# REGISTRO DE EXCEPCIÓN DEL PERÍODO DE LA COMIDA

## *INFORME DE PERÍODO DE COMIDA TARDÍO, PERDIDO O REDUCIDO*

Según nuestras políticas y la ley de California, a menos que existan renuncias escritas ya registradas, los empleados no exentos que trabajan más de cinco horas por día reciben un período de comida libre de obligaciones laborales, sin interrupciones, de no menos de 30 minutos que deberá comenzar a no más tardar que a finales de la quinta hora de trabajo. A los empleados que trabajan más de 10 horas por día se les proporciona un segundo período de comida sin interrupciones y sin obligaciones laborales, de no menos de 30 minutos, que deberá comenzar a no más tardar que a finales de la décima hora de trabajo.

*Tenga en cuenta que los empleados no exentos pueden retirarse de la Universidad durante los períodos de comida y no están disponibles, ni se espera ni se les exige que respondan a las llamadas, mensajes de texto o buscapersonas durante este período.*

**Notifico a la Universidad que no tomé un período de comida de acuerdo con la política anterior en las fechas que se indican a continuación. Este formulario debe enviarse al supervisor / gerente del empleado al final del período de nómina durante el cual un período de comida se retrasó, se perdió o se redujo.**

| **Fecha (MM/DD/AAAA)** | **Tipo de Excepción del Período de la Comida: Tardío, Perdido, o Reducido – Apunte Cuál** | **Razón por Haber Sido Tardío, Perdido o Reducido** |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Este informe de excepción se debe usar solo para registrar los períodos de comida perdidos, tardíos o reducidos, si los hay, y las razones de dichos períodos de comida. El empleado entiende que él / ella debe ser preciso y veraz en este informe de excepción y no habrá represalias por completar verazmente este informe de excepción. Si se descubre que un empleado está abusando de este informe de excepción de alguna manera o que viola la política, el empleado estará sujeto a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación inmediata.

El Empleado, por su firma a continuación, acepta que el Empleado ha cumplido y cumplirá con las reglas anteriores.

| **del Empleado y Unidad o Departamento (Impreso)** | **Firma del Empleado** | **Fecha de Firma** |
|---|---|---|
| | | |

**Entregar a la Oficina de Recursos Humanos al Cierre de Cada Fecha Final de Nómina**