

**Pautas de UW–Madison:**  
**días de permiso obligatorio sin sueldo, programa de trabajo compartido,**  
**reasignaciones y disposiciones en materia de permisos de ausencia**

Los empleados de UW–Madison poseen una larga tradición de trabajar unidos como una comunidad para hacer frente a circunstancias adversas. La situación actual requiere que llevemos a cabo medidas de ahorro de gastos a corto plazo para hacer frente a los impactos fiscales de la pandemia COVID-19.

Estas medidas incluyen la necesidad de días de permiso obligatorio sin sueldo para todo el campus (*Campus-wide Furloughs*), el Programa de trabajo compartido (*Work-Share Program*), días de permiso obligatorio sin sueldo para puestos específicos (*Position-Specific Furloughs*) y reasignaciones. Este documento proporciona un resumen descriptivo de estas medidas, así como las disposiciones en cuanto a licencias o permisos de la Política de permisos de ausencia o baja laboral por la pandemia COVID-19 ([\*COVID-19 Pandemic Leave Policy\*](#)), que ha sido revisada. Los empleados tienen a su disposición información adicional, incluyendo las preguntas más frecuentes, en: [hr.wisc.edu/covid19/furlough](http://hr.wisc.edu/covid19/furlough).

**Días de permiso obligatorio sin sueldo para todo el campus (*Campus-wide Furloughs*)**

La mayoría de los empleados tomará días de permiso obligatorio sin sueldo entre el 15 de mayo y el 31 de octubre de 2020. Los empleados con contrato de nueve meses (C-básico) tomarán días de permiso obligatorio sin sueldo entre el 17 de agosto y el 31 de octubre de 2020\*.

**Cantidad de días de permiso obligatorio sin sueldo**

El número de días de permiso obligatorio sin sueldo se basa en el sueldo anual de un empleado:

<b><u>Sueldo anual</u></b>	<b><u>Contrato de 12 meses</u></b> <b><u>Días de permiso</u></b> <b><u>obligatorio sin sueldo</u></b>	<b><u>Contrato de 9 meses</u></b> <b><u>Días de permiso</u></b> <b><u>obligatorio sin sueldo</u></b>
Menos de \$50,000	3	2
\$50,000 - \$80,000	4	3
\$80,001-\$150,000	5	4
Más de \$150,000	6	5

Cada día de permiso obligatorio sin sueldo equivale a 8 horas de permiso de ausencia no remunerado o sin pago (por ej. 4 días de permiso obligatorio sin sueldo equivalen a 32 horas).

**Contratos de 9 meses**

Para los empleados con contratos de 9 meses, el número de días de permiso obligatorio sin sueldo requeridos en la tabla está diseñado para que el dinero que le descuenten por la pérdida de sueldo sea

---

\* Si un empleado de 9 meses (C-básico) no puede usar todos sus días de permiso obligatorio sin sueldo antes del 31 de octubre de 2020, se le permitirá traspasar su obligación de días de permiso obligatorio sin sueldo para que utilice días de permiso obligatorio sin sueldo en noviembre o diciembre de 2020.

aproximadamente la misma cantidad que la de aquellos con su mismo nivel de ingresos y con un contrato de 12 meses.

### **Empleados a tiempo parcial**

Para los empleados a tiempo parcial, la cantidad de días de permiso obligatorio sin sueldo se prorratea por el porcentaje de contratación del empleado/a (% *FTE* o equivalencia de tiempo completo). El número de horas de permiso obligatorio sin sueldo se calcula usando un proceso de tres pasos: (1) se determina el número de días de permiso obligatorio sin sueldo asignados al sueldo anual, sin ajustarlo para el tiempo parcial; (2) se multiplica el número de días de permiso obligatorio sin sueldo por el porcentaje de contratación del empleado/a (% *FTE*); y (3) se convierte el número de días de permiso obligatorio prorrateado a horas al multiplicar el número de días por 8 y se redondea a la siguiente hora entera más cercana. Hay ejemplos disponibles de estos cálculos en: [hr.wisc.edu/covid19/furlough](http://hr.wisc.edu/covid19/furlough).

