

TEMA: Facilities & Safety Leave Policy	Fecha de efectividad: 8/29/12	Número de Póliza: FSP 2012 RM0005	
	Reemplaza:	Página 1	De 7
	Autoridades Responsables: Associate Vice President, Administration and Finance (Facilities and Safety)		

APLICABILIDAD/RESPONSABILIDAD:

Esta póliza es efectiva para todos los empleados A&P, USPS y donde sea aplicable, empleados OPS dentro de Facilities & Safety, sección de Administration & Finance (Facilities & Safety, Emergency Management, Environmental Health & Safety, Facilities Operations, Facilities Planning and Construction, Landscape & Natural Resources, Sustainability & Energy Management, Resource Management, y University Police). La aplicación para cada plan variará dependiendo de la categoría: exento vs no-exento y la elegibilidad de los beneficios. Todos están requeridos a mantener un horario de trabajo regido por su supervisor.

Aviso: En áreas de esta póliza, donde se originan conflictos con los contratos de la Unión, tales contratos reemplazan esta póliza.

DECLARACION DE LA POLIZA:

Esta póliza definirá el proceso de utilizar ausencias laborales, y especificará los reglamentos relacionados con otros motivos de ausencia laboral, solicitados por los empleados de Facilities & Safety.

DEFINICIONES:

Miembro de familia inmediato: Un miembro de familia inmediato es definido como el cónyuge, abuelos, padres, hermanos, hermanas, y nietos, nietas de ambos -del empleado y del cónyuge del empleado- (en concordancia con la póliza de enfermedad proveniente de Recursos Humanos).

POLIZA “POLICY”:

Uso de Ausencia Laboral Vacacional “Use of Annual Leave”

Se acumula ausencia laboral vacacional (días de vacaciones) cada periodo de pago y es acreditada durante el cierre del último día de ese periodo de pago. La ausencia laboral vacacional es acreditada inmediatamente después de que el proceso de nómina de pago ha sido completado.

Antes de utilizar estas horas, el empleado deberá esperar, ya que tales horas de ausencia laboral acumuladas, deben aparecer en el reporte de Leave & Pay Exeptions.

Todos los pedidos de ausencia laboral vacacional deben ser sometidos, por escrito y por el empleado al supervisor apropiado, y con tiempo de anticipación suficiente, pero no más de cinco (5) días, previos a los días de vacación requeridos. La ausencia laboral vacacional deberá ser aprobada antes de hacer uso de la misma. La aprobación de las fechas de ausencia laboral vacacional del empleado, están sujetas a la aprobación del supervisor.

La ausencia laboral vacacional es típicamente utilizada para vacaciones; sin embargo, también podrá utilizarse para asuntos personales, si es necesario. En instancias inusuales o inevitables, cuando las ausencias no pueden aprobarse de la manera requerida, el supervisor puede especificar otros periodos de tiempo, que podrían permitir la aprobación de tales ausencias.

La ausencia laboral vacacional no podrá utilizarse sin antes haberla ganado, y se hará efectiva únicamente con la aprobación del supervisor. Independientemente de la cantidad de ausencia laboral vacacional, originalmente aprobada por el supervisor, tal ausencia, no deberá exceder las 40 horas semanales. Cuando un empleado utiliza ausencia laboral de menos de una (1) hora, dicha ausencia deberá ser descontada al 1/4 de hora más cercano de la hora en sí.

Uso de las horas de enfermedad “Use of Sick Leave”

Las ausencias por enfermedad deben utilizarse cuando el empleado o un familiar inmediato del empleado se encuentren enfermos, o cuando un empleado o un familiar inmediato del empleado asistan a una cita médica. Las horas de enfermedad no podrán ser utilizadas sin haberse ganado previamente (cada periodo de pago gana 4 horas de enfermedad). Los empleados deben notificar a su supervisor del uso de tales horas, si es posible. En caso de una emergencia, y si las horas de enfermedad tienen que ser utilizadas, el empleado debe notificar, durante los primeros 15 minutos del comienzo de su horario de trabajo, al supervisor o a la persona encargada,

Si un empleado enferma y debe abandonar su lugar de trabajo, él o ella deben informar a su supervisor lo más pronto posible.

