

## PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE HORARIO EXTRAORDINARIO

**Con la entrada en vigor de la nueva normativa de horario extraordinario, la gestión de las horas extras se realizará, únicamente, a través del Portal de Presencia y para facilitar su tramitación se ha elaborado esta guía.**

**En el siguiente enlace <http://www.ehu.eus/es/web/azp/aparteko-orduak> encontrareis el Acuerdo, así como el coste de la hora según nivel y tipo de hora extra realizada.**

### Procedimiento

#### *1.- Autorización previa:*

**La realización de horas extraordinarias requerirá de la previa autorización de la/el Vicegerente correspondiente, que deberá solicitarse con una antelación mínima de 3 días hábiles.**

**Excepcionalmente, en situaciones sobrevenidas que haga imposible realizar la solicitud con la antelación establecida, ésta deberá tramitarse con carácter inmediato, el mismo día de su realización o dentro de los 3 días hábiles siguientes, como máximo, justificando suficientemente las razones que han impedido la solicitud previa de autorización.**

**El/la Jefe/a de Administración, Administrador/a o, en su caso, la persona responsable del Servicio o Unidad correspondiente será quien realice la solicitud de autorización previa de horario extraordinario.**

**Cuando la propuesta de realización de horas extraordinarias proceda de un Director/a de Departamento o Director/a de Proyecto o de cualquier otra persona que no se encuentre en la cadena de validación del trabajador/a propuesto/a para realizar el horario extraordinario, será el/la Jefe/a de Administración o el/la Administrador/a del Centro o, en su caso, la persona responsable del Servicio o Unidad correspondiente, quien realice la solicitud a través del Portal.**

**Dependiendo del tipo de horario extraordinario a realizar (normal o de financiación externa) la incidencia de autorización previa a completar será 898 o 900:**

➤ **Incidencia 898.- Horas extras – Autorización previa – Financiación externa**

Descripción:	<input type="text" value="Horas extras - Autorización previa - Financiación externa"/>		
Buscar documento:	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>	Nº Documentos: 0	
Añadir documento:	<input type="button" value="Upload (subir documento)"/>	DOC,PDF,JPG	
Entrada de datos 898 :	DNI:	<input type="text"/> *	
	Nombre:	<input type="text"/>	
	Motivo:	<input type="text"/> *	
	Nivel:	<input type="text"/> *	
	Orgánica:	<input type="text"/> *	
	Funcional:	<input type="text"/> *	
	Económica (15011):	<input type="text"/> *	
	Horas en horario normal a realizar (HH:MM):	<input type="text"/>	
	Importe/hora horario normal:	<input type="text"/>	
	Horas en horario festivo-nocturno a realizar (HH:MM):	<input type="text"/>	
	Importe/hora horario festivo-nocturno:	<input type="text"/>	
	Importe total:	<input type="text"/> *	
Comentario:	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Insertar Solicitud"/>			

**Los datos necesarios consignar para solicitar la autorización previa serán:**

- **DNI de la persona que va a realizar las horas extras**
- **Nombre de la persona que va a realizar las horas extras**
- **Motivo: una frase resumen, adjuntando el correspondiente documento justificativo de la necesidad de realizar el horario extraordinario**
- **Nivel de la persona que va a realizar las horas extras**
- **Funcional**
- **Económica: siempre 15011**
- **Horas en horario normal a realizar**
- **Importe/hora en horario normal**
- **Horas en horario festivo-nocturno a realizar**
- **Importe/hora en horario festivo-nocturno**
- **Importe total**

➤ **Incidencia 900.- Horas extras – Autorización previa**

Descripción:	<input type="text" value="Horas extras - Autorización previa"/>		
Buscar documento:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>	Nº Documentos: 0
Añadir documento:	<input type="button" value="Upload (subir documento)"/>		DOC,PDF,JPG
Entrada de datos 900 :	DNI :	<input type="text"/>	*
	Nombre :	<input type="text"/>	
	Horas a realizar (HH:MM) :	<input type="text"/>	*
	Tipo horario(N=Normal F=Festivo/Nocturno) :	<input type="text"/>	*
	Tipo Compensación(H=Horaria AI=Abono financiación interna) :	<input type="text"/>	*
Motivo :	<input type="text"/>		
Comentario:	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Insertar Solicitud"/>			

