

DISTRITO INDEPENDIENTE ESCOLAR DE ANTHONY PÓLIZA ADMINISTRATIVA

TIEMPO COMPENSATORIO

Acumulación:

- Tiempo de compensación está disponible para los trabajadores de hora que trabajan más de 187 días por año escolar.
- Acumulación de tiempo ganado se aplicará a tiempo trabajado en exceso de 40 horas por semana de trabajo. La semana laboral se define como de sábado a viernes.
- Pausas para comer no son horas de trabajo; por lo tanto, si un descanso a la hora de la comida sin interrupciones no se toma el almuerzo se convierte en horas de trabajo. El empleado tiene la responsabilidad de informar a su supervisor, si cualquier pausa para el almuerzo se pierde y horas de trabajo adicionales se han ganado.
- Tiempo compensatorio trabajado en exceso de la jornada laboral será acumulado en 1 ½ de tiempo.
- La acumulación no será permitida por el tiempo trabajado en intervalos de menos de 15 minutos.
- Sumisión formal de tiempo de compensación se efectuará mediante el sistema de cronometraje. Las horas de trabajo deben estar "entradas" en el Sistema de tiempo dentro de la semana correspondiente mediante código de **trabajo 630**.
- Tiempo compensatorio trabajado debe ser pre-aprobado previamente por el supervisor administrativo. El "Tiempo Compensatorio Pre-Aprobado " debe ser completado antes del evento, firmado por el supervisor administrativo, y entregado a la nómina. Los empleados pueden ser objeto de medidas disciplinarias por violación de este requisito.

Acumulación vs. indemnización:

- Empleados de hora no tendrán que trabajar si un supervisor administrativo lo requiere en exceso de la jornada normal, sin acumulación de tiempo compensatorio o sin compensación en el caso de tarifa de pago.
- Si el número total de horas de trabajo en la semana actual laboral supera los 40 horas, el empleado de hora se compensará con tiempo compensatorio o una indemnización, en 1 ½ de tiempo de la tarifa por hora.
- Un acuerdo debe existir antes de que el tiempo se lleve a cabo en el trabajo para acumular tiempo compensatorio. El Distrito de Anthony pagará las horas extras a menos que se notifique lo contrario por el supervisor.
- Tiempo compensatorio acumulado debe utilizarse oportunamente, pero debe utilizarse durante el año escolar en el que se gana.
- Tiempo compensatorio acumulado no deberá exceder 32 horas en cualquier momento dado.

Uso de saldo de tiempo compensatorio acumulado:

- Los saldos de tiempo de compensación se reflejarán en los talones de pago de empleados de hora, y se proporcionará mensualmente al supervisor inmediato un informe disponible de estado de permiso a el departamento de nóminas.
- Todos los saldos del tiempo compensatorio se deben agotar lo más rápidamente posible, con sujeción a la aprobación del supervisor administrativo. Tiempo compensatorio se puede utilizar en **incrementos de 4 horas solamente**. Todos los empleados de hora deben utilizar AESOP para registrar el uso de tiempo compensatorio con **Razón de Falta 631**.
- Los empleados de hora ausente de su puesto de trabajo se aplicará tiempo de compensación, si cualquiera, antes de aplicar cualquier otro tipo de ausencia estatal, local, vacaciones, etc.
- El tiempo compensatorio ganado nunca caduca o se pierde en cualquier momento.
- Cuando un empleado de hora termina su empleo con el Distrito de Anthony, él/ella será compensado (de pago) por el tiempo compensatorio restante a la tarifa actual de pago o el promedio de los últimos tres (3) años, cualquiera sea mayor.

Fecha

Firma

Nombre Impreso