



Solicitud de Reposición de Tiempo

Nombre del empleado(a) (letra de molde): _____

Departamento: _____

Solicito tiempo libre debido a una obligación personal el día:

Día de la semana

Fecha

Desde las: _____ a.m./p.m. (circule una opción) hasta las _____ a.m./p.m. (circule una opción)

Repondré este tiempo dentro de la misma semana laboral de la siguiente manera: *(La semana laboral de siete días del Colegio es de sábado a viernes. Complete a continuación las fechas y horas en las que planea trabajar para reponer el tiempo perdido).* **Los miembros del personal no podrán trabajar más de 11 horas al día o 40 horas en una semana laboral como resultado de la reposición del tiempo que se haya perdido o se vaya a perder debido a una obligación personal.**

Entiendo que:

1. Ningún tiempo de reposición que trabaje se pagará a tarifa de horas extras;
2. Se requiere una solicitud por escrito individual para cada ocasión en que solicite una reposición de tiempo;
3. Mi solicitud de reposición de tiempo debe ser aprobada por escrito antes de tomar el tiempo libre solicitado o de trabajar el tiempo de reposición, lo que ocurra primero;
4. Si tomo el tiempo libre y, por cualquier motivo, no puedo trabajar el tiempo de reposición programado, las horas no trabajadas normalmente no serán pagadas;
5. Si trabajo el tiempo de reposición antes del tiempo que planeo tomarme libre, deberé tomarme ese tiempo libre, incluso si ya no lo necesito por cualquier motivo;
6. El Colegio no fomenta, desalienta ni solicita el uso de la reposición de tiempo.

Firma del miembro del personal

Departamento

Para uso exclusivo del supervisor. Por favor, envíe este formulario al Coordinador de Nómina de HMC.

Marque una opción:

☐ Su solicitud de reposición de tiempo ha sido aprobada y enviada.

☐ Puede tomarse el tiempo libre solicitado, pero deberá trabajar las siguientes horas de reposición en lugar de las presentadas en su solicitud:

☐ Su solicitud de reposición de tiempo ha sido denegada.

Firma del supervisor

Fecha

Nombre en letra de molde

Puesto