700 Administración De Salarios Y Horas (Solamente Servicios Centrales)

700 ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS Y HORAS (SOLAMENTE SERVICIOS CENTRALES)

Los Servicios Centrales se esfuerzan por mantener una estructura salarial que sea internamente equitativa y competitiva con los empleadores sin fines de lucro en el área. Las políticas de salarios y horas de los Servicios Centrales se administrarán de acuerdo con las leyes federales, estatales y locales aplicables.

700.010 LA DECISIÓN DE NO PRESENTARSE A TRABAJAR DURANTE INCLEMENCIAS DEL TIEMPO

Política:

Si el Centro Católico está abierto por todo o parte del día durante las inclemencias del tiempo, pero un empleado siente que no es seguro presentarse a trabajar, el empleado puede cobrarse el tiempo perdido como ausencia anual o personal.

Procedimientos:

A) La ausencia no se les cobrará a los empleados que se presenten tarde o se vayan temprano, hasta una hora, debido a las condiciones climáticas. Se puede otorgar tiempo adicional a discreción del Director de la División cuando lo justifiquen circunstancias especiales.

B) Las ausencias relacionadas con el clima no se pueden atribuir como licencia por enfermedad.

700.011 PERIODO DE DESCANSO PARA EL ALMUERZO

Política:

Los empleados programados para trabajar ocho (8) horas por día reciben una hora pagada por el almuerzo y los descansos. A los empleados programados para trabajar menos de ocho (8) horas por día se les proporciona un período pagado de almuerzo / descanso prorrateado determinado por el Director de Recursos Humanos.

700.012 CÓDIGO DE VESTIMENTA

Política:

Se espera que los empleados de los Servicios Centrales mantengan una apariencia apropiada, profesional, ordenada y limpia, así como adecuada para las tareas que se realicen y los requisitos del área de trabajo.

Procedimiento:

A) La vestimenta y la apariencia personal deben ser apropiadas para los empleados de una organización religiosa Católica Romana.

B) El supervisor inmediato de un empleado normalmente determina qué constituye una vestimenta y una apariencia limpia y apropiada de acuerdo con esta política.

C) La vestimenta causal comercial puede permitirse en días designados; sin embargo, se espera que los empleados siempre se vistan de una manera profesional apropiada cuando participen en reuniones, presentaciones y reuniones públicas. Los supervisores pueden determinar que la vestimenta informal de negocios no se use en un día determinado en su área de trabajo, incluso cuando esté permitida en otras áreas del Centro Católico.

D) Las siguientes prendas de vestir son inaceptables en todo momento:

- Ropa diseñada para actividades atléticas, de ejercicio, recreativas, de playa o de descanso

- Sudaderas
- Pantalones deportivos
- Camisetas diseñadas para ser usadas como ropa interior
- Camisetas con logotipos o anuncios
- Camisetas sin mangas / tirantes / blusas de tubo
- Pantalones cortos
- La ropa con transparencias
- Calzado deportivo
- Chancletas o zapatos de playa de cualquier tipo

700.013 REGULACIONES DEL EDIFICIO

Política:

Los empleados deberán cumplir con las normas y regulaciones del edificio con respecto al uso del Centro Católico, disponible aquí.

700.1 DETERMINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA SALARIAL

Política:

El Moderador de la Curia y los Directores Ejecutivos son responsables de determinar el programa de sueldos de los Servicios Centrales, mientras que Recursos Humanos es responsable de administrar el programa de sueldos.

Procedimiento:

A) Todos los puestos de los Servicios Centrales se clasifican por "calificación" salarial dentro de un "cronograma" salarial.

B) El cronograma de salarios será revisado cada 2 años y ajustado cuando sea apropiado para mantener una posición competitiva en relación con otros empleadores sin fines de lucro en el mercado local.

C) Las posiciones reciben calificaciones en el cronograma de salarios en función de factores como la experiencia, la educación, la capacitación, las habilidades y la toma de decisiones necesarias para el puesto.

D) A cada calificación salarial se le asigna un rango de salario que incluye un salario mínimo, medio y máximo. A los empleados se les asigna un salario específico dentro de este rango de grado basado en el rendimiento y la duración del servicio. Todos los empleados en una calificación salarial recibirán al menos el salario mínimo.

E) Recursos Humanos preparará y distribuirá un resumen de compensación anual para cada empleado.

700.2 REVISIÓN SALARIAL

Política:

Los sueldos se revisarán periódicamente o cuando un empleado reciba una promoción. Como se describió anteriormente, el Moderador de la Curia y los Directores Ejecutivos revisarán el cronograma de sueldos cada dos años y determinarán si deben realizarse ajustes al cronograma.

700.3 PAGOS DE BONIFICACIONES

Política:

Se puede otorgar una bonificación periódicamente para reconocer el rendimiento demostrado que haya estado significativamente por encima y más allá de las expectativas y / o responsabilidades de un puesto.

Procedimiento:

A) Las bonificaciones se aprueban a la sola discreción del Director Ejecutivo de la División correspondiente, en consulta con el Director de Recursos Humanos, previa recomendación del supervisor del empleado.

