

CONDADO DE YAKIMA
POLÍTICA DE TIEMPO COMPENSATORIO
POLÍTICA N.º 002 DE RR. HH.

I. PROPÓSITO

El propósito de esta política es establecer normas mínimas para la administración del tiempo compensatorio a fin de cumplir con la Ley de Normas Laborales Justas (Fair Labor Standards Act, FLSA) y la Ley de Salario Mínimo de Washington (Washington Minimum Wage Act, WMWA) para los empleados no exentos. Nada en esta política garantiza que se permita a un empleado cubierto trabajar horas que den lugar al pago de salarios por horas extras o a la acumulación de tiempo compensatorio. El Departamento de Recursos Humanos es responsable de garantizar el cumplimiento por parte del condado de la FLSA y la WMWA. En todo momento, se compensará a los empleados por el tiempo trabajado.

Esta política sustituye a todas las políticas y procedimientos de tiempo compensatorio anteriores.

Las disposiciones de los convenios colectivos negociados (contratos laborales) prevalecen sobre esta política en la medida en que sean aplicables.

II. PUESTOS NO EXENTOS (con derecho a horas extras)

A. Los jefes de departamento y los funcionarios electos podrán, a su discreción, permitir que algunos o todos sus empleados con derecho a horas extras acumulen y utilicen el tiempo compensatorio según la FLSA en lugar de la compensación en efectivo por horas extras. Cuando un jefe de departamento o un funcionario electo opta por permitir la acumulación de tiempo compensatorio según la FLSA, este debe seguir todas las disposiciones de la Parte 553 del Título 29 del Código de Regulaciones Federales (Code of Federal Regulations, CFR): aplicación de la Ley de Normas Laborales Justas a los empleados de los gobiernos estatales y locales.

- 1) Los empleados deben designar la aceptación de tiempo compensatorio según la FLSA en lugar del pago por horas extras para cada período de pago elegible de horas extras según la FLSA o período anual designado. Si no hay aceptación expresa del tiempo compensatorio, el empleado recibirá un pago en efectivo por el tiempo trabajado.
- 2) En los casos en que un empleado esté representado por un sindicato, el convenio colectivo debe contener una disposición que permita el tiempo compensatorio según la FLSA en lugar del pago por horas extras.
- 3) El empleado recibirá una compensación en efectivo, a la tarifa salarial actual del empleado, por cualquier tiempo compensatorio según la FLSA que no se haya utilizado cuando finalice su relación laboral con el condado.
- 4) Se pagará en efectivo a los empleados el tiempo compensatorio según la FLSA que no se haya utilizado a la tarifa del puesto actual cuando un empleado cubierto se traslade de un departamento del condado a otro, o cuando un empleado cubierto pase de un puesto no exento a uno exento. El pago se realizará en el período de pago posterior a la elección o transferencia.

- 5) Los empleados cobrarán en efectivo el tiempo compensatorio según la FLSA que no se haya utilizado cuando un cambio de puesto suponga un aumento salarial del cinco por ciento (5 %) o más, es decir, un ascenso o una reclasificación.
- B. El tiempo compensatorio según la FLSA se acumula a razón de una hora y media por cada hora que un empleado no exento trabaje por encima de cuarenta (40) horas en una semana laboral. El tiempo acumulado puede tomarse como tiempo libre remunerado aprobado en una fecha posterior o cobrarse de acuerdo con esta política y la normativa federal.
- C. Además de las disposiciones de la FLSA y sus reglamentos, se aplican las siguientes disposiciones al tiempo compensatorio de la FLSA:
- 1) Todas las horas en estado de pago se contabilizarán como horas trabajadas a efectos de determinar si se incurre en horas extras o tiempo compensatorio según la FLSA. Las ausencias remuneradas, incluidas las vacaciones, los permisos remunerados y el tiempo compensatorio, se contabilizan como horas trabajadas.
 - i. El tiempo utilizado en virtud del Permiso por Enfermedad Remunerado del Estado de Washington (WA State Paid Sick Leave, WPSL) no se contabilizará como horas trabajadas a efectos de horas extras.
 - 2) Se requerirá la aprobación previa de la autoridad competente para que un empleado cubierto trabaje horas que puedan dar lugar a la acumulación de tiempo compensatorio según la FLSA.
 - 3) Un empleado no podrá acumular más de sesenta (60) horas de tiempo compensatorio. Las horas extras trabajadas por un empleado que le hagan superar este límite, se compensarán en forma de pago en efectivo dentro del ciclo o período de pago correspondiente.
 - 4) Los empleados registrarán las horas extras trabajadas en el registro de horas y asistencia el cual refleja el período de pago en el que se trabajaron las horas extras, de modo que las horas adicionales puedan acumularse como tiempo compensatorio según la FLSA.
 - 5) Las horas extras se registrarán en incrementos no inferiores a 1/4 de hora. El incremento fraccionario puede redondearse al alza, siempre que, a lo largo de un período de tiempo, esta práctica no dé lugar a que no se compense al empleado por la totalidad del tiempo efectivamente trabajado.
 - 6) Los empleados deberán obtener la aprobación del supervisor para el uso del tiempo compensatorio acumulado según la FLSA. El empleado puede tomar el tiempo compensatorio acumulado según la FLSA en una fecha posterior que haya sido acordada mutuamente durante las horas de trabajo habituales del empleado, si el uso del tiempo compensatorio no interrumpe indebidamente las operaciones del departamento. Cuando el interés del condado requiera la asistencia del empleado, el interés del condado prevalecerá sobre el interés del empleado al momento de tomar tiempo libre compensatorio según la FLSA.

- 7) Los empleados deberán solicitar tiempo libre compensatorio según la FLSA en el sistema oficial de mantenimiento de registros del condado a una tasa igual al tiempo de ausencia del turno normalmente asignado.
- D. A fin de mantener el control sobre la dotación de personal y los gastos operativos, los jefes de departamento y los funcionarios electos conservarán la facultad discrecional de:
- 1) Establecer un máximo de acumulación para un departamento inferior al previsto en esta política.
 - 2) En cualquier momento, pagar el equivalente en efectivo de todo o parte del tiempo compensatorio acumulado según la FLSA de un empleado cubierto.
 - 3) Exigir a un empleado que tome tiempo libre compensatorio acumulado según la FLSA durante cualquier semana laboral.