



Procedimiento de entrada y salida

Esta política de registro de entrada y salida está destinada a proporcionar requisitos de cronometraje y las mejores prácticas para todos los empleados elegibles.

Empleados elegibles

Los empleados elegibles incluyen:

- Tiempo completo por hora
- Tiempo parcial por hora
- Asalariado no exento

Todos los empleados elegibles deben registrar sus horas a través de Skyward. Los empleados deben marcar su entrada a la hora de inicio programada o antes. Si llegan tarde, deben notificar a su supervisor según la política del Distrito Escolar de Auburn y el Acuerdo de Negociación Colectiva de PSEA. Los empleados no pueden marcar la salida antes del final programado del turno, a menos que un supervisor lo autorice con anticipación o necesiten irse debido a una enfermedad o emergencia.

Procedimientos

Los empleados elegibles deben enviar su tiempo a través de Skyward todos los días laborables. La sección 10.1 del Acuerdo de Negociación Colectiva requiere que los empleados ingresen su ausencia en Skyward dentro de las 48 horas posteriores a su regreso al trabajo. Cada registro de tiempo debe mostrar todas las horas trabajadas, todos los tiempos de descanso, el tiempo de salida y cada reloj de entrada y salida. Se espera que los empleados registren su entrada antes de la hora de inicio programada y no la salida hasta la hora de salida programada. Los empleados deben marcar la salida de los descansos de más de 15 minutos y deben marcar la entrada cuando haya finalizado su tiempo de descanso programado.

Si un empleado no puede marcar la entrada o la salida, no puede pedirle a un colega que lo haga por él. Un empleado debe enviar una solicitud por correo electrónico al supervisor de custodia y al gerente de la oficina del departamento de mantenimiento y operaciones, explicando por qué no pudo marcar la entrada o la salida y la hora de perforación que debería haberse registrado. Los empleados que pierdan un golpe, independientemente del motivo, deben enviar esta solicitud dentro de un día hábil después del golpe perdido.

Las horas de los empleados se redondearán, de conformidad con la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA). El distrito redondeará las horas de los empleados al cuarto de hora más cercano. Ejemplos de registros de tiempo:

- Reloj de entrada a las 8:06 a. m. redondeado a 8:00 a. m.
- Reloj de entrada a las 8:12 a.m. redondeado a 8:15 a.m.
- Hora de salida a las 16:58 redondeada a 17:00
- Hora de salida a las 17:19 redondeada a 17:15

Al enviar un registro de tiempo a su supervisor, un empleado certifica la exactitud del registro de tiempo. Un supervisor revisará la exactitud del registro antes de enviarlo al Departamento de Nómina.

Violaciones de esta Política

No marcar la entrada o la salida, o tener un error técnico al hacerlo, no dará lugar a una acción disciplinaria a menos que se convierta en una rutina. La acción disciplinaria también puede ocurrir cuando se descubre que los empleados: "golpean a un amigo", pidiéndole a un colega que marque la entrada o la salida por ellos, marcando la entrada o la salida a petición de otro empleado, registrando la entrada o la salida en un lugar que no sea su lugar de trabajo asignado, o usando un dispositivo fuera del distrito para marcar la entrada o la salida.

Las medidas disciplinarias seguirán estos pasos:

- **Primera Ofensa:** Una conversación con el supervisor con respecto a esta Política y otras violaciones.
- **Segunda Ofensa:** Carta de Dirección del supervisor.
- **Tercera Ofensa:** Reunión con Recursos Humanos con advertencia escrita colocada en el Archivo de Personal.
- **Cuarta Ofensa:** Terminación.