

Guía de hojas de horas del Portal Everest

Implementación

- El objetivo es que todos los empleados hayan realizado completamente la transición al sistema de hojas de horas en línea para el final del año escolar.
- A medida que las hojas de horas en papel se reciban en la oficina del distrito, se procesarán y se crearán y asignarán los acuerdos de trabajo correspondientes.
- Cuando se le asigne un acuerdo de trabajo, **ya no se aceptarán hojas de horas en papel para esas funciones.**
- Los acuerdos de trabajo se establecen por departamento, programa, sitio, etc. Si realiza funciones bajo varios acuerdos de trabajo, **deberá enviar un formulario de hoja de horas por separado para cada acuerdo de trabajo..**
- Puede consultar aquí una lista actualizada de los acuerdos de trabajo activos.
Active Work Agreements

Esta lista incluye la persona responsable de aprobar cada acuerdo de trabajo, las funciones permitidas y algunos ejemplos.

Proceso de Aprobación

- Empleado: Envía la hoja de horas
- Director del departamento: Revisa y aprueba
- Departamento de Nómina: Revisión técnica
- Departamento de Finanzas: Revisión del presupuesto

Tiempo de Procesamiento

- Las hojas de horas en línea deben actualizarse después de cada día de trabajo para evitar prisas de último momento.
- Hojas de horas deben entregarse a los directores de departamento **a más tardar el último día de cada mes.**
- Las hojas de horas enviadas correctamente se pagan en la siguiente fecha de pago de nómina.
- Si hay errores en su hoja de horas, se le devolverá para que haga las correcciones necesarias. Cuando esto ocurra, deberá pasar nuevamente por todo el proceso de aprobación, **lo que puede ocasionar un retraso en el pago.**

Revise Antes de Enviar

- Utilice el acuerdo de trabajo correcto que corresponda a las funciones realizadas.
- Envíe una hoja de horas por separado para cada acuerdo de trabajo.
- Envíe una hoja de horas por separado para cada mes trabajado.
- Envíe las hojas de horas durante el mes en que se realizó el trabajo. **(No se permite acumular horas de meses anteriores).**
- Incluya notas claras y detalladas para todas las entradas.
- Si está sustituyendo a otro empleado, incluya su nombre, además de las funciones realizadas.
- Incluya un período de almuerzo cuando trabaje 5 horas o más.
- Seleccione el tipo de pago correcto para las horas trabajadas.

Tipos de pago

Los tipos de pago predeterminados se asignan durante la configuración, pero pueden modificarse si es necesario.

Certificado

SUP - Pago suplementario: Pago por asignaciones de trabajo adicionales fuera del horario escolar regular.

SUB - Pago por sustitución: Pago por sustituir a otro maestro durante el período de preparación de una clase.

Clasificado

- STU** – Empleados estudiantiles.
- OT** – Pago por horas trabajadas por empleados bajo contrato que excedan las 8 horas en un día, 40 horas en una semana o que trabajen durante un fin de semana.
- SUP** – Pago suplementario: Empleados bajo contrato con asignaciones de menos de 8 horas; horas adicionales hasta alcanzar **OT**
- Horas divididas**: Si las horas suplementarias **SUP** y las horas extra **OT** ocurren el mismo día, ingréselas en líneas de detalle separadas.
- SUB** - Pago por sustitución: Empleados clasificados sin contrato que sustituyen a empleados bajo contrato.