias vigente.
- 5.3. Queda garantizado el pago mínimo de cuatro (4) horas extraordinarias, al personal que fuere convocado dentro del horario nocturno de 20:00 a 06:00 horas, así como las convocatorias en días domingos y feriados, en cualquier horario, aún en los casos en que fueran suspendidos los trabajos (concepto de Desconvocatoria).

6. ESCALA DE COMPENSACION

- 6.1. Se establece la siguiente escala de compensación por jornada ordinaria y extraordinaria:
 - 30% (treinta por ciento) de recargo por jornada ordinaria nocturna sobre Vector Salarial / hora;
 - 50% (cincuenta por ciento) de recargo por jornada extraordinaria diurna, jornada de turno uniforme, en día hábil (lunes a sábado) sobre Vector Salarial / hora;
 - 50% (cincuenta por ciento) de recargo por jornada extraordinaria diurna, en jornada de turno rotativo, conforme con el cronograma, en día hábil (lunes a domingos) sobre Vector Salarial / hora;
 - 130% (ciento treinta por ciento) de recargo por jornada extraordinaria nocturna sobre Vector Salarial / hora.

- 100% (cien por ciento) de recargo por jornada extraordinaria diurna en días domingos, feriados y días de descanso obligatorio, conforme con el cronograma de turno continuo rotativo, sobre el Vector Salarial / hora.
 - 100% (cien por ciento) de recargo por jornada ordinaria diurna sobre Vector Salarial / hora, conforme con el cronograma de turno continuo rotativo programado durante los días feriados legalmente establecidos (excepto el último turno del Día del Trabajador) y en vísperas de Navidad y Año Nuevo (último turno).
 - 130% (ciento treinta por ciento) de recargo por jornada ordinaria diurna sobre Vector Salarial / hora, por Turno Continuo Rotativo no programados durante las festividades de Navidad, Año Nuevo, Viernes Santo, Día del Trabajador (excepto el último turno) y en vísperas de Navidad y Año Nuevo (último turno).
- 6.2.** A efectos de la liquidación por horas extraordinarias, la base para el cálculo del salario horario resulta, como sigue:
- 6.2.1.** Trabajadores de Horario Uniforme entre las 06:00 a 20:00 horas: doscientos veinte (220) horas mensuales.
 - 6.2.2.** Trabajadores con Turnos Continuos Rotativos: doscientas (200) horas mensuales.
 - 6.2.3.** Trabajadores que realicen trabajos calificados insalubres: ciento ochenta (180) horas mensuales.

7. DE LOS TRABAJOS PROGRAMADOS

- 7.1.** Se entiende por “Trabajo Programado” cuando la Institución, por necesidades del servicio, requiera de sus funciones la ejecución de trabajos en días sábados, domingos, feriados y días de descanso obligatorio, quedando el personal obligado al cumplimiento del mismo y teniendo derecho a la siguiente compensación:
- 7.1.1.** Cuando la duración de la jornada programada diaria fuera entre cinco (5) horas a una máxima de ocho (8) horas sucesivas, el personal podrá gozar de una compensación de un (1) día completo de descanso dentro de los dos (2) días siguientes al día del trabajo programado.
 - 7.1.2.** Cuando la duración de la jornada programada diaria fuera inferior a cinco (5) horas continuas, el personal tendrá derecho a pago de horas extraordinarias con los recargos correspondientes, según el numeral 6.1. de la presente Instrucción.
 - 7.1.3.** Cuando la jornada del trabajo programado fuese superior a ocho (8) horas, el personal tendrá derecho además de un día de descanso compensatorio el cobro del excedente por horas extraordinarias con los recargos respectivos.

- 7.1.4.** Cuando por la necesidad ineludible de las responsabilidades de cada Unidad Administrativa, el descanso compensatorio no fuese posible cumplir o de común acuerdo con la Jefatura, el descanso compensatorio podrá ser sustituido por el pago de horas extraordinarias previa aprobación de la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” del área correspondiente.
- 7.1.5.** En ningún caso, la prolongación de la jornada diaria podrá acumularse a efectos del cómputo y sustitución por días de Descanso Compensatorio.
- 7.2.** Los trabajos programados se preverán con suficiente antelación y serán informados por medio de planilla especial cuanto sigue: el nombre del personal afectado, el día de trabajo programado, las actividades y los días asignados para descanso compensatorio. Los trabajos programados deben ser convenientemente informados a la dotación del personal, por el medio que la Jefatura de la Unidad Administrativa considere apropiado.

8. DE LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS

La retribución establecida para los trabajos de fiscalización de obras de infraestructuras civiles, electromecánicas o de distribución, está consignada en la IPE-41 “Disponibilidad”.

