EL DISTRITO ESCOLAR DEL CONDADO DE OSCEOLA, FL
Procedimientos de Cronometraje

I. HORARIO DE TRABAJO

a. Todos los empleados deben trabajar sus horas de trabajo programadas.
b. Los horarios de trabajo incluirán un descanso para almorzar de una (1) hora o media hora según el tipo de posición.

II. PAGO DE LOS EMPLEADOS

a. El pago se basará en el calendario de sueldos debidamente adoptado para cada puesto (Regla 7.51.IV) de la SB).
b. El pago regular para cualquier empleado se ajustará por cualquier pago adicional, horas extras o ausencia (leave) no pagada que sea aprobada por un administrador durante un período de pago, según corresponda.
c. Ningún empleado será pagado por tareas relacionadas con la escuela directamente por otra organización o con fondos internos de la escuela (Regla SB 7.51(IV)).

III. CRONOMETRAJE

a. Personal de Instrucción
    i. Las hojas de registro se utilizarán para verificar la asistencia y preparar la nómina de cada periodo de pago.
b. Personal de Apoyo Profesional a Nivel Escolar, Excluye Conserjes
    i. Las hojas de registro se utilizarán para el cronometraje y para la preparación de la nómina de cada periodo de pago.
c. Conserjes Escolares
    i. Kronos se convertirá en el sistema de cronometraje estándar para todo el personal de apoyo profesional no exento en los departamentos del Distrito, excluyendo a los conductores de autobuses y asistentes de autobús.
    ii. Los empleados poncharán para entrar y salir de su día de trabajo programado deslizando su credencial de identificación del Distrito en un reloj de tiempo Kronos.
    iii. Los registros de tiempo de Kronos se utilizarán para completar la nómina de cada periodo de pago.
d. Personal de Apoyo Profesional a Nivel de Departamento, Excluye Conductores de Autobús y Asistentes de Autobús
    i. Kronos se convertirá en el sistema de cronometraje estándar para todo el personal de apoyo profesional no exento en los departamentos del Distrito, excluyendo a los conductores de autobuses y asistentes de autobús.
    ii. Los empleados poncharán para entrar y salir de su día de trabajo programado deslizando su credencial de identificación del Distrito en un reloj de tiempo Kronos.
    iii. Los registros de tiempo de Kronos se utilizarán para completar la nómina de cada periodo de pago.

e. Conductores de Autobús y Asistentes de Autobús
    i. Registros de tiempo se utilizarán para el cronometraje y para la preparación de la nómina de cada periodo de pago.

IV. APROBACIÓN DE NÓMINA

a. Los directores y administradores del departamento deberán aprobar las solicitudes de ausencia (LEAVE) de los empleados en el Portal del Empleado en o antes de la fecha límite de "Portal Post" para cada periodo de pago.
b. Los directores y administradores de departamentos deberán aprobar electrónicamente el tiempo y las ausencias (LEAVE) informadas en TERMS en o antes de la fecha límite de nómina para cada período de pago.
c. Los directores y jefes de departamento serán responsables de garantizar la exactitud de los datos de nómina presentados cada periodo de pago (Regla 7.51 VI) de la SB).
d. Las excepciones de tiempo (por ejemplo, ausencia (LEAVE) del empleado y/o horas extras) que no se aprueben antes de la fecha límite de nómina se procesarán en la nómina del próximo cronograma.
e. Las solicitudes de cheques fuera de ciclo entre nóminas programadas se presentarán por escrito al Director de Negocios y Finanzas o a la persona designada para su aprobación.
f. Toda la documentación de la fuente de nómina (es decir, registros de tiempo, hojas de inicio de sesión, informes de ausencias (LEAVE), informes de Kronos) se mantendrá en la escuela o departamento, de acuerdo con los requisitos de retención de registros del Distrito, y se pondrá a disposición de los auditores o el personal del Distrito a pedido.

V. HORAS EXTRAS

a. Al personal no exento, según lo definido por la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA), se le pagará por horas extras preaprobadas a su tarifa de hora regular de hasta 40 horas cada semana cuando realice sus tareas laborales regulares. Las horas trabajadas que excedan de 40 horas en cualquier semana laboral se pagarán a 1.5 veces la tasa de remuneración regular (Regla 6.91 III) de la SB).
b. No se realizarán pagos por horas extras sin la aprobación previa del Superintendente o de la persona designada (Regla SB 7.51(X)).
c. Cualquier empleado que trabaje más allá de sus horas semanales totales designadas sin el permiso previo del Superintendente a través del director o supervisor puede estar sujeto a medidas disciplinarias (Regla SB 6.91 (IV))
d. Los administradores pueden otorgar tiempo compensatorio (comp) en lugar de horas extras. Si el tiempo de compensación no se puede utilizar dentro de un período razonable, el tiempo debe presentarse para el pago como horas extras.

