

Tiempo extra

- [¿Qué son tiempos extra?](#)
- [Instrucciones cómo registrar tiempo extra en Talentify](#)

¿Qué son tiempos extra?

1. Horas Extras:

- Las **horas extras** son aquellas que se trabajan fuera de la jornada laboral estándar, es decir, después de las **8 horas diarias** o **48 horas semanales**.
- Estas horas pueden ser trabajadas en **días laborales** o en **días de descanso**.

2. Recargos por Horas Extras: El Código de Trabajo establece que el pago por las horas extras debe ser mayor que el salario normal del trabajador. Los recargos dependen de cuándo se realicen las horas extras:

- **Horas Extras Diurnas** (trabajadas entre las 5:00 a.m. y las 10:00 p.m.):
 - El recargo es del **25%** sobre el salario habitual.
- **Horas Extras Nocturnas** (trabajadas entre las 10:00 p.m. y las 5:00 a.m.):
 - El recargo es del **50%** sobre el salario habitual.

3. Excepción para Horas Extras en Días de Descanso:

- Si las horas extras se trabajan en un **día de descanso** (generalmente el domingo o feriados), se paga con un recargo del **100%** (es decir, **doblo salario**).

4. Duración de las Horas Extras:

- El **Código de Trabajo** establece que el trabajador no debe laborar más de **4 horas extras** al día.
- También se estipula que el total de horas extra en una semana no debe superar las **12 horas**, a menos que haya una excepción o acuerdo en condiciones específicas.

Resumen de las Regulas para las Horas Extras en Costa Rica:

- **Horas extras diurnas** (5:00 a.m. - 10:00 p.m.): Se paga un **recargo del 25%**.
- **Horas extras nocturnas** (10:00 p.m. - 5:00 a.m.): Se paga un **recargo del 50%**.
- **Trabajo en días de descanso** (por ejemplo, domingos o feriados): Se paga **el doble** del salario.
- El trabajador no puede laborar más de **4 horas extras** por día y **12 horas extras por semana**.

Instrucciones cómo registrar tiempo extra en Talentify

- **Iniciar sesión en Talentify**
 - Abre el navegador y entra en la plataforma **Talentify** con tu nombre de usuario y contraseña.
- **Acceder al Apartado "Tiempo Extra"**
 - En el **menú lateral izquierdo**, busca y selecciona el apartado **"Tiempo Extra"** (si está separado del apartado de horarios).
- **Seleccionar "Registrar Tiempo Extra"**
 - Dentro de la sección de **"Tiempo Extra"**, haz clic en la opción para **"Registrar Tiempo Extra"**. Esto te permitirá ingresar las horas adicionales que se trabajaron.
- **Seleccionar el Empleado y la Fecha**
 - Elige al **empleado** al cual deseas registrar el tiempo extra.
 - Asegúrate de seleccionar la **fecha** correcta en la que el empleado realizó las horas extras.
- **Ingresar las Horas Extras Trabajadas**
 - Ingresas el **número de horas extras** trabajadas por el empleado.
 - Si las horas extras fueron nocturnas (trabajadas entre las **10:00 p.m. y las 5:00 a.m.**), marca la opción correspondiente si el sistema lo permite.
- **Establecer el Tipo de Recargo (si aplica)**



Consecutivo	Identificación	Persona	Día	Desde	Hasta	Horas	Monto	Estado	Acciones
TEX2502180449000001	5435345	Juárez Coto Manfred	04/02/2025	17:00	19:00	2h y 0m	€12,500.01	Aprobada	

Solicitar Tiempo Extra

Buscar Persona *

Horas específicas Día completo

Rige desde *

Rige hasta *

Es tiempo laborado dentro del horario laboral

Justificación *

Centro Costo *

Cancelar

Solicitar