### **Puestos múltiples**

Para los empleados con puestos múltiples en UW–Madison, la cantidad de días de permiso obligatorio sin sueldo se calcula para cada puesto. La cantidad de días de permiso obligatorio sin sueldo se calcula usando un proceso de cuatro pasos: (1) para cada puesto, se determina el número de días de permiso obligatorio sin sueldo asignados al sueldo anual, sin ajustarlo para el tiempo parcial; (2) para cada puesto, se multiplica el número de días de permiso obligatorio sin sueldo por el porcentaje de contratación del empleado/a (% *FTE*); (3) para cada puesto, se convierte el número de días de permiso obligatorio prorrateado a horas al multiplicar el número de días por 8 y se redondea a la siguiente hora entera más cercana; y (4) se suma el número de horas de permiso obligatorio sin sueldo de cada puesto, el cual equivale al número total de horas de permiso obligatorio sin sueldo que el/la empleado/a tendrá la obligación de tomar. Hay disponibles ejemplos de estos cálculos en: [hr.wisc.edu/covid19/furlough](http://hr.wisc.edu/covid19/furlough).

### **Empleados exentos**

Los días de permiso obligatorio sin sueldo para todo el campus no se aplican en los siguientes casos:

- Trabajadores extranjeros con la autorización de trabajo H-1B o E-3. (El gobierno federal exige que UW–Madison pague a los ciudadanos extranjeros bajo el estatus de visa H-1B o E-3 a tiempo completo, incluso en circunstancias en las que no haya trabajo que hacer).
- Asistentes graduados y estudiantes empleados por horas.
- Contratos de formación de posgrado (p. ej., empleados postdoctorales).
- Personal directivo que se reduzca voluntariamente el sueldo.
- Contratos *non-FTE* [que no sean Equivalentes a Tiempo Completo, *FTE*, por sus siglas en inglés] (p. ej., empleados temporales, personal académico empleado por horas y contratos de pago único).
- Empleados bajo un programa de trabajo compartido o en días de permiso obligatorio sin sueldo para puestos específicos.

### **Determinar y reportar los días de permiso obligatorio sin sueldo**

Los empleados determinarán sus días de permiso obligatorio sin sueldo usando el mismo proceso de planificación y aprobación que usan cuando toman un permiso por vacaciones. En algunas circunstancias, las divisiones o unidades de trabajo podrían determinar o fijar ciertos días en los que todo el personal deberá tomar días de permiso obligatorio sin sueldo.

A los empleados se les exige que informen o reporten los días de permiso obligatorio sin sueldo. Los requisitos para dar parte sobre los mismos varían dependiendo de la clasificación del empleado. Pueden encontrar las instrucciones detalladas ([Detailed instructions](#)) sobre cómo reportar los días de permiso obligatorio sin sueldo en línea. Se informará sobre los días de permiso obligatorio sin sueldo en el apartado de Tiempo y Ausencia (*Time and Absence*) en [MyUW](#).

### **Reducción de sueldo**

Cuánto se reduce el sueldo de un empleado difiere en base a la clasificación del empleado.

Algunos empleados verán reducido su sueldo en cantidades iguales durante el periodo de días obligatorio sin sueldo específico, independientemente de cuándo se dispongan/tomen los días de permiso obligatorio sin sueldo. (El periodo de días de permiso obligatorio sin sueldo va desde el 15 de mayo al 31 de octubre de 2020 para quienes tengan contratos de 12 meses, y del 17 de agosto al 31 de octubre de 2020 para aquellos con contratos de 9 meses). Las clasificaciones de empleados que verán su sueldo reducido en cantidades iguales distribuidas a lo largo del periodo de días de permiso obligatorio sin sueldo incluyen:

- Profesorado
- Personal docente académico
- Personal universitario no exento (empleados por horas)
- Personal académico no exento (empleados por horas)
- Trabajadores de oficios/artesanos
- Abogados
- Médicos
- Entrenadores
- Veterinarios

Otros empleados verán su sueldo reducido durante cualquier periodo de pago en que tomen días de permiso obligatorio sin sueldo. Estos empleados también reportarán todas las horas trabajadas durante la semana del periodo de pago en que se utilicen días de permiso obligatorio sin sueldo. Las clasificaciones de empleados que verán su sueldo reducido durante cualquier periodo de pago en que se tomen días de permiso obligatorio sin sueldo incluyen:

- Personal académico no docente (exento) (empleados asalariados)
- Personal universitario exento (empleados asalariados)
- Empleados limitados (*Limited Employees*)

Los empleados no pueden usar horas de permiso por vacaciones, acumulados, por enfermedad o personales para complementar el permiso no remunerado o sin pago.