VI. AUSENCIA DE EMPLEADO (LEAVE)

a. Todos los empleados son responsables de ingresar sus solicitudes de ausencia (LEAVE) en el Portal del Empleado en employees.osceola.k12.fl.us.
b. Los empleados exentos, según definido por la FLSA, deberán presentar solicitudes de ausencia si se ausentarán del trabajo durante la mitad de su día laboral programado o más. Las solicitudes de ausencia (LEAVE) se enviarán solo en incrementos de medio día.

c. Los empleados no exentos, según definido por la FLSA, deben presentar solicitudes de ausencia (LEAVE) si se ausentan del trabajo por cualquier período de tiempo. Las solicitudes de ausencia (LEAVE) se enviarán en incrementos de 15 minutos.
d. Ausencia por Enfermedad
    i. Los empleados pueden solicitar ausencia por enfermedad a través del Portal del Empleado o accediendo https://employees.osceola.k12.fl.us/smartphone.aspx desde un teléfono inteligente el día que se ausentarán del trabajo por una enfermedad.
    ii. El personal de instrucción también debe acceder al sistema Frontline para solicitar un sustituto para su aula.
    iii. La ausencia por enfermedad no requiere la aprobación previa de un administrador.
    iv. Después de tres (3) días consecutivos de ausencia por enfermedad, un empleado debe proporcionar una nota de un médico para regresar al trabajo.
    v. Para efectos de nómina, la ausencia por enfermedad se comunicará durante el periodo retributivo para el que fue aprobada.
e. Ausencia Personal
    i. A los empleados se les puede permitir seis (6) días de ausencia pagada por razones personales cada año y serán cargados contra la ausencia por enfermedad acumulada. Dicha licencia no será acumulativa y cualquier solicitud de dicha ausencia será aprobada por un administrador por adelantado (Regla SB 6.546(I)).
    ii. La ausencia personal superior a seis (6) días laborables debe ser aprobada por la Junta Escolar (Regla SB 6.502 (II)).
    iii. Para efectos de nómina, la ausencia personal se reportará durante el periodo de pago para el que fue aprobada.
f. Ausencia por Vacaciones
    i. La ausencia por vacaciones para el personal de 12 meses será aprobada por un administrador por adelantado (Regla SB 6.541(III)(D)).
    ii. Para efectos de nómina, las ausencias por vacaciones se reportarán durante el periodo de pago para el que se aprobó.
g. Ausencia por Deberes de Jurado
    i. A un empleado de la Junta que sea convocado como miembro de un panel de jurado se le puede otorgar ausencia temporal. Si el empleado es liberado del deber de jurado en un momento dado que es más de la mitad del día laboral regular del empleado, el empleado puede solicitarlo, y el Superintendente o la persona designada puede otorgar una ausencia temporal por el día completo. De lo contrario, el empleado regresará al trabajo después de la liberación (Regla SB 6.544 (I)).
h. Ausencia por Deberes de Testigo
    i. Cuando un empleado es citado en cumplimiento de su deber para representar a la Junta como testigo o acusado, se le puede otorgar ausencia temporal de servicio, ya que su comparecencia en tales casos se considerará parte de su asignación de trabajo (Regla SB 6.544 (II) (A)).
    ii. En ningún caso se concederá ausencia temporal por asistencia al tribunal cuando un empleado esté involucrado en un litigio personal. En tales casos, un empleado puede solicitar ausencia personal (Regla SB 6.544(II)(B)).

i. Ausencia Militar
    i. La ausencia militar se otorgará a un empleado que deba servir en las fuerzas armadas de los Estados Unidos o del estado de Florida en cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud de las Leyes de Servicio Selectivo o debido a la membresía en las reservas de las fuerzas armadas o la Guardia Nacional (SB Regla 6.545 (I)).
    ii. Los empleados de distrito que sean miembros de reserva de las fuerzas armadas o de la Guardia Nacional y sean llamados al servicio activo recibirán el siguiente pago (Regla SB 6.545(IV)):
        1. Durante los primeros treinta (30) días de servicio activo, el empleado recibirá todo el salario y los beneficios del Distrito, independientemente de la compensación recibida del servicio activo.
        2. Por cualquier período que exceda los treinta (30) días iniciales de servicio activo por hasta dieciocho (18) meses, el empleado tendrá derecho a recibir del Distrito salario o salarios iguales a la diferencia entre el salario militar del empleado y el salario del Distrito del empleado, siempre que el pago militar del empleado no exceda su salario o salarios del Distrito.
        3. Los empleados que no soliciten el pago del Distrito o que no proporcionen la documentación requerida en la política de la Junta Escolar no tendrán derecho a recibir ningún salario o salario del Distrito
j. Ausencia de la Junta
    i. Los directores y jefes de departamento pueden otorgar ausencia de la junta para liberar a los empleados por menos de medio (1/2) día por ausencia temporera sin la aprobación del Superintendente o la Junta (Regla SB 6.502 (III) (A)).
    ii. La ausencia de la junta no se puede utilizar junto con otra ausencia.
    iii. Para efectos de nómina, la ausencia de la junta se reportará durante el periodo de pago para el que fue aprobada.
k. Ausencia de Voluntario
    i. Los directores y jefes de departamento pueden otorgar hasta dos (2) horas por mes de ausencia voluntaria para ser voluntarios, hacer tutoría o ayudar a otras escuelas y departamentos (Regla SB 6.554).
    ii. Para efectos de nómina, la ausencia voluntaria se reportará durante el periodo de pago para el que fue aprobada.
l. Ausencia sin Paga
    i. Los empleados del personal de apoyo profesional pueden recibir ausencia personal sin paga durante diez (10) días o menos por parte del supervisor, siempre que la solicitud se presente al menos una (1) semana antes de la fecha de inicio de la ausencia. Los empleados ausentes sin días de ausencia acumuladas, estarán sujetos a despido. Un empleado que tiene vacaciones o días de ausencia por enfermedad disponible, no puede recibir ausencia personal sin paga, excepto en circunstancias aprobadas por el Superintendente (Regla SB 6.546 (III) (A)).
    ii. Para efectos de nómina, la licencia no remunerada se reportará durante el periodo de pago para el que fue aprobada.
m. Ausencia por Enfermedad o Lesión en el Trabajo
    i. Todo empleado tendrá derecho a ausencia por enfermedad o lesión en el cumplimiento de sus funciones por un período que no exceda de diez (10) días

