

Guía de tiempo por turno para códigos de cambio de estado operativo y días festivos universitarios

CÓDIGO ROJO: CIERRE ANTICIPADO

Ejemplo: Cerrado desde la 1:00 p.m. hasta las 7:00 a.m. del día siguiente.

Turno	Programado/Trabajado	Código(s) de entrada de tiempo	Descripción
1er turno 6:00 a.m.-2:30 p.m.	Si/Si	Regular 6:00 a.m.-1:00 p.m.	Para las horas de trabajo regulares programadas antes de la 1:00 p.m., ingrese las horas regulares trabajadas, si corresponde.
	<i>Después de la 1:00 p.m. cierre anticipado</i>		
	Si/Si	EPO + OSC 1:00 p.m.-2:30 p.m.	Para las horas trabajadas en el lugar durante el horario regular programado a partir de la 1:00 p.m. hasta el final del turno, ingrese Essential Pay – EPO (In/Out) y Operational Status Change – Time Off.
	Si/No	OSC 1:00 p.m.-2:30 p.m.	Para las horas programadas, pero no trabajadas, ingrese Operational Status Change – Time Off solamente.
	No/Si	EPP 2:30 p.m.-7:00 a.m.	Para las horas trabajadas en el sitio fuera del turno programado regular, ingrese Essential Pay – EPP (In/Out) solamente.*
2do turno 2:00 p.m.-10:30 p.m.	<i>Después de la 1:00 p.m. cierre anticipado</i>		
	Si/Si	EPO + OSC 2:00 p.m.-10:30 p.m.	Para las horas trabajadas en el lugar durante el horario regular programado a partir de la 1:00 p.m. hasta el final del turno, ingrese Essential Pay – EPO (In/Out) and Operational Status Change – Time Off.
	Si/No	OSC 2:00 p.m.-10:30 p.m.	Para las horas programadas, pero no trabajadas, ingrese Operational Status Change – Time Off solamente.
	No/Si	EPP 10:30 p.m.-7:00 a.m.	Para las horas trabajadas en el sitio fuera del turno programado regular, ingrese Essential Pay – EPP (In/Out) solamente.*
3er turno 10:00 p.m.-6:30 a.m.	<i>Después de la 1:00 p.m. cierre anticipado</i>		
	Si/Si	EPO + OSC 10:00 p.m.-6:30 a.m.	Para las horas trabajadas en el lugar durante el horario regular programado a partir de la 1:00 p.m. hasta el final del turno, ingrese Essential Pay – EPO (In/Out) and Operational Status Change – Time Off.
	Si/No	OSC 10:00 p.m.-6:30 a.m.	Para las horas programadas, pero no trabajadas, ingrese Operational Status Change – Time Off solamente.
	No/Si	EPP 6:30 a.m.-7:00 a.m.	Para las horas trabajadas en el sitio fuera del turno programado regular, ingrese Essential Pay – EPP (In/Out). *
*IMPORTANTE: Si continúa trabajando después de la reapertura del colegio a las 7:00 a. m., deberá ingresar su horario regular. Las horas extras se calcularán automáticamente, si corresponde.			

IMPORTANTE: Si ya tenía tiempo libre aprobado, **actualice su solicitud de tiempo libre** (es decir, cancele el otro tiempo libre y reemplácelo con Operational Status Change – Time Off por el tiempo aplicable según su horario de trabajo).

Guía de tiempo por turno para códigos de cambio de estado operativo y días festivos universitarios

CÓDIGO ROJO: APERTURA RETRASADA

Ejemplo: Cerrado a las 7:00 a.m. hasta apertura diferida a las 10:00 a.m.

Turno	Programado/Trabajado	Código(s) de entrada de tiempo	Descripción
1er turno 6:00 a.m.-2:30 p.m.	Si/Si	EPO + OSC 6:00 a.m.-10:00 a.m.	Para las horas trabajadas en el sitio durante el horario regular programado entre las 7:00 a.m. y las 10:00 a.m., ingrese Essential Pay – EPO (In/Out) and Operational Status Change – Time Off .
	Si/No	OSC 6:00 a.m.-10:00 a.m.	Para las horas regulares programadas entre las 7:00 a.m. y las 10:00 a.m., pero no trabajadas, ingrese Operational Status Change – Time Off solamente.
	No/Si	EPP 7:00 a.m.-10:00 a.m.	Para las horas trabajadas en el sitio fuera del turno programado regular, ingrese Essential Pay – EPP (In/Out) solamente.* *IMPORTANTE: Si continúa trabajando después de la reapertura del colegio a las 7:00 a.m., deberá ingresar su horario regular. Las horas extras se calcularán automáticamente, si corresponde.
	Después de las 10:00 am apertura retrasada		
	Si/Si	Regular 10:00 a.m.-2:30 p.m.	Después de las 10 am ingrese las horas regulares trabajadas, si corresponde.
Después de las 10:00 am apertura retrasada			
2do turno 2:00 p.m.-10:30 p.m.	Si/Si	Regular 2:00 p.m.-10:30 p.m.	Después de las 10 am ingrese las horas regulares trabajadas, si corresponde.
3er turno 10:00 p.m.-6:30 a.m.	Si/Si	Regular 10:00 p.m.-6:30 a.m.	Después de las 10 am ingrese las horas regulares trabajadas, si corresponde.