## **Empleo continuado**

Durante los días de permiso obligatorio sin sueldo para todo el campus, los empleados mantendrán su empleo como trabajadores de UW–Madison.

## **Programa de trabajo compartido (*Work-Share Program*)**

Las unidades de trabajo del campus podrán adoptar un Programa de trabajo compartido (*Work-Share program*) que implica la reducción de las horas de trabajo de los empleados empezando no antes del 15 de mayo y hasta el 31 de octubre de 2020. El programa de trabajo compartido les permite a los empleadores reducir las horas de los empleados entre un diez y un sesenta por ciento, lo que permite o da al empleado la posibilidad de solicitar beneficios de desempleo ([\*unemployment benefits\*](#)) por la pérdida de sueldo. Con el reciente incremento de fondos federales para los beneficios del seguro de desempleo por el COVID-19, muchos empleados en esta situación podrían recibir beneficios de desempleo complementarios hasta finales de julio del 2020. El uso de este programa permite que la universidad mantenga en su plantilla a empleados cualificados durante periodos de descenso en el ritmo de trabajo o durante emergencias presupuestarias al reducir las horas de trabajo, mientras posibilita que los empleados complementen sus pérdidas de sueldo con los beneficios de desempleo.

Los empleados bajo el Programa de trabajo compartido no se incluirán bajo los días de permiso obligatorio sin sueldo para todo el campus mencionados anteriormente, y mantendrán su empleo como trabajadores de UW-Madison.

Solo algunas unidades con reducciones laborales considerables que afecten a una gran parte de su personal utilizarán el programa de trabajo compartido. Las siguientes opciones se usarán cuando otras unidades de trabajo del campus necesiten ajustar los horarios de sus empleados por la imposibilidad de trabajar de manera remota (a distancia), por la falta de trabajo o por circunstancias económicas.

## **Reasignaciones**

Los supervisores pueden reasignar empleados para que desempeñen trabajos en cumplimiento de las necesidades operativas de la universidad o para asegurarse de que el empleado trabaje el número de horas que requiera su contrato/puesto. Las reasignaciones pueden conllevar el hacer trabajos que no sean parte de las funciones habituales del empleado y que estén situados lejos de su unidad de trabajo actual. Además, los empleados podrían ser reasignados para cubrir las necesidades de personal de UW-Madison o del Estado de Wisconsin para proporcionar servicios indispensables. Cuando sea posible, las reasignaciones deberán seguir la categoría normal del empleado y el estatus *FLSA* (Ley de normas laborales justas). Por ejemplo, un empleado del personal de la universidad no exento será elegible para la reasignación a otro puesto como personal de la universidad no exento o trabajar y evitar una reasignación que pueda cambiar la categoría y estatus *FLSA* del empleado/a.

Las reasignaciones se harán de forma razonable y tendrán en cuenta las circunstancias de emergencia actuales en el campus, las necesidades operativas de los negocios de la universidad o las necesidades del Estado de Wisconsin, así como las destrezas y habilidades del empleado en la medida de lo posible bajo las actuales circunstancias.

### **Días de permiso obligatorio sin sueldo para puestos específicos (*Position-Specific Furloughs*)**

Las unidades de trabajo del campus pueden hacer que sus empleados, de manera individual, tomen un permiso de ausencia no remunerado obligatorio (días de permiso obligatorio sin sueldo continuos) debido a la falta de trabajo o cuando un empleado no puede trabajar de forma remota. Las necesidades operativas determinarán si la reducción es para una parte del horario normal de trabajo del empleado o para todo, y cuánto durarán los días de permiso obligatorio sin sueldo.

