

FONDO DE CONSERVACIÓN VIAL

FOVIAL

**POLÍTICA PARA OTORGAMIENTO DE
LICENCIAS POR COMPENSACIÓN DE
TIEMPO CON GOCE DE SUELDO**

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
OBJETIVO.....	2
ALCANCE.....	2
UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE INTERVIENEN	2
BASES LEGALES QUE LO SUSTENTAN.....	2
POLÍTICAS DE LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO POR COMPENSACIÓN DE TIEMPO.....	3
ACTIVIDADES CONSIDERADAS COMO TIEMPO EXTRAORDINARIO	4
PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR COMPENSACIÓN DE TIEMPO.....	4
CASOS ESPECIALES5
EXCLUSIONES	5
ANEXOS.....	.6

INTRODUCCIÓN

El Fondo de Conservación Vial, con el fin de fomentar una eficiente administración del talento humano establece en el presente manual lineamientos que regulen las licencias por compensación de tiempo con goce de sueldo del personal y funcionarios que prestan sus servicios en horas no laborales, días sábados o domingos, así como vacaciones por imprevistos o emergencias ocasionados por causa de la naturaleza.

Dentro de este marco, se han definido lineamientos para la administración de licencias por compensación de tiempo con goce de sueldo que serán de observancia general para los empleados y funcionarios del FOVIAL.

OBJETIVO

Consolidar los lineamientos que regulan la administración y gestión de licencias por compensación de tiempo, a fin de que el mismo contribuya a que los empleados y funcionarios puedan gozar de la compensación de tiempo con goce de sueldo por horas de trabajo extraordinarias.

ALCANCE

Servir de guía para que el personal y funcionarios del FOVIAL, puedan gestionar licencias con goce de sueldo por compensación de tiempo.

Otorgar permisos con goce de sueldo, considerando el tiempo trabajado por el empleado en horas extraordinarias.

UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE INTERVIENEN

- Dirección Ejecutiva
- Gerencia Financiera y Administrativa
- Talento Humano
- Responsables de las Unidades Organizativas

BASES LEGALES QUE LO SUSTENTAN

El presente manual tiene su base legal en la siguiente normativa:

Art. 4 Ley de asuetos, vacaciones y licencias de empleados públicos: Los empleados que no gocen parcial o totalmente de vacación establecidos legalmente se les compensará dentro de los límites y las condiciones que el presente reglamento indique.

Art.26 del Reglamento Interno de Trabajo del FOVIAL referido al trabajo en horas extraordinarias: Cuando las necesidades del FOVIAL lo requiera, los empleados deberán trabajar en horas extra ordinarias. Se entenderá por trabajo realizado en horas extraordinarias el que se efectúe antes y después de la respectiva jornada ordinaria de trabajo.

POLÍTICAS DE LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO POR COMPENSACIÓN DE TIEMPO

1. Podrán solicitar permiso con goce de sueldo por compensación de tiempo los empleados y funcionarios que dispongan de tiempo acumulado por trabajo en horas extraordinarias.
2. Deberá considerarse la cobertura de las actividades durante la ausencia del empleado que solicite el permiso.
3. El tiempo de compensación será de diez días máximo en el año por tiempo compensatorio.
4. El tiempo de compensación otorgado, podrá unirse al inicio o finalización de las vacaciones colectivas, establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo del FOVIAL, cuando por razones excepcionales sea solicitado por el empleado, lo anterior será considerado y autorizado por la Dirección Ejecutiva.

En todo caso los días solicitados no podrán exceder el 50% de los días disponibles por compensación de tiempo acumulados por el empleado de conformidad a lo establecido en esta política.

5. En los casos ordinarios será el gerente o asesor quien tendrá la facultad para autorizar el permiso solicitado, con visto bueno de la Dirección Ejecutiva.
6. El área de Gestión del talento llevará registro del tiempo laborado de manera extraordinaria por el personal, el que podrá ser solicitado por el gerente o jefe de unidad.

ACTIVIDADES CONSIDERADAS COMO TIEMPO EXTRAORDINARIO

Se considerarán actividades de trabajo extraordinario todas aquellas que se realicen con una duración mínima de dos horas después de las 5:00 pm., el que será reflejado en el reporte de asistencia diario del personal. En el caso del personal que por naturaleza de sus funciones realicen actividades antes de las 8:00 am, serán consideradas como actividades extraordinarias, las debidamente autorizadas y justificadas por el Gerente o Jefe de Unidad según corresponda.

Para el personal que realiza actividades de campo y que por la distancia se vea imposibilitado de realizar las marcaciones de salida en las instalaciones del FOVIAL; se podrán considerar como tiempo extraordinario las actividades no reflejadas en el reporte de asistencia diaria, siempre y cuando estén autorizadas y justificadas por el Gerente o Jefe de Unidad y que la duración mínima sobre dicha actividad sea de 2 horas fuera del horario laboral.

El gerente o jefe de unidad será responsable de velar por el cumplimiento de la presente política y de supervisar que el personal que se encuentre bajo su cargo que trabaje en horas extraordinarias haga buen uso del tiempo y que el trabajo a desempeñar sea de carácter institucional; cuando se comprobare que el gerente o asesor, ha desatendido su responsabilidad de velar por el estricto cumplimiento de la presente política, se hará acreedor de las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo del FOVIAL.

PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR COMPENSACIÓN DE TIEMPO

1. Los interesados en obtener permiso por tiempo compensatorio, deberán solicitar con al menos una semana de anticipación al área del Talento Humano el registro del tiempo compensatorio que han acumulado en el año.

El interesado al momento de solicitar el registro de tiempo extraordinario deberá encontrarse al día con los permisos según corresponda en los controles de asistencia

2. El área de Talento Humano enviará al solicitante y al Gerente o Jefe de Unidad, el registro de tiempo compensatorio acumulado en el año, para su consideración,

basándose en los registros de asistencia y autorizaciones adicionales del Gerente o Jefe de Unidad según corresponda.

3. El empleado solicita licencia con goce de sueldo por escrito al Gerente o Jefe de Unidad, quien deberá dar su aprobación, considerando la cobertura de las actividades durante la ausencia del empleado solicitante. Para el caso de Gerentes y Jefes de Unidad, dicho permiso será autorizado por la Dirección Ejecutiva.
4. Con el visto bueno o autorización del Director Ejecutivo, se enviara copia a la Gerencia Financiera y Administrativa, para los efectos pertinentes.

CASOS ESPECIALES

En el caso de los empleados y funcionarios que dependan del Consejo Directivo o de la Presidencia del Consejo Directivo, el permiso será solicitado de forma directa.

VIGENCIA

El presente manual entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por el Consejo Directivo.

CONTROL DE CAMBIOS

ELABORADO POR:	GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FECHA: MAYO DE 2007
REVISADO:	DIRECCIÓN EJECUTIVA	FECHA: JUNIO DE 2007
AUTORIZADO:	CONSEJO DIRECTIVO	FECHA: 26/07/2007 ACTA 020/2007 PUNTO XI
ACTUALIZADO	CONSEJO DIRECTIVO	FECHA: 16/10/2008 ACTA 36/2008 PUNTO XI
ACTUALIZADO	CONSEJO DIRECTIVO	FECHA: 28/04/2011 ACTA 012/2011
ACTUALIZADO	CONSEJO DIRECTIVO EN SESIÓN PARA SU APROBACIÓN	FECHA: 15/08/2013 AGENDA N° 021/2013
ACTUALIZADO	CONSEJO DIRECTIVO EN SESION PARA SU APROBACION	FECHA:10/09/2015, AGENDA n°22/2015, PUNTO II