

Guía para empleados de la Universidad de Wisconsin-Madison en caso de inclemencias meteorológicas (21 de noviembre de 2016)

La rectora tiene la responsabilidad de determinar si las clases serán canceladas o pospuestas, o si se suspenderán algunos servicios de la Universidad debido a las inclemencias del tiempo. 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/departamentos y otras unidades/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 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, el Departamento de Policía de la Universidad de Wisconsin-Madison, las operaciones de la planta eléctrica). El personal de la Oficina de Comunicaciones de la Universidad trabajará con la rectora para proporcionar avisos sobre las condiciones climatológicas al campus y a los medios de comunicación.

Los empleados deberán presentarse a trabajar 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 razonablemente determina 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 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 ir a trabajar o si van a llegar tarde.

Los empleados que reciban instrucciones de no presentarse al trabajo o de irse a sus casas 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:

Deberán usar horas de ausencia disponibles (horas de vacaciones, horas personales), tiempo de compensación acumulado, o ausencia sin sueldo para cubrir cada hora de ausencia. Los empleados no exentos (cobran por hora) tienen que contar cada hora de trabajo. Si el supervisor de un empleado determina que la unidad de trabajo puede beneficiarse de los servicios proporcionados por ese empleado en otro horario que no sea su horario regular, se le permitirá al empleado reponer esas horas según sea necesario durante el resto de la semana de trabajo. Con la aprobación del supervisor, un empleado también podrá trabajar desde casa o en un lugar alterno 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): Deberán usar sus horas de ausencias disponibles (horas de vacaciones, horas personales), ausencia sin sueldo, o cuando sea apropiado, tiempo de compensación para cubrir esa ausencia. El empleado y su supervisor podrían ponerse de acuerdo para que el empleado pueda compensar la ausencia de otra manera siendo consecuente con el carácter exento del puesto del empleado.