

Wage and Hour Regulations

Applicable to Hourly Employees

The Pitzer Work Week

The Pitzer workweek is **Saturday to Friday**. The work day **begins at 12:00 am and ends at 11:59 pm**. The workweek and work day definitions set the parameters for overtime calculations.

Wage and Hour Regulations for Hourly Employees

The following wage and hour regulations are your responsibility to know, understand and follow. Failure to comply with these requirements may result in a disciplinary notification or action.

Overtime

Overtime hours must be *worked*; vacation, sick, personal, and holiday hours do not count towards the overtime calculation. It is very important to understand and follow the overtime laws. Overtime is paid for:

- hours *worked* over 8 in one day, OR
- hours *worked* over 40 in a week, OR
- any hours worked on the 7th consecutive day.

Double time is paid for hours worked over 12 in one day OR over 8 on the 7th consecutive day worked.

Rounding

We use the 15-minute rounding method; this means that whichever quarter of the hour is closest to the time the employee punches in or out, that is the time that will be used for calculating pay.

Punch In/Out between: 7:53 am to 8:07 am → Calculated As: 8:00 am

Punch In/Out between: 8:08 am to 8:22 am → Calculated As: 8:15 am

EXCEPTION: the meal break is **not** rounded up if the employee takes less than a 30-minute break.

Meal Break

Hourly Employees must take a full 30-minute meal break. If the hourly employee does not take at least 30 minutes: **a)** the meal break does not count, **b)** we must pay a penalty of one-hour's worth of pay, and **c)** the employee may receive a disciplinary notification or action. The time clock will round *after* the minimum of 30 minutes, so the break can be between 31 and 37 minutes long without causing overtime.

Hourly employees cannot work longer than 5 hours without at least a 30-minute meal break. Supervisors must add 1 hour of pay in eTime if the employee worked more than 5 hours without at least a 30-minute meal break. If this was not authorized by the supervisor (e.g. not a College necessity), the employee is liable for disciplinary notification or action.

Rest Breaks

Hourly employees must take one ten-minute break for every 4-hour block of time worked. The rest break must be sometime in the middle of the 4 hours. Rest breaks are paid so the hourly employee should not clock in and out for these breaks. These breaks may not combine, or used at the beginning or end of shift times in order to arrive late or leave early. The intent of these breaks is to provide a mental and physical break from the employee's work.

Vacation, Sick and Personal Hours

Accrual of vacation, sick and personal hours is done by pay period. Your balance are available on the time clock or from your supervisor.

If you have any questions regarding any of these issues, please:

Human Resources • McConnell 310 • ext. 18254

Reglas de Sueldo y Horas

Se aplican a Empleados Pagados por Hora

La Semana de Trabajo de Pitzer

La semana de trabajo de Pitzer es de sábado a viernes. El día de trabajo comienza **a las 12:00 am y termina a las 11:59 pm**. La definición de la semana de trabajo y el día de trabajo forman los parámetros para la calculación del sobretiempo.

Regulaciones de Sueldo y Horas para Empleados Pagados por Hora

Es su responsabilidad saber, entender y seguir las siguientes regulaciones de sueldo y horas. La falta de seguir estas regulaciones puede dar lugar a una notificación o acción disciplinaria.

Sobretiempo

Las horas de sobretiempo deben ser *trabajadas*; horas de vacaciones, enfermedad, personales, o de día de fiesta no cuentan al calcularse el sobretiempo. Es muy importante entender y seguir las leyes del sobretiempo. El sobretiempo se calcula de la siguiente manera:

- después de 8 horas *trabajadas* en un solo día, o
- después de 40 horas *trabajadas* en una semana, o
- cualquier hora *trabajada* el séptimo día consecutivo trabajado,

El tiempo doble es pagado por horas trabajadas después de 12 en un día, o después de 8 horas trabajadas el séptimo día consecutivo trabajado.

Regla de Redondear

Usamos el método de redondear de 15 minutos; significa que los ponches de entrada y salida serán redondeados al cuarto de hora más cercano - ese es el tiempo que será utilizado para calcular su pago.

Ponche de entrada/salida: de 5:53 AM hasta 6:07 AM → Se calculará como: 6:00 AM

Ponche de entrada/salida: de 6:08 AM hasta 6:22 AM → Se calculará como: 6:15 AM

EXCEPCIÓN: Su descanso de almuerzo **no** será redondeado hacia adelante al siguiente cuarto de hora si toma un descanso de menos de 30 minutos.

Descanso de Comida

Debe tomar 30 minutos completos para su descanso de comida. Si no toma por lo menos 30 minutos de descanso: **a)** su descanso de almuerzo no cuenta, **b)** debemos pagarle una penalidad del valor de una hora, y **c)** usted podría recibir una notificación o acción disciplinaria. El reloj redondeará después de un mínimo de 30 minutos, así que su descanso puede ser entre 31 y 37 minutos sin causar sobretiempo.

No puede trabajar más de 5 horas sin tomar un descanso de almuerzo de por lo menos 30 minutos. Si trabaja más de 5 horas consecutivas el Colegio tiene que pagarle una hora de pena y si fue sin autorización puede ser causa para disciplina.

Descansos de 10 minutos

Debe tomar un descanso de 10 minutos por cada 4 horas trabajadas. Este descanso debe ser tomado cerca de la mitad del periodo de 4 horas. Los descansos de 10 minutos son pagados; no ponche al salir y entrar cuando tome sus descansos. Estos descanso no se pueden combinar, ni tomar al principio o al final de su turno de trabajo para poder llegar tarde o salir temprano. El propósito de estos descansos es de proveer un descanso físico y mental de su trabajo.

Horas de Vacaciones, Enfermedad y Personales

La acumulación de horas de vacación, enfermedad y personales se mantiene por periodo de pago. Sus balances están disponibles en el reloj registrador o de su supervisor.

Si tiene preguntas sobre cualquiera de estos temas, por favor contacte a:

Recursos Humanos • McConnell 310 • ext. 18254