laborables por año fiscal cuando tenga que ausentarse del trabajo debido a una lesión personal recibida en el desempeño de sus funciones o debido a una enfermedad por cualquier enfermedad contagiosa o infecciosa contraída en el desempeño de sus funciones (SB Regla 6.543).

ii. Para ser considerado para la ausencia por lesiones en el cumplimiento del deber, el empleado debe comunicarse con el Departamento de Administración de Riesgos y Beneficios y se cumplirán las siguientes condiciones:
    a. El empleado debe proporcionar testimonio escrito o evidencia de que su lesión fue recibida en el cumplimiento del deber.
    b. El empleado debe proporcionar una carta de un médico que trató al paciente, indicando que, en su opinión, existe una gran probabilidad de que la enfermedad se haya contraído en el lugar de trabajo.
    c. El empleado debe presentar un reclamo por escrito.
    d. El empleado debe completar una prueba de drogas con resultados negativos.

iii. La información de salud personal y confidencial no se presentará al Departamento de Nómina. Toda la información necesaria se presentará al Departamento de Gestión de Riesgos y Beneficios y se mantendrá de acuerdo con todas las leyes aplicables y los requisitos de retención de registros.

n. Ausencia Familiar y Médica

i. En virtud de la Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA) de 1993, el personal calificado a tiempo completo tiene derecho a tomar hasta doce (12) semanas de ausencia sin sueldo por las siguientes razones:
    1. El nacimiento del hijo del empleado;
    2. La colocación de un niño con el empleado para adopción o cuidado de crianza;
    3. Para cuidar al cónyuge, hijo o padre/madre del empleado que tiene una condición de salud grave;
    4. Una condición de salud grave que hace que el empleado no pueda realizar su trabajo; o
    5. Cualquier exigencia calificada según lo definido por el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos que surja porque el cónyuge, hijo, hija o padre/madre de un empleado es un miembro militar cubierto en servicio activo o ha sido notificado de una llamada u orden inminente al servicio activo en apoyo de una operación de contingencia.

ii. Cualquier empleado que se ausente del trabajo por más de tres (3) días consecutivos por una razón médica debe ser informado de su elegibilidad para solicitar FMLA. FMLA solo comenzará después de que el Departamento de Administración de Riesgos y Beneficios confirme la elegibilidad del empleado.

iii. Los empleados pueden optar por usar los días acumulados de enfermedad o vacaciones durante la duración de su licencia FMLA. Sin embargo, la licencia FMLA no se extenderá más allá de 12 semanas, independientemente del estado pagado.

iv. La información de salud personal o confidencial no se enviará al Departamento de Nómina. Toda la información necesaria se presentará al Departamento de Gestión de Riesgos y Beneficios y se mantendrá de acuerdo con todas las leyes aplicables y los requisitos de retención de registros.

VII. CORRECCIONES DE SALARIO

a. Los montos pagados en exceso a los empleados se recuperarán mediante deducciones de los pagos salariales posteriores dentro del mismo año fiscal en que se descubra el error. El número de cheques posteriores que deban efectuarse no será superior al número de cheques que hayan contenido el error. Si un empleado termina antes de reembolsar al Distrito en su totalidad, el saldo restante adeudado a la Junta Escolar se deducirá del cheque final. En el caso de que el monto adeudado a la Junta Escolar sea mayor que el cheque final, o si el pago excesivo ocurrió en una persona que ya no es un empleado, la recuperación será por reembolso directo y será debida y pagadera dentro de los treinta (30) días posteriores a la notificación del monto adeudado (Regla SB 7.51 (VII)).