**Los datos necesarios consignar para solicitar la autorización previa serán:**

- **DNI de la persona que realizará las horas extras**
- **Nombre de la persona que realizará las horas extras**
- **Previsión de horas a realizar**
- **Tipo de Horario: (N=Normal ; F=Festivo/Nocturno)**
- **Tipo de Compensación (H = Horaria; AI = Abono financiación Interna; AE=Abono financiación Externa)**
- **Motivo: una frase resumen, adjuntando el correspondiente documento justificativo de la necesidad de realizar el horario extraordinario**

**Una vez examinada la solicitud y autorizada por la correspondiente Vicegerencia, tanto la persona que efectuó la misma como la persona que realizará el horario extraordinario recibirán un correo electrónico indicándoles la autorización o la denegación del horario extraordinario solicitado.**

**Salvo en los supuestos excepcionales previstos en el artículo 5.1.2, el horario extraordinario sólo podrá ser realizado una vez se haya recibido autorización expresa.**

## 2.- Horas extras realizadas

**Salvo supuestos excepcionales, debidamente acreditados, las horas realizadas no podrán ser superiores a las previamente autorizadas, ni diferentes en su forma de compensación. Para poder ser reconocidas, deberán constar en el registro de control de presencia como horas trabajadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo.**

**Una vez autorizada la solicitud de autorización previa, y realizadas las horas extras, el trabajador/a podrá solicitar que le sean aprobadas las horas extras que ha realizado.**

**Hay tres tipos de solicitudes a realizar dependiendo del tipo de horas extras preautorizadas.**

### ➤ Incidencia 899.- Horas extras realizadas- Financiación Externa

**La persona usuaria deberá realizar una solicitud por cada día en que haya realizado horario extraordinario, es decir, solo puede realizar la solicitud de realización correspondiente a un único día. Ahora bien, si parte de las horas se han realizado en horario nocturno deberá hacer otra incidencia con la misma fecha, indicando en "Tipo de horario " F"**

Descripción:	<input type="text" value="Horas extras realizadas- Financiación externa"/>		
Tiempo de la ausencia (HH:MM):	<input type="text" value="00:00"/>	(para ausencias definidas por tiempo)	
Buscar documento:	<input type="button" value="Examinar..."/>	Nº Documentos: 0	<input type="text"/>
Añadir documento:	<input type="button" value="Upload (subir documento)"/>	DOC,PDF,JPG	<input type="text"/>
Entrada de datos 899 :	Identificador Solicitud de Autorización :	<input type="text"/>	*
	Desde(hh:mm) :	<input type="text"/>	*
	Hasta(hh:mm) :	<input type="text"/>	*
	Motivo :	<input type="text"/>	*
	Nivel :	<input type="text"/>	*
	Orgánica :	<input type="text"/>	*
	Funcional :	<input type="text"/>	*
	Económica (15011) :	<input type="text"/>	*
	Tipo de horario (N=Normal F=Festivo/Nocturno) :	<input type="text"/>	*
	Importe/hora :	<input type="text"/>	*
	Importe total :	<input type="text"/>	*

**Los datos a completar son:**

- **Tiempo de ausencia\*: N° de horas ejecutadas en el día**
- **Identificador Solicitud de Autorización: Es el identificador correspondiente a la solicitud previa, dato incluido en el correo de aprobación de la preautorización.**
- **Desde (hh:mm)**
- **Hasta (hh:mm)**
- **Motivo**
- **Nivel**
- **Orgánica**
- **Funcional**
- **Económica: siempre 15011**
- **Tipo de horario: N → Normal o F → Festivo/Nocturno**
- **Importe/hora**
- **Importe total**

