

El invierno en Wisconsin implica la presencia de tormentas de nieve, temperaturas que ocasionan un frío glacial y condiciones que propician heladas. Para estar preparados antes de que nos llegue la primera tormenta, los empleados de la Universidad de Wisconsin—Madison deben repasar la guía de las políticas en caso de inclemencias meteorológicas ([campus 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 viajar o trasladarse al trabajo de forma segura, y solicitar permiso de ausencia si fuera necesario. Se requiere que los empleados usen 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 sus ausencias. De otra forma, los empleados deberán hacer los arreglos para reponer y cubrir las ausencias. Los empleados deberán seguir las prácticas de su unidad con respecto a las ausencias. **A los supervisores se les recomienda ser flexibles, si fuera 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 (a través de [wisc.edu](#), correo electrónico y [@UWMadison](#) en Twitter) y a los medios de comunicación locales.

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, que no puedan acudir a presentarse o que hayan sido 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 alterno 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 tengan un acuerdo de trabajo a distancia aprobado 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 una situación de inclemencia del tiempo o cierre, pueden trabajar telemáticamente siempre y cuando puedan hacerlo de acuerdo a las tareas y responsabilidades de su trabajo y que cuenten con el permiso de su supervisor. Una vez terminado el evento relacionado a las condiciones meteorológicas adversas, se espera que estos empleados regresen a su trabajo habitual de forma presencial.

Aquellos empleados que no son esenciales durante un evento relacionado a las inclemencias climáticas y que no puedan desempeñar los deberes y responsabilidades de sus puestos de trabajo a distancia desde casa, deberán seguir las instrucciones en la parte superior de esta notificación/aviso respecto al uso de permisos o recuperar/compensar el tiempo faltante de su horario durante la misma semana laboral.

En lo que respecta a la guía de inclemencias del tiempo, cada facultad/colegio/escuela/departamento o división tiene la libertad de determinar qué empleados son considerados esenciales.

La política completa para el campus está disponible aquí ([available here](#)).