

SEGUIMIENTO DE TIEMPO POR WORKDAY

PREGUNTAS FRECUENTES

- +** Como empleado exento (empleados elegibles con salario/sin derecho a sobretiempo), ¿deberé registrar mi entrada y salida con el sistema de Workday?
- No. Si actualmente no registra su entrada/salida ni tampoco utiliza una hoja de tiempo para tal registración, no tendrá que hacerlo en Workday. Workday digitalizará el proceso LAPER y solo requerirá que los empleados exentos ingresen excepciones, tales como licencia laboral por enfermedad o vacacional.
- +** Si un empleado registra su entrada a través de su dispositivo móvil, y luego tiene que realizar una diligencia relacionada con el trabajo, ¿se le registrará la salida automáticamente?
- No, Workday no registra el tiempo de entrada/salida automáticamente. Para registrar el tiempo de salida, deberá dirigirse a la aplicación y hacerlo manualmente.
- +** ¿Qué sucede si olvido registrar mi tiempo de entrada/salida? ¿No se me pagará?
- Para realizar las correcciones necesarias, Workday permite a los gerentes/supervisores/cronometradores marcar la entrada/salida en nombre de sus empleados. He ahí la importancia de mantener un diálogo abierto con su gerente/supervisor. Workday está diseñado para capturar el tiempo del trabajador, revisar las aprobaciones, y luego enviar tales datos a la nómina para su procesamiento.
- +** ¿Podrá el sistema detectar un error, al momento en que un estudiante empleado, decide trabajar en lugar de estar en clase?
- Workday no está configurado para arreglar este tipo de situación. Es la responsabilidad de un gerente, el crear un horario de trabajo que no interfiera con las actividades de enseñanza del estudiante: convertirse en un estudiante graduado. El gerente y el supervisor necesitan coordinar los horarios.
- +** ¿Tendrán los empleados de la categoría laboral A&P (siglas en inglés) que registrar su entrada/salida en Workday?
- Los empleados, no exentos de FLSA- Siglas en inglés- (típicamente de las categorías laborales OPS, USPS -ambas siglas en inglés -, estudiantes) deberán registrar su tiempo de entrada/salida. Los empleados de la categoría laboral A&P (siglas en inglés) suelen estar exentos de FLSA (siglas en inglés); por tal razón, únicamente deberán utilizar la aplicación para solicitudes de licencia laboral (por ejemplo, vacaciones anuales). Sin embargo, si es un empleado de la categoría laboral A&P (siglas en inglés) -no exento- y actualmente registra su entrada/salida, Ud. continuará con el mismo sistema de entrada/salida en Workday.
- +** ¿Los empleados que laboran en múltiples trabajos en UCF (siglas en inglés), o que trabajan en diferentes áreas, tendrán que completar hojas de registro de tiempo, de manera separada?
- Workday le permite seleccionar el trabajo, al cual Ud. ha dedicado sus horas de servicio. Es claro y fácil de distinguir.
- +** ¿Los supervisores deberán aprobar, diariamente, el registro de entrada/salida de sus empleados o podrá hacerse en una fecha posterior?
- Esto depende del gerente/supervisor. Puede ser aprobado diariamente, o esperar y hacerlo más tarde; siempre y cuando se realice antes de la fecha límite de envío a nómina para su procesamiento.
- +** ¿Podrán los gerentes/supervisores, designar a un asistente administrativo para que tenga acceso a su "panel de control" y ejecutar informes o verificar el estado de las licencias laborales/tiempo libre?
- Si. El gerente podrá delegar acceso a quien desee. No obstante, esta acción deberá realizarse mediante un proceso de aprobación.
- +** ¿Si me encuentro trabajando de manera remota, como trabajaría la geocerca al momento de registrar mi tiempo?
- La geocerca únicamente se utiliza para Workday mobile. Si se encuentra trabajando de forma remota, ya sea desde una computadora de escritorio o portátil, Ud. deberá registrar su entrada usando ese dispositivo y no la geocerca.
- +** ¿Cómo informarán los empleados exentos, a sus gerentes/supervisores, la hora exacta en que tomarán licencia laboral en Workday?
- Los empleados exentos, solicitarán licencia laboral ingresando la cantidad de tiempo, en horas, que tomarán. Para especificar un marco de tiempo exacto, los empleados exentos deberán comunicar los detalles a su gerente/supervisor, o incluir detalles en el cuadro de "comentarios" antes de enviar esta petición.
- +** ¿Cómo se notificará a los empleados que administran calendarios, fuera de la oficina, si estas solicitudes fuesen aprobadas?
- Los empleados, que gestionan calendarios fuera de la oficina, no serán notificados directamente de la aprobación de tales solicitudes. Sin embargo, los informes para cualquier licencia laboral y durante un período específico, son generados en Workday; asimismo, pueden ser exportados hacia su área.
- +** Actualmente, los empleados están al tanto que no se requerirá licencia laboral mediante un correo electrónico. ¿Habrá una casilla para marcar en Workday que haga lo mismo?
- Si los empleados exentos no tienen ninguna licencia laboral para reportar, ninguna acción será necesaria en el sistema.
- +** ¿Mis peticiones de licencia laboral, son información pública?
- Su gerente/supervisor, es el único encargado de revisar sus solicitudes de licencia laboral, a menos que se le delegue lo contrario. Un calendario con los permisos aprobados, será exhibido a nivel de gerente/supervisor; sin embargo, no mostrará todos los detalles (únicamente quien se encuentra ausente y los días específicos).
- +** ¿Qué sucedería si un empleado, registra su tiempo de entrada mientras espera en la línea de la cafetería, en Student Union?
- Entendemos la preocupación; sin embargo, el empleado podría hacer lo mismo en una hoja de tiempo. Esperamos que los empleados de UCF (siglas en inglés) sean honestos y dignos de confianza. Cualquier empleado que sea descubierto en la participación de fraude o conducta fraudulenta, está sujeto a medidas disciplinarias por parte de la universidad, las cuales podrían incluir despido o la expulsión y el enjuiciamiento civil o penal. (Política de UCF - Detección y prevención de fraude - Política 2-800.1) (UCF Policy - Fraud Detection and Prevention - Policy 2-800.1)

Para obtener más información sobre el seguimiento del tiempo de Workday, visite:

<https://knightvision.it.ucf.edu/hcmworkdayworkstream/>