Процедура введення / виходу годинника

Ця політика Clock In Clock Out має на меті надати вимоги до хронометражу та найкращі практики для всіх працівників, які мають на це право.

Працівники, які мають право на участь

До таких працівників належать:

- Погодинна повна зайнятість
- Погодинний неповний робочий день
- Незвільнені із заробітної плати

Усі працівники, які мають на це право, зобов'язані записувати свої години роботи за допомогою Skyward. Працівники зобов'язані приходити на роботу о або раніше запланованого часу початку. Якщо вони запізнюються, вони повинні повідомити свого керівника відповідно до політики шкільного округу Оберн і колективного договору PSEA. Працівникам не дозволяється виходити на роботу до запланованого закінчення зміни, за винятком випадків, коли це заздалегідь дозволено керівником або вони повинні піти у зв'язку з хворобою або надзвичайною ситуацією.

Процедури

Працівники, які мають на це право, повинні вказувати свій час використання Skyward кожного робочого дня. Розділ 10.1 Колективного договору вимагає, щоб працівники повідомили про свою відсутність у Skyward протягом 48 годин після повернення на роботу. У кожному записі часу мають відображатися всі відпрацьовані години, час перерви, час відпустки, а також кожен вхідний і вимкнений годинник. Очікується, що працівники прийдуть на роботу до запланованого часу початку роботи і не вийдуть до запланованого часу від'їзду. Працівники зобов'язані робити перерви тривалістю понад 15 хвилин і повинні приходити на перерву після закінчення запланованого часу перерви.

Якщо працівник не може прийти на роботу або вийти з дому, він не може попросити колегу зробити це за нього. Працівник повинен надіслати запит електронною поштою керівнику кастодіальної служби та офіс-менеджеру відділу технічного обслуговування та експлуатації, пояснивши, чому він не зміг увійти або вийти з годинника, а також який час удару мав бути записаний. Співробітники, які пропустили удар, незалежно від причини, повинні подати цей запит протягом одного робочого дня з моменту пропущеного удару.

Робочий час буде округлено відповідно до Закону про справедливі трудові стандарти (FLSA).
Район округлить робочий час до найближчої чверті години. Приклади обліку робочого часу:

- Годинник о 8:06 ранку округлено до 8:00 ранку
- Час о 8:12 округлено до 8:15 ранку
- Вихід о 16:58 з округленням до 17:00

- Вихід о 17:19 з округленням до 17:15

Подаючи табель обліку робочого часу своєму керівнику, працівник засвідчує достовірність обліку робочого часу. Керівник перевірить запис на точність, перш ніж подати його до відділу нарахування заробітної плати.

Порушення цієї Політики

Невиконання обов'язків або невиконання технічних помилок не призведе до дисциплінарних заходів, якщо вони не стануть рутинними. Дисциплінарні стягнення також можуть мати місце, коли виявляється, що працівники «б'ють приятеля», просять колегу зайти або вийти за них, вмикають або вимикають годинник на вимогу іншого працівника, заходять або виходять у місці, відмінному від призначеного їм робочого місця, або використовують пристрій, що не належить до району, для введення або вимкнення годинника.

Дисциплінарне стягнення відбуватиметься за такими кроками:

- **Перше порушення:** Бесіда з керівником щодо цієї Політики та подальших порушень.
- **Друге правопорушення:** Лист-розпорядження від керівника.
- **Третє правопорушення:** Зустріч з персоналом з письмовим попередженням, що розміщується в особовій справі.
- **Четверте правопорушення:** припинення.