Todas las pólizas de Recursos Humanos relacionadas con Ausencia de Enfermedad y su apropiada documentación se encuentran en efecto. Estas incluyen la siguiente estipulación: si el empleado está ausente por más de tres (3) días laborables en un periodo de treinta (30) días, el supervisor puede requerir una excusa médica, previo a autorizar cualquier uso adicional de ausencia por enfermedad.

Esta medida estará sujeta a la discreción del supervisor, y deberá utilizarse únicamente como la situación lo requiera. De aquí en adelante, y para que el empleado pueda utilizar sus horas de enfermedad, el supervisor será el encargado de notificar al empleado la necesidad de obtener una excusa médica.

El requisito de la excusa médica permanecerá en efecto hasta que el supervisor la descontinúe.

Independientemente de la cantidad de ausencia por enfermedad (sick Leave), originalmente aprobada por el supervisor, tal ausencia, no deberá exceder las 40 horas semanales.

El uso de Tiempo extra “Use of Overtime Comp”

El tiempo extra no será requerido o permitido a los empleados, excepto en casos de emergencia o en situaciones que ya han sido pre aprobadas por el supervisor del empleado. El tiempo extra es calculado semanalmente (de viernes a jueves) y no diariamente. El empleado debe obtener aprobación previa para elaborar asignaciones que se desvíen de su horario regular. Cuando sea posible, la semana laboral debe ser ajustada para evitar situaciones que impliquen tiempo extra. Esto no quiere decir, que los empleados representados por la unión, puedan resumir sus labores más temprano o solicitar el inicio de sus labores a una hora más tarde de sus horarios originales, únicamente por el hecho de compensar las horas extras trabajadas durante esa misma semana. Tal práctica se convertiría en una violación a las reglas establecidas en AFSCME Artículo 8.3A.

Ajustes en los Horarios “Adjustments to Schedules”

Con la aprobación del supervisor, un empleado podría ser elegible para sustituir las horas adicionales trabajadas durante la semana, por horas de ausencia laboral “Leave”; por consiguiente, se eliminaría la necesidad de utilizar las horas de ausencia laboral “Leave” del empleado. Cualquier ajuste en el horario de un empleado OPS o USPS, no-exento, (non-exempt) debe ocurrir dentro de la semana laboral de pago (viernes a jueves), y no en ese periodo de pago. Ajustes en los horarios de los empleados exentos, A&P y USPS, pueden ocurrir dentro de ese periodo de pago. Adicionalmente, aún debe mantenerse el nivel mínimo de personal. Todos los ajustes de horarios deben adherirse a las regulaciones de recursos humanos (HR-con sus siglas en inglés).

Bajo ninguna circunstancia debe considerarse o asumirse que el supervisor pueda permitir una sustitución. Cualquier ajuste de horario debe ser aprobado por el supervisor y por escrito, antes de un arreglo de horas de trabajo. No es permitido trabajar desde su hogar (trabajo a distancia) sin la aprobación del vicepresidente.

Cualquier cambio a esta póliza, o cambios departamentales a horarios de trabajo (en general) para facilitar eventos especiales en el campus, deben ser aprobados por el Associate Vice President del departamento de Administration & Finance, y con, no menos de, treinta (30) días previos al evento.

Se deberá mantenerse un nivel mínimo de personal, en todo momento, y es requerido que los empleados se presenten a trabajar en el horario estipulado de sus labores.

Para ajustes, debido a días festivos (holidays), de empleados con turnos nocturnos, por favor diríjase al “Addendum A”.