**La solicitud permite adjuntar un documento.**

**\*Nombre de campo estándar para todas las incidencias por tiempo, se ha solicitado su sustitución por "Tiempo solicitado"**

➤ **Incidencia 901.- Horas extras realizadas-Horario diurno**

**La persona usuaria deberá realizar una solicitud por cada día en que haya realizado horario extraordinario, es decir, solo puede realizar la solicitud de realización correspondiente a un único día. Ahora bien, si parte de las horas se han realizado en horario nocturno deberá hacer otra incidencia con el código 902.-Horas extras realizadas-Horario Nocturno/Festivo.**

Descripción:		<input type="text" value="Horas Extras Realizadas - Horario diurno"/>	
Tiempo de la ausencia (HH:MM):		<input type="text"/> (para ausencias definidas por tiempo)	
Buscar documento:	<input type="button" value="Examinar..."/>	Nº Documentos: 0	<input type="text"/>
Añadir documento:	<input type="button" value="Upload (subir documento)"/>	DOC,PDF,JPG	<input type="text"/>
Entrada de datos 901 :		Identificador Solicitud de Autorización : <input type="text"/> * Desde(h:mm) : <input type="text"/> * Hasta(h:mm) : <input type="text"/> * Compensación (H=Horaria AI=Abono financiación Interna) : <input type="text"/> * Motivo : <input type="text"/> *	

➤ **Incidencia 902.- Horas extras realizadas- Horario Nocturno/Festivo**

Descripción:		<input type="text" value="Horas Extras Realizadas - Horario Nocturno/Festivo"/>	
Tiempo de la ausencia (HH:MM):		<input type="text"/> (para ausencias definidas por tiempo)	
Buscar documento:	<input type="button" value="Examinar..."/>	Nº Documentos: 0	<input type="text"/>
Añadir documento:	<input type="button" value="Upload (subir documento)"/>	DOC,PDF,JPG	<input type="text"/>
Entrada de datos 902 :		Identificador Solicitud de Autorización : <input type="text"/> * Desde(h:mm) : <input type="text"/> * Hasta(h:mm) : <input type="text"/> * Compensación (H=Horaria AI=Abono financiación Interna) : <input type="text"/> * Motivo : <input type="text"/> *	

**En ambos tipos de incidencia los datos a rellenar son:**

- **Tiempo de ausencia: N° de horas ejecutadas en el día**
- **Identificador Solicitud de Autorización. Es el identificador correspondiente a la solicitud previa, dato incluido en el correo recibido de aprobación o desestimación de la preautorización**
- **Desde (hh:mm)**
- **Hasta (hh:mm)**
- **Compensación (H=Horaria, AI=Abono financiación Interna)**
- **Motivo**

**Ambas solicitudes permiten adjuntar un documento.**

**Una vez que las horas extras realizadas hayan sido reconocidas y aprobadas por la Gerencia, la persona interesada recibirá un correo electrónico comunicándole tal circunstancia.**

**Si La persona usuaria ha ejecutado horas extra de "Compensación Horaria" automáticamente dispondrá de una bolsa de horas a consumir en los 6 meses posteriores a la fecha de aprobación, bien mediante reducciones parciales de la jornada de trabajo o en días completos, respetando siempre las necesidades del servicio.**

**Cuando la forma de compensación aprobada sea económica se realizará una liquidación mensual, siendo el servicio de Relaciones Laborales el encargado de su remisión al Servicio de Nóminas o Contabilidad, según proceda.**

**Para cualquier consulta o aclaración:**

**M<sup>a</sup> Carmen Carpio 14-5036; [mariacarmen.carpio@ehu.es](mailto:mariacarmen.carpio@ehu.es)**

**Esther Alvaro 14-2186; [esther.alvaro@ehu.es](mailto:esther.alvaro@ehu.es)**

**Leioa, 18 de julio de 2016**