Los empleados no pueden usar horas de permisos por vacaciones, acumulados, por enfermedad o personales para compensar los días de permiso obligatorio sin sueldo para puestos específicos (*Position-Specific Furloughs*), pero tendrán la posibilidad de solicitar beneficios de desempleo ([unemployment benefits](#)). En función del incremento en los fondos federales, los empleados afectados pudieran recibir beneficios de desempleo complementarios hasta finales de julio de 2020.

No se incluirá a los empleados a los que se asignen a días de permiso obligatorio sin sueldo para puestos específicos (*Position-Specific Furloughs*) bajo los días de permiso obligatorio sin sueldo para todo el campus (*Campus-wide Furloughs*) indicados arriba. Los empleados afectados seguirán manteniendo su trabajo como empleados de UW–Madison.

### **Permiso voluntario no remunerado**

Los empleados también pueden trabajar con su supervisor en identificar opciones para tomar un permiso sin pago de forma voluntaria. Los periodos pueden variar incluyendo opciones a tiempo parcial o completo por periodos específicos de tiempo. Los empleados que elijan disponer de un permiso voluntario no remunerado/sin pago pueden ser incluidos en los días de permiso obligatorio sin sueldo para todo el campus que mencionamos anteriormente, en el caso de que su permiso voluntario sin sueldo sea inferior a su requisito obligatorio de tomarse días de permiso obligatorio sin sueldo, y pudieran estar sujetos a otros programas de días de permiso obligatorio sin sueldo o medidas de ahorro de gastos.

Los empleados deberán consultar con el departamento de recursos humanos (RH) de su escuela, colegio o división sobre el efecto de un permiso de ausencia en los beneficios del empleado y la posibilidad de reunir los requisitos para los beneficios de desempleo.

### **Permiso de emergencia**

Los empleados afectados por el COVID-19 podrían cumplir los requisitos para un permiso remunerado conforme al programa federal ([federal program](#)) denominado Ley de Familias Primero de Respuesta a Coronavirus (*Families First Coronavirus Response Act, FFCRA*, por sus siglas en inglés) hasta el 31 de diciembre de 2020.

El permiso de ausencia COVID-19 remunerado ya no se encuentra disponible. Se ofreció a partir de mediados de marzo, a los empleados que no podían trabajar a distancia o que no podían trabajar por razones relacionadas con el COVID-19, pero finalizó el 15 de mayo de 2020.

Vea la Política de permisos de ausencia o baja laboral por la pandemia COVID-19 ([COVID-19 Pandemic Leave Policy](#)), que ha sido revisada, para obtener más información.

### **Recursos adicionales**

- Tiene a su disposición más información sobre los días de permiso obligatorio sin sueldo (*Furloughs*), el Programa de trabajo compartido (*Work-Share*), las reasignaciones, los permisos de ausencia y los beneficios de desempleo, incluyendo descripciones, así como las preguntas más frecuentes en: [hr.wisc.edu/covid19/furlough](http://hr.wisc.edu/covid19/furlough).
- Si tiene preguntas o necesita ayuda, póngase en contacto con:
  - El departamento de recursos humanos (RH) de su escuela, colegio o división. Puede encontrar su contacto local de RH en este enlace: [hr.wisc.edu/contact](http://hr.wisc.edu/contact).
  - La Oficina de Recursos Humanos a través del teléfono: (608) 265-2257 o del correo electrónico: [furlough@ohr.wisc.edu](mailto:furlough@ohr.wisc.edu).

Para obtener servicios de interpretación o traducción, póngase en contacto con la Oficina de Servicios Lingüísticos y Culturales (*Cultural Linguistic Services, CLS*, por sus siglas en inglés) a través de los siguientes teléfonos:

**ESPAÑOL / SPANISH: (608) 265-0838; HMOOB / HMONG: (608) 263-2217**

**བོད་སྐད་ / TIBETAN: (608) 890-2545; 中文 / CHINESE: (608) 890-2628; नेपाली / NEPALI: (608) 262-7521**