Aprobación de Ausencias “Leave Approval”

Un empleado debe requerir aprobación de su supervisor para obtener permiso para una ausencia laboral vacacional o de compensación- tiempo extra- (annual leave or overtime compensatory Leave). Los empleados deben solicitar ausencias laborales con la mayor anticipación posible, pero no más de cinco (5) días, previos a los días de ausencia requeridos. Cuando sea práctico, y mientras las operaciones del departamento no sean afectadas negativamente, el supervisor debe intentar aprobar la petición de ausencia laboral del empleado. No obstante, los supervisores podrían negar el uso de ausencia laboral vacacional, debido a obligaciones del departamento, o si el departamento no posee el personal adecuado para su funcionamiento normal. La aprobación de una ausencia laboral debe invalidarse si las necesidades del departamento cambian. Las ausencias laborales, únicamente, podrán ser invalidadas por el director del departamento.

Es recomendado que se solicite permisos para ausencias laborales vacacionales, por escrito o vía email, como parte de la documentación provista.

Las peticiones de ausencias laborales vacacionales serán elaboradas de manera justa y no necesariamente basadas en el aspecto “del primer licitador”. La cantidad de horas vacacionales disponibles del empleado, determinará la prioridad del supervisor al conceder dicho permiso laboral. Esto es realmente efectivo durante los días festivos. Por ejemplo, si un empleado ya obtuvo permiso durante ambos días festivos de Thanksgiving y Navidades, del año anterior, (dependiendo de los pedidos de ausencia laboral vacacional del año en curso) se les podría solicitar que trabajen uno o ambos días festivos. La idea es ofrecerles a todos los empleados una oportunidad justa de utilizar su ausencia laboral vacacional.

Los empleados que no se presenten a sus labores de trabajo asignadas, en los días estipulados están sujetos a medidas disciplinarias. (vea “Leave in Relation to Holidays, Unapproved Leave and Leave without Pay”)

Ausencia laboral con Relación a los Días Festivos (Leave in Relation to Holidays)

El empleado que labore en un horario reducido de trabajo (menos de cuatro (4) horas) y bajo la ley de FMLA (con sus siglas en inglés), está en el derecho de recibir remuneración por el día festivo, ya que las horas aprobadas, del horario reducido, fueron registradas en el sistema.

El empleado que se encuentre en “worker’s compensation”, tiene derecho a recibir remuneración por el día festivo, cuando éste utiliza cuatro (4) horas de ausencia laboral previo al día festivo.

El Empleado que se encuentre ausente, previo al día festivo otorgado por la universidad, debe contar con por lo menos cuatro (4) horas (de ausencia laboral o tiempo trabajado) registradas en ese día, para poder recibir remuneración por el día festivo.

Todos los empleados (excepto aquellos que se encuentren en “worker’s compensation”) deben utilizar toda la ausencia laboral consecutivamente (no intermitentemente) antes de pasar a una condición de ausencia laboral sin paga (“Leave without pay”).

Ausencia Militar “Military Leave”

La Universidad de la Florida Central apoya absolutamente a los empleados, quienes se encuentran sirviendo a nuestro país en la milicia de los Estados Unidos. A los empleados les es otorgado permiso por ausencia militar, debido a las órdenes militares provistas, las cuales están establecidas en sus reglamentos estatales. Los enlaces, a continuación, proveen información substancial y procedimientos para asistir a los empleados, cuando ausencia militar es requerida.

Procedures Applicable for Employees on Military Leave:

http://www.hr.ucf.edu/web/loa_wc/military.shtml

Military Leave Request Form:

http://www.hr.ucf.edu/web/loa_wc/leaveattendance.shtml

Military Leave Checklist:

http://www.hr.ucf.edu/web/forms/loa_wc/Military_Leave_Checklist.pdf

Ausencia Laboral Desaprobada “Unapproved Leave”

En el momento que un empleado toma ausencia laboral desaprobada, ya sea requerida o no, será considerada ausencia laboral desaprobada “Unapproved Leave” y el empleado estará sujeto a las siguientes medidas:

- La ausencia será especificada como no autorizada; adicionalmente, será documentada en el archivo personal del empleado y definida en su hoja laboral “timesheet” como Ausencia sin paga “Leave without pay”.
- Instancias continuas de ausencias desaprobadas, resultarán en medidas disciplinarias apropiadas hasta e incluyendo despido.