9. CONSIDERACIONES GENERALES

- 9.1.** Los viajes y desplazamientos desde el lugar habitual hasta otros puntos del país, deberán efectuarse dentro del horario marcado para el cumplimiento de la jornada ordinaria diaria. Las prolongaciones que excedieran a la jornada normal por dicho desplazamiento serán computables como horas extraordinarias, debiendo ellas ser convenientemente verificadas por la Jefatura de la Unidad Administrativa.
- 9.2.** Los trastornos en el retorno del personal a su lugar habitual de trabajo, ocurridos en días domingos y feriados, tales como: clausura de ruta, desperfectos mecánicos de vehículos y otros, serán computados como horas extraordinarias hasta un máximo de ocho (8) horas diarias, correspondientes a la duración de la jornada normal de trabajo. Queda a criterio de la Jefatura de la Unidad Administrativa la aplicación de horas extraordinarias o en su defecto la sustitución por Descanso Compensatorio.
- 9.3.** Cuando la prolongación de la jornada normal de trabajo, conforme con los turnos establecidos, se realiza fuera del ámbito de control de la Jefatura de Unidad Administrativa, para efecto de registración de entrada y salida de personal, el otorgamiento de las horas extraordinarias respectivas es de entera responsabilidad de la Jefatura, debiéndose agotar los medios de control respectivo o mediante el establecimiento de jornada de trabajo con tiempo de culminación preestablecido.
- 9.4.** La Jefatura que solicite o autorice el pago indebido de horas extraordinarias, deberá reembolsar mediante descuento de su salario, el monto total que fuere pagado indebidamente al funcionario asignado a su dependencia. Esto último sin perjuicio de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.

- 9.5.** Los casos de excepción y otros no contemplados en esta Instrucción, serán tratados y analizados en cada oportunidad por la Dirección de Recursos Humanos (DRH) y Unidades Administrativas afectadas, en coordinación con la Gerencia, Dirección o Unidad equivalente del área, para su definición y si el caso fuere, posterior autorización de la Presidencia (PR).
- 9.6.** Esta Instrucción se enmarcará a lo establecido anualmente en la Ley de Presupuesto General de la Nación y su Decreto Reglamentario, para su aplicación correspondiente.

10. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1.** La Unidad Administrativa solicita la “Autorización Previa” de las horas extraordinarias a ser realizadas conforme con la programación de trabajo, y en los casos de emergencia posterior a los trabajos realizados, a la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” o la Jefatura con delegación de firma hasta el Nivel Jerárquico “D”.
- 10.2.** El personal presenta a su Jefatura, las horas extraordinarias realizadas, del 01 al 30 del mes. La Jefatura, verifica y autoriza la carga de datos al Administrador Titular o Adjunto del Sistema Informático de Control de Asistencia.
- 10.3.** El Administrador Titular o Adjunto verifica y carga los datos en el Sistema Informático de Control de Asistencia e imprime, en Original y Copia, la planilla “Horas Adicionales Detalladas Mes Actual” correspondiente a la Unidad Administrativa. El Administrador Titular o Adjunto verifica las planillas impresas, firma y adjunta a las mismas el original de la “Autorización Previa de Horas Extraordinarias”.
- 10.4.** El Jefe de Unidad Administrativa firma la planilla “Horas Adicionales Detalladas Mes Actual”, original y copia, autorizando el pago de las horas extraordinarias. Las planillas originales se adjuntan a un Interno (I) y se remite, vía jerárquica, a la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” para la aprobación respectiva y posterior remisión a la Sección Procesamiento y Control de Sueldos (DRH/DGP2) del Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP).
- 10.5.** La liquidación será efectuada al mes siguiente de la ocurrencia de la jornada extraordinaria realizada entre los días 01 al 30 del mes, conforme con el cronograma de cierre establecido por el Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP).
- 10.6.** Se establece como plazo máximo de recepción de los Internos (I) de solicitud de pago hasta el día 10 o día hábil siguiente del mes de liquidación.
- 10.7.** El Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP), a través de la Sección Procesamiento y Control de Sueldos (DRH/DGP2), será la unidad encargada de la verificación y liquidación de las horas extraordinarias, con facultad suficiente para velar el cumplimiento de esta Instrucción.

- 10.8.** Las irregularidades que fueran constatadas por el Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP), a través de la Sección Procesamiento y Control de Sueldos (DRH/DGP2), serán comunicadas a la Dirección de Recursos Humanos (DRH) y a la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” del área respectiva, a efectos de deslindar responsabilidades por el procedimiento administrativo de norma.
- 10.9.** El procesamiento de las horas extraordinarias será efectuado toda vez que las Unidades Administrativas cuenten con disponibilidad presupuestaria en el Rubro de Remuneraciones Extraordinarias y Remuneración Adicional que permitan atender dichos gastos de personal.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Distribución: ABCDE

DP/DOM: GSS-12069

Está a cargo del Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP), aclarar el contenido de esta Instrucción a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos de la misma y mantenerlos actualizados.