



1200 N. SHARY ROAD, MISSION, TX 78572 PHONE: 956-580-5200 FAX: 956-580-5229 WWW.SHARYLANDISD.ORG

TIME CLOCK AGREEMENT

I, _____, understand that my job is classified as a non-exempt position and is therefore subject to FLSA overtime laws. I must be clocked in for all hours I work.

I understand that Sharyland ISD does not allow overtime unless it is approved by my supervisor ahead of time and that Sharyland ISD routinely pays overtime for support staff with time and a half comp time rather than pay (DEAB Local).

In order to protect district employees and ensure compliance with US Department of Labor laws and guidelines, I am required to clock in and out for my position every time that I work for Sharyland ISD and must not be clocked in when I am not working for Sharyland ISD.

I understand that clocking in and out is an important part of my job and that being able to do so is required to keep my job.

I understand that being clocked in when I am not working for Sharyland ISD is considered fraud and grounds for dismissal.

I understand that clocking in and out for anyone besides myself is considered fraud and grounds for dismissal.

I understand that asking someone else to clock in and out for me is considered fraud and grounds for dismissal.

I understand that I must clock out and then back in for lunch every day that I have lunch. If I am interrupted during lunch to perform my job duties, I must notify my supervisor who can adjust my time accordingly.

I understand that in the event I am scheduled to work **remotely**, I will be required to clock in and out using either the Skyward Mobile App. or Skyward Employee Access True Time Quick Entry. This will allow me to clock in and out as I would on a regular workday using an offsite mobile device i.e., mobile phone, tablet, laptop, or personal computer.

I understand that if I am unable to clock in or out because of malfunction or oversight, I must notify my supervisor immediately, in writing, usually through a True Time Adjustment form or an e-mail (Supervisor's discretion).

I also understand that I need to carefully review my time sheet each week to verify that the times clocked in and out at my different jobs are correct and have the correct job code, if I work multiple jobs. **When I electronically submit my time sheet each week, I am stating that it is true and correct.**

I understand that the falsification of any timekeeping records and/or failure to follow these guidelines can result in discipline and/or in my dismissal.

Employee Signature

Date



1200 N. SHARY ROAD, MISSION, TX 78572 PHONE: 956-580-5200 FAX: 956-580-5229 WWW.SHARYLANDISD.ORG

ACUERDO DE TIEMPO

Yo, _____, entiendo que mi trabajo está clasificado como una posición no exenta y por lo tanto está sujeto a las leyes de tiempo extra de la FLSA. Debo de estar registrado en el reloj para todas las horas que trabajo.

Entiendo que Sharyland ISD no permite tiempo extra al menos que sea aprobado por mi supervisor antes de tiempo y que Sharyland ISD rutinariamente paga horas extras para el personal de apoyo con tiempo y medio de compensación en lugar de dinero (Póliza DEAB Local).

Con el fin de proteger a los empleados del distrito y garantizar el cumplimiento de las leyes y directrices del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, estoy obligado a registrar las entradas y salidas en el reloj cada vez que trabajo para Sharyland ISD y no debo de estar en el reloj cuando no estoy trabajando para Sharyland ISD.

Entiendo que el registro de entrada y salida es una parte importante de mi trabajo y el poder hacerlo es requerido para mantener mi trabajo.

Entiendo que ser registrado en el reloj cuando no estoy trabajando para Sharyland ISD es considerado un fraude y es motivo para ser despedido.

Entiendo que el registrar entrada y salida para cualquier persona, además de mí mismo, es considerado un fraude y es motivo para ser despedido.

Entiendo que pedirle a alguien más que registre mí entrada y salida es considerado un fraude y es motivo para ser despedido.

Entiendo que tengo que registrar la salida y la entrada de tiempo de comida todos los días. Si me interrumpen durante mí tiempo de comida para realizar mis deberes de trabajo, debo notificar a mi supervisor para que mi tiempo pueda ser ajustado a consecuencia.

Entiendo que en caso de que esté programado para trabajar de forma remota, se me solicitará que registre la entrada y la salida usando la aplicación móvil de Skyward o Skyward Employee Access True Time Quick Entry. Esto me permitirá entrar y salir como lo haría en un día laboral normal usando un dispositivo móvil externo, es decir, un teléfono móvil, tableta, computadora portátil o computadora personal.

Entiendo que si no puedo entrar o salir debido a un mal funcionamiento o mal registro, debo notificar a mi supervisor de inmediato, por escrito, generalmente a través de un formulario de la forma True Time Adjustment o un correo electrónico (a discreción del Supervisor).

También entiendo que necesito revisar cuidadosamente mi hoja de tiempo cada semana para verificar que las horas de entrada y salida en mis diferentes trabajos son correctas y tienen el código de trabajo correcto, si trabajo varios trabajos. **Cuando envío electrónicamente mi hoja de tiempo cada semana, estoy declarando que es verdadera y correcta.**

Entiendo que la falsificación de cualquier registro de cronometraje y / o el incumplimiento de estas pautas puede resultar en disciplina y / o en mi despido.

Firma del empleado

Fecha

Revisado 06/19/20