**Plantilla de política de horas extras:**

**Introducción.**

**[Nombre de la Empresa]** reconoce que a los empleados se les puede pedir que trabajen horas extras para completar proyectos, cumplir con compromisos laborales y/o compensar un déficit de empleados.

En respuesta, **[Nombre de la Empresa]** ha creado esta política de horas extras para definir claramente cuándo los empleados tienen derecho a trabajar horas extras y para explicar el procedimiento de compensación de la empresa.

**Propósito.**

El propósito de esta política es (a.) definir los lineamientos que supervisan las horas extras obligatorias, (b.) delinear la elegibilidad de horas extras y el proceso de autorización, y (c.) explicar los protocolos de acción disciplinaria.

**Alcance.**

Esta política se aplica a todos los empleados no exentos de **[Nombre de la Empresa]**, incluidos los empleados a tiempo parcial, a tiempo completo y/o temporales. **[Nombre de la Empresa]** define "horas extras" como cualquier hora adicional trabajada que exceda el **[número de horas]** horas semanales obligatorias.

**Horas extras obligatorias.**

**[Nombre de la Empresa]** se reserva el derecho de solicitar a cualquiera y/o a todos los empleados que trabajen horas extras durante períodos de gran actividad o en casos de emergencia.

Las horas extras sólo son aplicables si un empleado trabaja más de **[número de horas]** horas por semana. A partir de ese momento, **[Nombre de la Empresa]** pagará a los empleados 1.5 veces el valor de cada hora por las horas adicionales.

Las horas extras son un requisito de empleo y si un empleado rechaza una solicitud para trabajar horas extras, estará sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo el despido.

Los empleados sólo pueden rechazar una solicitud de horas extras si no se les ha notificado al menos **[número de días/semanas]** días/semanas antes del periodo previsto de horas extras o si tienen una razón válida.

**Lineamientos generales:**

* Los empleados serán clasificados como exentos o no exentos por **[Nombre de la Empresa]** de acuerdo con las leyes de pago de horas extras.
* Todos los empleados no exentos tienen derecho al pago de horas extras.
* Los trabajadores a distancia y los empleados que deban viajar por motivos de trabajo tienen derecho a percibir horas extras.
* Para que un empleado tenga derecho a horas extras, primero debe completar sus **[número de horas]** horas semanales requeridas.

**Autorización.**

Los Supervisores de Planta son responsables de evaluar los plazos de trabajo y los proyectos para determinar cuándo/si se necesitan horas extras. En los casos en que se requieran horas extras, el Supervisor de Planta debe informar al Gerente para su autorización al menos **[número de días]** días antes de la fecha prevista para las horas extras.

Si el Gerente aprueba las horas extraordinarias, deberá completar un Informe de horas extras y presentarlo al Departamento de Finanzas para su compensación. En función de la fecha de presentación, las horas extras se abonarán en el siguiente ciclo de pago.

**Horas extras excesivas.**

En un esfuerzo por salvaguardar la salud y la seguridad de nuestros empleados, **[Nombre de la Empresa]** no permitirá el uso excesivo de horas extras. Los Supervisores de planta tienen prohibido solicitar el uso frecuente de horas extras para completar proyectos y/o cumplir plazos.

Si un departamento es incapaz de cumplir con los plazos sin el uso de horas extras durante **[número de meses]** meses consecutivos, el Gerente y el Supervisor de Piso deben llevar a cabo una evaluación formal sobre las formas de minimizar los compromisos de trabajo.

**Horas extras no autorizadas.**

Los Supervisores de Planta y los empleados que no obtengan la autorización correspondiente antes de trabajar horas extraordinarias estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. **[Nombre de la Empresa]** no será responsable económicamente del pago de las horas extras no autorizadas.

En casos de emergencia, se podrá solicitar a los empleados que trabajen horas extras. No obstante, el empleado se reserva el derecho a rechazar las horas extras si el plazo de preaviso es demasiado corto.

**Medidas disciplinarias.**

Las infracciones de esta política de horas extras están sujetas a medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido. Si se sospecha que un empleado, incluidos el Supervisor de planta y/o el Gerente, ha infringido la política, deberá someterse a una investigación exhaustiva.

Las circunstancias de cada infracción determinarán la gravedad de cada caso.

**Lineamientos disciplinarios generales.**

* Las infracciones infrecuentes y no intencionadas pueden justificar una advertencia verbal y/o escrita.
* Las infracciones frecuentes e intencionadas pueden conllevar la suspensión y/o el despido.

Un empleado puede solicitar la presencia de un representante sindical o de un testigo en todas las reuniones disciplinarias. Antes de dirigirse a un empleado sospechoso de infringir la política, es aconsejable ponerse primero en contacto con el departamento de Recursos Humanos para conocer los lineamientos del procedimiento.