IMPORTANTE: Si ya tenía tiempo libre aprobado, **actualice su solicitud de tiempo libre** (es decir, cancele el otro tiempo libre y reemplácelo con Operational Status Change – Time Off por el tiempo aplicable según su horario de trabajo).

Guía de tiempo por turno para códigos de cambio de estado operativo y días festivos universitarios

CÓDIGO ROJO: CERRADO

A partir de las 7:00 a.m. hasta las 7:00 a.m. del día siguiente.

Turno	Programado/Trabajado	Código(s) de entrada de tiempo	Descripción
1er turno 6:00 a.m.-2:30 p.m.	Si/Si	EPO + OSC 6:00 a.m.-2:30 p.m.	Para las horas trabajadas en el sitio durante las horas programadas regulares, ingrese Essential Pay – EPO (In/Out) y Operational Status Change – Time Off .
	Si/No	OSC 6:00 a.m.-2:30 p.m.	Para las horas programadas, pero no trabajadas, ingrese Operational Status Change – Time Off solamente.
	No/Si	EPP 2:30 p.m.-7:00 a.m.	Para las horas trabajadas en el sitio fuera del turno programado regular, ingrese Essential Pay – EPP (In/Out) solamente.*
2do turno 2:00 p.m.-10:30 p.m.	Si/Si	EPO + OSC 2:00 p.m.-10:30 p.m.	Para las horas trabajadas en el sitio durante las horas programadas regulares, ingrese Essential Pay – EPO (In/Out) y Operational Status Change – Time Off .
	Si/No	OSC 2:00 p.m.-10:30 p.m.	Para las horas programadas, pero no trabajadas, ingrese Operational Status Change – Time Off solamente.
	No/Si	EPP 10:30 p.m.-7:00 a.m.	Para las horas trabajadas en el sitio <u>fuera del turno programado</u> regular, ingrese Essential Pay – EPP (In/Out) solamente.*
3er turno 10:00 p.m.-6:30 a.m.	Yes/Yes	EPO + OSC 10:00 p.m.-6:30 a.m.	Para las horas trabajadas en el sitio <u>fuera del turno programado</u> regular, ingrese Essential Pay – EPO (In/Out) y Operational Status Change – Time Off .
	Si/No	OSC 10:00 p.m.-6:30 a.m.	Para las horas programadas, pero no trabajadas, ingrese Operational Status Change – Time Off solamente.
	No/Si	EPP 6:30 a.m.-7:00 a.m.	Para las horas trabajadas en el sitio <u>fuera del turno programado</u> regular, ingrese Essential Pay – EPP (In/Out) solamente.* *IMPORTANTE: Si continúa trabajando después de la reapertura del colegio a las 7:00 a.m., deberá ingresar su horario regular. Las horas extras se calcularán automáticamente, si corresponde.

IMPORTANTE: Si ya tenía tiempo libre aprobado, **actualice su solicitud de tiempo libre** (es decir, cancele el otro tiempo libre y reemplácelo con Operational Status Change – Time Off por el tiempo aplicable según su horario de trabajo).

Guía de tiempo por turno para códigos de cambio de estado operativo y días festivos universitarios

