

**Norma de Acumulación y Contabilidad de Vacaciones
para Personal Exento No Administrativo
(Grados 3 y 4)**

Elegibilidad

Deber ser un empleado regular, elegible para beneficios (no temporal), trabajando por lo menos 20 horas por semana.

Tarifas de Acumulación

Usted acumula vacaciones mientras trabaja y se otorga el primer día de cada periodo de paga, hasta la cantidad máxima. El tiempo de vacaciones no acumula durante tiempos cuando no trabaje, bajas de ausencia o ausencias por compensación al trabajador.

Tarifa de Vacaciones para Empleados de Tiempo Entero (La Tarifa de Tiempo Parcial es Prorrataada de Acuerdo)

<u>Tiempo Continuo De Empleo</u>	<u>Tarifa de Acumulación</u>	<u>Totales Anuales*</u>
12 meses o menos	3.08 horas por periodo de paga	80 horas por año (10 días)
13 -24 meses	3.69 horas por periodo de paga	96 horas por año (12 días)
25 - 36 meses	5.54 horas por periodo de paga	144 horas por año (18 días)
37 meses o más	6.77 horas por periodo de paga	176 horas por año (22 días)

**El uso debe ser en incrementos de no menos de 0.25 horas.*

Balance Máximo

Ningún empleado puede tener más de 264 horas de vacaciones en cualquier momento. No acumulará más hasta que uso tiempo de su balance. El balance máximo es prorrataado para empleados de tiempo parcial.

Uso

El uso no se hace en incrementos menos de medio día (4.0 horas). Las vacaciones deben ser coordinadas de antemano con su supervisor. El tiempo de vacaciones no se puede tomar antes de acumular lo, al menos que sea aprobado por el supervisor. Si tiempo libre se aprueba donde no existe suficiente tiempo de vacaciones en el balance del empleado, el tiempo en exceso del balance disponible será sin pago.

Un empleado que esté ausente a causa de enfermedad o herida puede, con la autorización del supervisor, elegir usar horas de vacaciones si su tiempo por enfermedad ha sido agotado.

Mantener Registro – ¡Es Importante!

Usted es responsable por monitorear su acumulación y uso, y reportar lo cada dos semanas en el sistema de tiempo y asistencia por computadora o a su supervisor.

Auditoría Anual: Los auditores contactan a Recursos Humanos cada junio y piden los balances de todos los empleados. Está preparado para someter su balance de vacaciones actual a Recursos Humanos cada año.

Si tiene preguntas sobre la contabilidad de su propio tiempo, contacte a Recursos Humanos al (909) 621-8254.