

DATOS BREVES DE WORKDAY: ¿Como funcionará el seguimiento del tiempo?

Empleados No-Exentos: (Empleados elegibles para pagos por sobretiempo -salario por hora-)

Un empleado non-exento deberá registrar su tiempo de entrada y salida, vía Workday, lunch break, y tiempo de salida. Los empleados no exentos, podrán seleccionar/editar el tiempo libre requerido. **Solo se les paga por las horas que envían y se aprueban a tiempo.**

El seguimiento de tiempo, mediante el sistema de Workday, hará posible que:



- Se elimine los procesos de seguimiento del tiempo en papel.
- Permitirá un acceso rápido y fácil, mediante Workday mobile o vía desktop, para requerir licencia laboral.

Empleado Exento (Asalariado / no horas extras elegibles)

Un empleado exento podrá:

- Utilizar el seguimiento de tiempo con Workday, para ingresar acepciones, tales como: licencia vacacional o por enfermedad
- Ingresar tiempo de licencia, proporcionando el número de horas de los días requeridos.
- Anadir comentarios, especificando la razón del tiempo tomado y la hora del día tomado.

Para registrar el tiempo de entrada y salida, con Workday mobile, se requerirá el uso de geocerca*. Una geocercas es un conjunto de coordenadas GPS (siglas en inglés) registradas por un dispositivo móvil.



**No todos los empleados de UCF (siglas en inglés) utilizaran geocercas.*