

FACILITIES MANAGEMENT

AT COLORADO STATE UNIVERSITY

Enero
19, 2021

Edición 95

Comunicación
Semanal de FM

A partir del 1 de febrero 2021, todos los empleados no-exentos (elegibles para tiempo extra) de Facilities Management quienes físicamente se reportan al trabajo, usarán el reloj de registro de tiempo trabajado, que permite el reporte fácil y exacto de las horas trabajadas, y los períodos de descanso y comidas, y el tiempo trabajado más allá de 40 horas en una semana laboral. Los empleados no exentos que están trabajando remotamente usarán la herramienta remota "Time Clock Plus" para registrar el tiempo trabajado. Sírvase ver las instrucciones adjuntas.

"Time Clock Plus" (TCP, por sus siglas en inglés) es el sistema de tiempo y asistencia de CSU utilizado para rastrear el tiempo de trabajo y la licencia de un empleado. El TCP mantiene a la universidad en cumplimiento con la Ley de Estándares Laborales Justos (FLSA, por sus siglas en inglés), cumpliendo con los requisitos del empleador de contabilizar y mantener, con exactitud, los registros de tiempo y paga de los empleados no exentos. FM está optimizando los procesos para rastrear el tiempo a través de todo el departamento para proveer consistencia entre todas las secciones y garantizar su precisión.

La Ley de Estándares Laborales Justos (FLSA) es una Ley Federal Laboral que establece, el salario mínimo, pago por tiempo extra, pago equitativo, mantenimiento de registros, y los estándares de trabajo para menores y para todos los empleados. También establece las pruebas para determinar si un puesto está sujeto a o exento del salario mínimo y requisitos de pago por tiempo extra.

Todos los puestos universitarios están designados como exentos o no exentos, indicando si el empleado está sujeto a tiempo extra, y otros requisitos del salario mínimo bajo el FLSA. El estatus de exención de los puestos universitarios es determinado por la Sección de Compensación de la universidad dentro de la Oficina de Recursos Humanos y se hace de acuerdo con el criterio establecido por el FLSA. Tanto los puestos de Profesionales Administrativos como los de Clasificados del Estado pueden estar exentos o no exentos.

Los empleados no exentos son elegibles para las provisiones de tiempo extra del FLSA y deben reportar de manera exacta todas las horas trabajadas. Los empleados no exentos deben ser pagados por el tiempo trabajado y deben recibir compensación por tiempo extra, o tiempo libre compensatorio por las horas físicamente trabajadas en exceso de la semana laboral de 40 horas. La semana laboral establecida para CSU inicia a las 12:01 am el sábado y concluye el siguiente día viernes a la media noche. Se requiere que todos los empleados no exentos registren el tiempo trabajado.

Los empleados exentos no rastrean, ganan, ni reciben compensación por tiempo extra por las horas trabajadas en exceso de la semana laboral de 40 horas. Estar exento del FLSA generalmente significa que no hay restricción al número de horas que un empleado exento puede trabajar en una semana, incluyendo horas fuera del horario normal de trabajo de la universidad o más allá del horario normal de trabajo. No se requiere que los empleados exentos registren su tiempo de trabajo, pero deben reportar el tiempo fuera del trabajo (tiempo de excepción), como licencia por enfermedad, ausencia, servicio de jurado, etc., usando el sistema Time Clock Plus.

Para más información sobre la Ley de Estándares Laborales Justos (FLSA, por sus siglas en inglés) utilice este enlace: [Fair Labor Standards Act \(Department of Labor\)](#).

<https://www.fm.colostate.edu/fmNews>

fac_news@mail.colostate.edu