

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