



## Notificación en caso de Inclemencias Climatológicas para el 2020-2021

Estas pautas se aplicarán a los empleados que estén trabajando presencialmente pero no a los que trabajen a distancia.

Queremos recordarles que la guía para empleados en caso de inclemencias meteorológicas y la guía actualizada de las políticas de la UW-Madison para todo el campus se encuentran disponibles en este enlace: <https://kb.wisc.edu/ohr/policies/page.php?id=53237>

Entre los puntos más importantes de esta guía se incluyen los siguientes:

- Solamente la rectora tiene autoridad para cancelar las clases, suspender los servicios, y para cerrar el campus universitario al público y a los empleados. Las facultades, los colegios y los departamentos no podrán cerrarse a menos que todo el campus sea cerrado.
- A los empleados se les debe aconsejar que sean prudentes en cuanto a la salud y seguridad de los integrantes de su familia, pero a la vez se les pide que utilicen sus vacaciones anuales disponibles (por ejemplo, horas de vacaciones, horas personales), permiso de ausencia sin sueldo/no pagado, o cuando corresponda, tiempo de compensación acumulado para cubrir su ausencia, o hacer los arreglos para reponer y cubrir cualquier ausencia. Si el supervisor lo aprobara, se pudiera permitir que el empleado utilice días de permiso obligatorio sin sueldo (*furlough*) durante su ausencia. Se deberán seguir las prácticas/reglas de la unidad del empleado respecto a las ausencias. **Entendemos que muchas áreas del campus están funcionando con personal limitado debido a la pandemia del COVID-19. Sin embargo, si fuera operacionalmente posible, a los supervisores se les recomienda ser flexibles al aprobar las solicitudes de permiso de los empleados debido a las inclemencias del tiempo.**

### Guía para empleados de la Universidad de Wisconsin-Madison en caso de inclemencias meteorológicas

La rectora tiene la responsabilidad de determinar si se cancelarán o pospondrán las clases, o si se suspenderán algunos servicios de la universidad debido a las inclemencias climáticas. Las decisiones de la rectora estarán basadas en la seguridad y el bienestar de los estudiantes, el profesorado y el personal.

Las facultades, los colegios, los departamentos y otras unidades u oficinas del campus no cerrarán por decisión propia. En los centros laborales ubicados fuera de la ciudad de Madison, tanto decanos como directores deberán recibir autorización de la Oficina la Rectora (*Office of the Chancellor*) antes de indicarles a sus empleados que se vayan a sus casas o que no se presenten a trabajar. Algunos

servicios y operaciones de la universidad deberán seguir funcionando a pesar de las condiciones del tiempo (por ejemplo, el Departamento de Vivienda Universitaria (*University Housing*), el Departamento de Policía de la Universidad de Wisconsin-Madison (*UW-Madison Police Department*), las operaciones de la planta eléctrica). El personal de la Oficina de Comunicaciones de la Universidad (*University Communications*) coordinará con la rectora para proporcionar avisos sobre las condiciones climatológicas al campus y a los medios de comunicación.

Los empleados que regularmente se espera que se presenten al trabajo, deberán seguir haciéndolo a no ser que se les indique lo contrario. Se aconseja que cada empleado use su buen juicio y sea cuidadoso respecto a su salud y a su seguridad. Si un empleado tiene razones para determinar que no es seguro viajar, él no estará sujeto a medidas disciplinarias por su ausencia. Nuestra expectativa es que los supervisores respeten y reconozcan las solicitudes razonables de los empleados de llegar tarde o de salir más temprano debido al mal tiempo. Es responsabilidad de los empleados avisar a su supervisor si no pueden comparecer al trabajo o si van a llegar tarde.

Si los empleados reciben instrucciones de no presentarse al trabajo o si son enviados a casa, tendrán las siguientes opciones:

**Empleados bajo la categoría de personal académico y personal universitario no exento (reciben un salario por hora y están sujetos a trabajar tiempo extra):** Debe tomarse en cuenta todo el tiempo de trabajo programado que se haya perdido (por ausencia) según lo establecen la política y los procedimientos de reporte estándar del tiempo de trabajo. Los empleados deberán usar horas de permiso de ausencia disponibles (horas de vacaciones, horas personales), tiempo de compensación acumulado, o de ausencia/licencia sin goce de sueldo para cubrir cada hora de ausencia. Si el supervisor lo aprueba, al empleado se le podría permitir que utilice días de permiso obligatorio sin sueldo (*furlough*) durante su ausencia. Siempre que puedan mantenerse las medidas actuales de seguridad en el lugar de trabajo por el COVID-19, el supervisor del empleado podrá determinar si la unidad de trabajo pudiera beneficiarse de los servicios prestados por el empleado en otro horario diferente al programado regularmente y si al empleado se le permitirá recuperar tanto tiempo como fuese necesario durante el resto de la semana laboral. Con la aprobación del supervisor, un empleado también podrá trabajar desde casa o en un lugar alternativo durante el periodo de mal tiempo.

**Empleados bajo la categoría de personal académico y personal universitario exento (asalariados y no sujetos a los requisitos de tiempo extra):** Debe tomarse en cuenta todo el tiempo de trabajo programado que se haya perdido (por ausencia) según lo establecen la política y los procedimientos de reporte estándar del tiempo de trabajo. Los empleados deberán usar sus horas de permiso de ausencias disponibles (horas de vacaciones, horas personales), de ausencia sin disfrute de sueldo, o cuando sea apropiado, tiempo de compensación para cubrir esa ausencia. Si el supervisor lo aprueba, al empleado se le podría permitir que utilice días de permiso obligatorio sin sueldo (*furlough*) durante su ausencia. Siempre que puedan mantenerse las medidas actuales de seguridad en el lugar de trabajo por el COVID-19, un empleado y su supervisor podrían ponerse de acuerdo para que el empleado pueda compensar la ausencia de otra manera pero siendo consecuente con el carácter exento del puesto del empleado.