



Política de Períodos de Comidas y Descansos (Empleados No Exentos)

Períodos de Comida

A los empleados no exentos quienes trabajan más de cinco (5) horas en una jornada laboral se les proporciona un período de comida sin obligaciones de trabajo, no remunerado, de al menos 30 minutos, que deberá comenzar a más tardar al final de la quinta hora de trabajo (es decir, a las 4 horas y 59 minutos en el turno de un empleado). Si un empleado trabaja más de 10 horas, se le proporcionará un segundo período no pagado de comida de al menos 30 minutos sin obligaciones de trabajo, que deberá comenzar a más tardar al final de la décima hora de tiempo trabajada.

Se requiere que los empleados apunten con precisión en las tarjetas de horarios la hora en que los períodos de comida comienzan y terminan.

Los empleados pueden llenar por escrito las exenciones del período de comida cada año académico por los siguientes motivos: (1) para un primer período de comida cuando sus turnos durarán más de cinco horas y se completarán en seis horas o menos, o, (2) para un segundo período de comida si trabajarán más de diez horas, pero menos de doce horas, y no renunciaron al primer período de comida de tales turnos.

Si, por alguna razón, un empleado cree que no puede tomar o no toma un período de comida, según lo dispuesto, se deberá notificar a un supervisor tan pronto como sea posible y dentro del período de pago en el que ocurre dicho evento, y el empleado deberá completar el Informe de excepción del período de comida. Cuando sea la ley así lo requiera, Harvey Mudd emitirá una compensación especial para el período de comida.

Descansos

Los empleados no exentos están autorizados a y se les permite tomar, sin obligaciones de trabajo, un descanso de 10 minutos en total durante su jornada laboral, uno por cada período de trabajo de cuatro horas, o una fracción mayor de ese período. Los descansos se pagan y no se apuntan en las tarjetas de tiempo.

No hay descanso durante un turno de 3.5 horas o menos. Para un turno de 3.5 a seis horas, hay una (1) pausa de descanso; para un turno de seis (6) horas y hasta 10 horas en una jornada laboral, hay una segunda pausa de descanso; para un turno de más de 10 horas y hasta 14 horas en un día laboral, hay una tercera pausa de descanso; y etc. Los descansos deben tomarse a medias de cada período de cuatro horas de trabajo según la medida de lo posible. Por ejemplo, una persona que trabaja en un turno de 8 horas tendría una pausa de descanso a medias de las primeras 4 horas de trabajo y una segunda pausa de descanso a medias de las segundas 4 horas de trabajo.



Si por alguna razón, un empleado cree que no puede tomar o no toma un descanso, según lo permitido y autorizado, se deberá notificar a un supervisor tan pronto como sea posible y dentro del período de pago en el que ocurra dicho evento. Cuando sea la ley así lo requiera, Harvey Mudd emitirá compensaciones especiales de período de descanso.

Para Ambos los Períodos de Comida y los Descansos

Los períodos de comida y los descansos están completamente libres de obligaciones laborales; esto significa que, durante los períodos de comida y los descansos, los empleados están liberados de cualquier obligación, no están sujetos a llamadas o en servicio, han apagado todos los buscapersonas, radios u otros dispositivos de comunicación de trabajo similares, y pueden retirarse del local de trabajo.

Ningún supervisor está autorizado para instruir o alentar a un empleado a que omita un período de comida o descanso, a tomar uno más breve, a tomar uno tardío, o a interrumpir los períodos de comida y descanso (a menos de que sea una verdadera emergencia), y los empleados deben reportar cualquier problema de este tipo a Recursos Humanos.

Los períodos de comida no se pueden combinar ni agregar a los descansos, y no se deben usar los períodos de comida o de descanso para cubrir una llegada tardía al trabajo o para salir temprano.