CÓDIGO NARANJA: ABIERTO CON OPERACIONES REMOTAS

Beginning at 7:00 a.m. through 7:00 a.m. the following day

Turno	Programado/Trabajado	Código(s) de entrada de tiempo	Descripción
1er turno 6:00 a.m.-2:30 p.m.	Si/Si	EPO + OSC 6:00 a.m.-2:30 p.m.	Para las horas trabajadas en el sitio <u>durante las horas programadas</u> regulares, ingrese Essential Pay – EPO (In/Out) y Operational Status Change – Time Off .
	Si/No	OSC 6:00 a.m.-2:30 p.m.	Para las horas programadas, pero no trabajadas, ingrese Operational Status Change – Time Off solamente.
	No/Si	EPP 2:30 p.m.-7:00 a.m.	Para las horas trabajadas en el sitio <u>fuera del turno programado</u> regular, ingrese Essential Pay – EPP (In/Out) solamente.*
2do turno 2:00 p.m.-10:30 p.m.	Si/Si	EPO + OSC 2:00 p.m.-10:30 p.m.	Para las horas trabajadas en el sitio <u>durante las horas programadas</u> regulares, ingrese Essential Pay – EPO (In/Out) y Operational Status Change – Time Off .
	Yes/No	OSC 2:00 p.m.-10:30 p.m.	Para las horas programadas, pero no trabajadas, ingrese Operational Status Change – Time Off solamente.
	No/Si	EPP 10:30 p.m.-7:00 a.m.	Para las horas trabajadas en el sitio <u>fuera del turno programado</u> regular, ingrese Essential Pay – EPP (In/Out) solamente.*
3er turno 10:00 p.m.-6:30 a.m.	Si/Si	EPO + OSC 10:00 p.m.-6:30 a.m.	Para las horas trabajadas en el sitio <u>durante las horas programadas</u> regulares, ingrese Essential Pay – EPO (In/Out) y Operational Status Change – Time Off .
	Si/No	OSC 10:00 p.m.-6:30 a.m.	Para las horas programadas, pero no trabajadas, ingrese Operational Status Change – Time Off solamente.
	No/Si	EPP 6:30 a.m.-7:00 a.m.	Para las horas trabajadas en el sitio <u>fuera del turno programado</u> regular, ingrese Essential Pay – EPP (In/Out) solamente.* *IMPORTANTE: Si continúa trabajando después de la reapertura del colegio a las 7:00 a.m., deberá ingresar su horario regular. Las horas extras se calcularán automáticamente, si corresponde.

IMPORTANTE: Si ya tenía tiempo libre aprobado, **actualice su solicitud de tiempo libre** (es decir, cancele el otro tiempo libre y reemplácelo con Operational Status Change – Time Off por el tiempo aplicable según su horario de trabajo).

Guía de tiempo por turno para códigos de cambio de estado operativo y días festivos universitarios

DIAS FERIADOS

A partir de las 7:00 a.m. hasta las 7:00 a.m. del día siguiente.

Turno	Programado/Trabajado	Código(s) de entrada de tiempo	Description
1er turno 6:00 a.m.-2:30 p.m.	Si/Si	EPO + Holiday 6:00 a.m.-2:30 p.m.	Para las horas trabajadas en el sitio <u>durante las horas programadas regulares</u> , ingrese Essential Pay – EPO (In/Out) y Holiday Hours .
	Si/No	Feriado 6:00 a.m.-2:30 p.m.	Para las horas programadas, pero no trabajadas, ingrese Horas del día feriado solamente .
	No/Si	EPP 2:30 p.m.-7:00 a.m.	Para las horas trabajadas en el sitio <u>fuera del turno programado</u> regular, ingrese Essential Pay – EPP (In/Out) solamente.*
2do turno 2:00 p.m.-10:30 p.m.	Si/Si	EPO + Holiday 2:00 p.m.-10:30 p.m.	Para las horas trabajadas en el sitio <u>durante las horas programadas regulares</u> , ingrese Essential Pay – EPO (In/Out) y Holiday Hours .
	Si/No	Holiday 2:00 p.m.-10:30 p.m.	Para las horas programadas, pero no trabajadas, ingrese Horas del día feriado solamente .
	No/Si	EPP 10:30 p.m.-7:00 a.m.	Para las horas trabajadas en el sitio <u>fuera del turno programado</u> regular, ingrese Essential Pay – EPP (In/Out) solamente.*
3er turno 10:00 p.m.-6:30 a.m.	Si/Si	EPO + Holiday 10:00 p.m.-6:30 a.m.	Para las horas trabajadas en el sitio <u>durante las horas programadas regulares</u> , ingrese Essential Pay – EPO (In/Out) y Holiday Hours .
	Si/No	Holiday 10:00 p.m.-6:30 a.m.	Para las horas programadas, pero no trabajadas, ingrese Horas del día feriado solamente .
	No/Si	EPP 6:30 a.m.-7:00 a.m.	Para las horas trabajadas en el sitio <u>fuera del turno programado</u> regular, ingrese Essential Pay – EPP (In/Out) solamente.* *IMPORTANTE: Si continúa trabajando después de la reapertura del colegio a las 7:00 a.m., deberá ingresar su horario regular. Las horas extras se calcularán automáticamente, si corresponde.

IMPORTANTE: Los empleados esenciales que no estén programados para las fechas de días feriados deben usar sus horas de día feriado correspondientes en un día diferente del mismo período de pago, siempre que sea posible. Si no es posible usar el período de pago exacto, se aceptan el período de pago inmediatamente anterior o posterior. Los días feriados no deben suspenderse ni acumularse para su uso posterior.

Horas de vacaciones no se puede utilizar en ningún día festivo feriado. Si ha solicitado tiempo libre en un día que luego se convierte en un día feriado, o en un día diferente en el que utilizará como feriado según su horario de trabajo habitual, deberá eliminar su solicitud de tiempo libre para recibir las horas de feriado.