

# Distrito Escolar del Condado de Osceola

## Preguntas Frecuentes – Implementación de Kronos

Este documento responderá a algunas de las preguntas más frecuentes sobre la implementación de Kronos.

### P1. ¿Por qué el Distrito usa Kronos?

Para mejorar la precisión y la eficiencia de los procesos de nómina del Distrito, Kronos se convertirá en el sistema de cronometraje estándar para cierto personal de apoyo profesional no exento en los departamentos del Distrito y personal de custodia escolar a partir del **1 de agosto de 2022**.

### P2. ¿Quién deberá utilizar los relojes Kronos?

**El personal de apoyo profesional no exento** en los departamentos del Distrito, excluyendo a los conductores de autobuses y asistentes de autobús, utilizará Kronos para fines de cronometraje. Los **conserjes escolares** también continuarán usando Kronos.

Los empleados que usan Kronos "poncharán" para su día de trabajo programado deslizando su credencial de identificación del Distrito en un reloj de tiempo Kronos. Se espera que los empleados trabajen sus horas regulares programadas cada semana. Sin embargo, cualquier hora extra que sea aprobada por adelantado por un administrador e informada en Kronos, se registrará automáticamente en el sistema de nómina del Distrito. Esto asegurará el pago oportuno y preciso de las horas extras preaprobadas.

**No** se requerirá que los siguientes grupos de empleados utilicen Kronos para fines de cronometraje:

- Personal de instrucción en escuelas y departamentos
- Personal de apoyo profesional a nivel escolar, excepto custodios
- Personal del departamento en puestos exentos
- Conductores de autobús y asistentes de autobús

### P3. ¿Cuál es la diferencia entre empleados exentos y no exentos?

De acuerdo con la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA), los empleados están "exentos" o "no exentos" del pago de horas extras. El personal no exento es elegible para el pago de horas extras por horas trabajadas más allá de su horario de trabajo regular.

Al personal exento se le paga sobre una base salarial para realizar su trabajo y no es elegible para el pago de horas extras. Para calificar como exento, los deberes laborales específicos y el nivel salarial de un empleado deben cumplir con los requisitos específicos establecidos por el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos.

### P4. ¿Cómo sé si soy un empleado exento o no exento?

Actualmente, puede a) ponerse en contacto con su secretaria, o b) ponerse en contacto con Recursos Humanos para verificar si su puesto es exento o no exento. Esta información también se publicará en el sitio web de Recursos Humanos en una fecha posterior.

## EMPLEADOS NO EXENTOS

### P5. Soy un empleado no exento. ¿Cómo me beneficia esto?

Las horas extras no se calcularán ni se ingresarán manualmente en el sistema de nómina del Distrito. Las horas extras preaprobadas se capturarán y calcularán automáticamente en el sistema de cronometraje de Kronos, y luego se incorporarán al sistema de nómina en el período de pago apropiado. Esto estandarizará los cálculos

de horas extras, reducirá la posibilidad de errores, reducirá el tiempo de procesamiento y garantizará el pago oportuno.

**P6. ¿Se pueden ajustar mis horas si poncho en el momento equivocado?**

Sí, la secretaria de nómina de su departamento puede ajustar los errores en Kronos de ser necesario. Debe enviar el formulario Missed Punch Form o enviar un correo electrónico solicitando el ajuste. Las secretarías no harán ajustes en ningún momento sin el consentimiento por escrito del empleado y la aprobación de un administrador.

**P7. ¿Necesito entrar / salir para mi hora de almuerzo?**

No. Un almuerzo de 30 o 60 minutos se deducirá automáticamente cada día según el horario aprobado para su puesto. Solo se requiere que ponche al principio y al final de su día laboral programada.

**P8. ¿Cómo nos aseguramos de que todo un departamento pueda ponchar a su hora programada si solo hay un (1) reloj?**

Los ponches en Kronos se redondean al intervalo más cercano de 15 minutos para fines de pago. Por lo tanto, hay una ventana de tiempo antes y después de cada turno durante la cual los empleados pueden entrar o salir sin afectar su total de horas pagadas.

Básicamente, los empleados pueden ingresar hasta siete (7) minutos antes o después del inicio de su turno, o ponchar hasta siete (7) minutos antes o después del final de su turno sin incurrir en horas extras o pago atracado.

La herramienta de autoservicio Kronos es una opción alterna que permite a los empleados ponchar desde una computadora que está conectada a la red del Distrito. Una guía de instrucciones para usar la herramienta de autoservicio está disponible aquí: <https://www.osceolaschools.net/Page/1473>.

**P9. Ya uso un reloj Kronos. ¿Necesito hacer algo diferente?**

Si ya está utilizando un reloj Kronos para el cronometraje, no hay cambios. A partir del **1 de agosto de 2022**, asegúrese de ponchar para su día de trabajo programado dentro de la ventana de redondeo de 7 minutos para evitar horas extras no autorizadas.

## **EMPLEADOS EXENTOS**

**P10. Soy un empleado exento. ¿Cómo me afecta esto?**

Si estaba utilizando un reloj Kronos para el cronometraje, ya no tendrá que hacerlo. Su salario anual continuará prorrateándose sobre el número de cheques que elija recibir (20 o 24), y ajustado por suplementos y/o vacaciones, cuando sea necesario.

El personal exento no docente solo estará obligado a solicitar ausencia (leave) cuando se ausente durante la mitad de su día laboral programado o más. Las solicitudes de ausencia se enviarán solo en intervalos de medio día.

**P11. ¿Cómo se me compensará por el tiempo trabajado más allá de mis horas programadas?**

Los empleados exentos no son elegibles para horas extras. Por lo tanto, no recibirá un pago adicional por trabajar más allá de sus horas regulares programadas. Su administrador puede negociar tiempo compensatorio (comp) o flexible con usted a su discreción.