B) También se puede otorgar una bonificación por la asunción temporal de

responsabilidades adicionales significativas.

700.4 PERÍODOS DE PAGO

Política:

Los empleados deberán ser pagados quincenalmente.

Procedimiento:

A) Generalmente hay 26 períodos de pago en cada año fiscal.

B) El período de pago de dos semanas comienza el sábado y termina el segundo viernes a partir de entonces.

700.5 ESTADO EXENTO / NO EXENTO

Política:

Todas las posiciones en los Servicios Centrales se clasificarán como exentas o no exentas del pago de horas extras de acuerdo con la ley aplicable.

Procedimiento:

A) Exento / no exento se refiere a si se debe pagar a un empleado pago de horas extras por horas trabajadas en exceso de 40 horas durante una semana. A los empleados exentos no se les debe pagar horas extras, mientras que a los empleados no exentos se les debe pagar una vez y media su tarifa de pago regular por las horas trabajadas en exceso de 40 durante una semana.

B) Un puesto exento es el que es predominantemente de gestión / supervisión, profesional o administrativo por naturaleza. La determinación de si un puesto está exento o no exento se basará y cumplirá con las disposiciones de la Ley de Normas Laborales Justas (*FLSA*) y la ley estatal.

700.6 COMPENSACIÓN DE HORAS EXTRAS

Política:

Los Servicios Centrales pagan horas extras a los empleados no exentos de conformidad con la *FLSA* y la ley estatal.

Procedimiento:

A) Se usarán solamente las horas realmente trabajadas para calcular el pago de horas extras. Las vacaciones con beneficios pagados (por ejemplo, vacaciones, vacaciones anuales o permisos personales) no se considerarán "horas trabajadas"; por lo tanto, no se incluirán en el cálculo de la elegibilidad para las horas extraordinarias.

B) A los empleados no exentos se les pagará directamente por todas las horas trabajadas en su tiempo regular de trabajo hasta un máximo de cuarenta en una semana.

C) A los empleados no exentos se les pagará tiempo y medio por las horas trabajadas que excedan de las cuarenta en una semana.

D) Las horas extras trabajadas por empleados no exentos deben ser autorizadas por adelantado por el supervisor. A los empleados se les pagará por las horas extraordinarias no autorizadas, pero estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido por no obtener la autorización.

E) No se otorgará el tiempo libre compensatorio en lugar del pago de horas extras.

700.7 LA SEMANA DE TRABAJO

Política:

La semana laboral básica para empleados de tiempo completo incluye cuarenta (40) horas de trabajo de lunes a viernes.

Procedimiento:

A) Los empleados clasificados en los grados de pago N2 a N5 se pagan por hora y se les debe pagar el tiempo y media hora por el trabajo realizado en exceso de cuarenta (40) horas en una semana.

B) Generalmente, los empleados clasificados en los grados de pago N2 a N5 no tienen que trabajar con un horario flexible, y cualquier cambio en la Semana de Trabajo debe ser aprobado previamente por un supervisor. Por lo general, estos empleados están programados para trabajar de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. o de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. Los Directores de División son responsables de determinar los horarios de los empleados y notificar a los Recursos Humanos de cualquier cambio en el cronograma.

C) A los empleados de los Grados E11 a E19 se les paga un salario anual y es posible que necesiten trabajar horarios flexibles para completar sus tareas laborales. Se deben desarrollar arreglos flexibles de programación con la aprobación del supervisor inmediato y / o director de división del empleado.

D) Los empleados que deseen un cambio de horario deben solicitar el cambio al Director de la División con no menos de dos (2) semanas de anticipación. Los Directores de División determinarán si permiten un cambio de horario.

700.8 INCLEMENCIAS DEL TIEMPO

Política:

En caso de condiciones climáticas severas, el Departamento de Servicios de Administración determinará las horas de funcionamiento del Centro Católico y si el Centro Católico cerrará durante todo o parte del día.

Procedimientos:

A) Se enviará un mensaje a la Línea de Información del Centro Católico (410.547.5588) informando a las personas que llamen de cualquier cambio

en el horario de funcionamiento normal del edificio. Se hará todo lo posible para registrar el mensaje mucho antes de las horas de funcionamiento normales.

B) Una vez que comience el día laboral, la decisión de cerrar el edificio se tomará sobre la base de los informes del Departamento de Tránsito y Transporte. Esta decisión también se comunicará a través de la Línea de información.

700.9 PROCEDIMIENTOS DE PAGO PARA CIERRES DE EMERGENCIA

Política:

Si el Centro Católico está cerrado durante todo o parte del día por inclemencias del tiempo u otra emergencia, se les pagará a los empleados por sus horarios regulares. Las horas durante las cuales el Centro Católico esté cerrado, no se cobrarán de la licencia acumulada del empleado, a menos que el empleado haya aprobado y / o programado la ausencia del día.

Procedimientos:

Los empleados no exentos que deban trabajar cuando el Centro Católico esté cerrado recibirán el pago de todas las horas trabajadas a su tarifa regular por hora, además de por las horas que cierre el Centro Católico.