

Aviso sobre la política de inclemencias del tiempo – 10.28.21

Los días soleados del otoño están dando paso al invierno, que nos traerá nieve y frío, el departamento de Recurso Humanos de UW-Madison le recuerda a los empleados que trabajan en el campus sobre la guía y política ante las inclemencias meteorológicas. Esta guía la pueden ver en: [on campus of inclement weather guidelines](#).

Los puntos más importantes incluyen:

- Solamente la rectora tiene autoridad para cancelar las clases, suspender los servicios y cerrar el campus universitario al público y a los empleados. Las facultades, colegios, escuelas o departamentos y unidades individuales no cerrarán a menos que se cierre todo el campus.
- Los empleados deben ser prudentes sobre si es seguro viajar o trasladarse al trabajo, y solicitar permiso de ausencia si fuera necesario. Se requiere que usted use 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. Los empleados deberán seguir las prácticas de su unidad con respecto a las ausencias. **Se les recomienda a los supervisores ser flexibles, si es posible operativamente, al aprobar las solicitudes de permiso de los empleados debido a las inclemencias del tiempo.**

Guía para empleados de la UW-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, del profesorado y del personal.

Las facultades, colegios, escuelas y otras unidades del campus no cerrarán por decisión propia. En los centros laborales ubicados fuera de la ciudad de Madison, tanto los decanos como los directores deberán recibir autorización de la Oficina de 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*) o 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 (via [wisc.edu](#), correo electrónico y [@UWMadison](#) en Twitter).

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/ella 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.

Los empleados que reciban instrucciones de no presentarse al trabajo, no puedan acudir o sean enviados a casa, tienen las siguientes opciones:

Personal universitario no exento (reciben un salario por hora y están sujetos a trabajar tiempo extra): Los empleados deberán usar horas de permiso de ausencia disponibles anuales (horas de vacaciones, horas personales), tiempo de compensación acumulado, o de ausencia sin goce de sueldo para cubrir cada hora de ausencia. Los empleados (por hora) no exentos deben justificar cada hora de empleo. Si el supervisor del empleado determina que la unidad de trabajo puede beneficiarse de los servicios prestados por el empleado en otro horario diferente al programado regularmente, al empleado se le permitirá recuperar tanto tiempo como sea 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.

Personal académico y personal universitario exento (asalariados y no sujetos a los requisitos de tiempo extra): Los empleados deberán usar sus horas de permiso de ausencias disponibles anuales (horas de vacaciones, horas personales), de ausencia sin disfrute de sueldo o, cuando sea apropiado, tiempo de compensación para cubrir esa ausencia. 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.

Trabajo a distancia durante inclemencias meteorológicas

Los empleados que tienen aprobado un acuerdo de trabajo a distancia pueden continuar trabajando remotamente durante un evento de inclemencias meteorológicas siempre y cuando puedan hacerlo (por ejemplo, si no se quedan sin electricidad o internet).

Los empleados que normalmente trabajan de forma presencial pero no son esenciales durante un evento de inclemencias meteorológicas o cierre, pueden trabajar remotamente siempre y cuando puedan hacerlo de acuerdo a los deberes y responsabilidades de su trabajo y cuenten con el permiso de su supervisor. Una vez haya terminado el evento relacionado con las inclemencias meteorológicas, se espera que estos empleados regresen a su trabajo habitual de forma presencial.

Aquellos empleados que no son esenciales durante un evento relacionado con las inclemencias meteorológicas y que no pueden desempeñar los deberes y responsabilidades de sus trabajos desde casa trabajando remotamente, deberán seguir las instrucciones en la parte superior de esta notificación respecto al uso de permisos o recuperar/compensar el tiempo de su horario durante la misma semana laboral.

A efectos de la guía de inclemencias del tiempo, cada facultad/colegio/escuela/departamento o división tiene la libertad para determinar qué empleados se consideran esenciales.

La política completa para el campus está disponible en la siguiente dirección electrónica:

<https://policy.wisc.edu/library/UW-5055>