

PERSONAL

DURACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO

Horas extras y/o tiempo compensatorio

Para cumplir con la Ley de Normas Laborales Justas y las leyes y normas del Estado de Washington, se establecerán los siguientes procedimientos:

- A. Estado exento o no exento: Todo el personal certificado está exento de la semana laboral de 40 horas. El distrito determinará el estado de los empleados clasificados según los criterios establecidos para definir el estado ejecutivo (WAC 296-128-520) o profesional (WAC 296-128-530) y cualquier estándar adicional de la FLSA.
- B. Semana laboral: Siete períodos consecutivos de 24 horas conforman la semana laboral. Los miembros del personal tienen derecho a 1,5 veces el salario regular por todas las horas trabajadas que excedan las 40 horas por semana. Un miembro del personal puede optar por tomarse un "tiempo libre" compensatorio (tiempo normal) en lugar del pago de horas extras. El "tiempo libre" compensatorio será a razón de 1,5 veces las horas extras trabajadas o el miembro del personal podrá acumular hasta 240 horas de tiempo compensatorio, momento en el cual el miembro del personal deberá tomar "tiempo libre" compensatorio o recibir pagar por ese exceso de horas. Los miembros del personal no realizarán ningún trabajo durante los períodos de almuerzo o antes o después del horario laboral, independientemente de la naturaleza voluntaria de su trabajo. Los miembros del personal que violen este reglamento estarán sujetos a medidas disciplinarias.
- C. Tiempo de viaje: El tiempo de viaje a una reunión es compensable si se realiza en un vehículo privado y cuando así lo requiera el distrito.
- D. Períodos de comida: los miembros del personal no realizarán ninguna tarea durante la comida del empleado. período.
- E. Tiempo no laborable: El tiempo entre turnos estará libre de responsabilidades u obligaciones. El tiempo de espera se puede negociar, pero debe ser equivalente al salario mínimo o más.
- F. Registros: Los registros deben conservarse durante un mínimo de tres años. La firma de un miembro del personal debe aparecer en la hoja o comprobante de tiempo, que muestra la hora diaria de llegada y salida. Se deben publicar carteles del Departamento de Trabajo de EE. UU. en cada sitio.