

HORAS EXTRAS TAS HÁBILES O INHÁBILES

SOLICITUD / RENOVACIÓN

DOCUMENTOS QUE SE DEBEN PRESENTAR:

- Nota del superior solicitando el concepto, tener en cuenta que en la misma se debe especificar:
 - periodo de la solicitud (desde – hasta), no pudiendo superar los tres (3) meses por cada solicitud
 - fundamentación de la solicitud
 - cantidad de horas a realizar por mes por funcionario
-
- Debe constar conformidad del interesado (firma de conformidad, nota propia o enviar email a personal@cup.edu.uy.)

A TENER EN CUENTA:

- Reglamentación sobre Autorización y Pago de Horas Extras - Art. 1º.- El Rector, los Decanos, los Directores de los CENURES y el Director del Hospital de Clínicas podrán autorizar la realización y el pago de horas extras, de acuerdo a lo establecido en los artículos siguientes, por períodos limitados no mayores de noventa días y siempre que se cuente con la financiación correspondiente, para atender necesidades impostergables y transitorias del servicio.

FUENTE DE CONSULTA:

- <https://dgjuridica.udelar.edu.uy/wp-content/uploads/2016/04/Reglamento-058.pdf>
- https://dgp.udelar.edu.uy/sites/default/files/2021-08/anexo_memo_58_13_-_2_3_personal_no_docente_.pdf