Ausencia Laboral sin Paga “Leave Without Pay”

Si un empleado está utilizando ausencia laboral sin paga “Leave without pay” bajo “Family medical Leave” (FML-con sus siglas en inglés-), él o ella están sujetos a las pólizas de la Ley de Ausencia Medica “Family Medical Leave Act (FMLA-con sus siglas en inglés-).

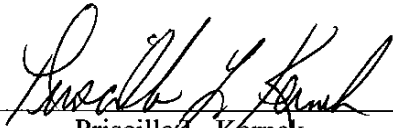
El empleado que no se encuentre bajo (FML) y quien consistentemente utilice ausencia laboral sin paga “Leave without pay”, estará sujeto a las siguientes medidas:

- El uso excesivo de ausencia laboral sin paga “Leave without pay” será documentado en el archivo personal del empleado.
- Todas las instancias de ausencia laboral desaprobada “Unapproved leave without pay”, resultarán en medidas disciplinarias, hasta e incluyendo despido. Los empleados deberán mantener un balance mínimo de horas de ausencia laboral vacacional “Annual leave” y de enfermedad “Sick Leave”, para la cobertura de emergencias.

ENLACES RELACIONADOS:

HR Employee Handbook (Leave): <http://hr.ucf.edu/web/handbook/Handbook.shtml#chap4>

AUTORIDAD PRECURSORA: Associate Vicepresidente de Facilities & Safety

Approved By:	Date Approved:
 Priscilla L. Kernek Associate Vice President Administration and Finance Facilities and Safety	8/29/12

Anexo A “Addendum A”

Horarios de los días festivos de los empleados nocturnos

Aquellos empleados quienes sus horarios regulares sobrepasan las horas de medianoche, y llegan a incluir dos días, deben observar las regulaciones a continuación:

- a) Día festivo que cae en lunes: el horario de trabajo será regulado por un espacio de tres días festivos libres, en consistencia con las operaciones de la universidad.
 - b) Días festivos que caen en martes, miércoles o jueves: El turno de trabajo que empieza sus labores en un día festivo, recibirá ese día como el día de fiesta del empleado.
 - c) Día festivo que cae en viernes: El turno de trabajo que inicia sus labores el día jueves, antes del día festivo, recibirá ese mismo día jueves, como su día festivo.
 - d) Día festivo de “Thanksgiving”: el turno de trabajo que empieza el día miércoles, antes de de “Thanksgiving”, recibirá ese mismo día miércoles, como parte del comienzo del periodo festivo.
- El empleado quien labore en un horario de trabajo, establecido normalmente por un periodo de diez (10) horas, únicamente recibirá ocho (8) horas de remuneración por ese día festivo. El empleado deberá utilizar horas de ausencia laboral vacacional “anual Leave” o tiempo de compensación acumulado “comp time”, para cubrir las dos (2) horas faltantes. La ausencia será especificada como no autorizada; por consiguiente documentada en el archivo personal del empleado y definida como ausencia sin paga “Leave without pay” en la hoja laboral del empleado.
 - Instancias continuas de ausencias sin aprobación, resultaran en medidas disciplinarias apropiadas hasta incluir despido.

Ausencia Laboral sin Paga “Leave without Pay”

Si un empleado se encuentra utilizando ausencia laboral sin paga “Leave without pay” bajo “Family medical Leave” (FML-con sus siglas en inglés-), él o ella están sujetos a las pólizas de la Ley de Ausencia Medica “Family Medical Leave Act (FMLA-con sus siglas en inglés-).

El empleado que no se encuentre bajo (FML) y quien consistentemente utilice Ausencia laboral sin paga “Leave without pay”, estará sujeto a las siguientes medidas:

- El uso excesivo de Ausencia laboral sin paga “Leave without pay” será documentado en el archivo personal del empleado.
- Todas las instancias de Ausencia laboral desaprobada “Unapproved leave without pay”, resultaran en medidas disciplinarias, hasta e incluyendo despido. Los empleados deberán mantener un balance mínimo de horas de ausencia laboral vacacional “Annual leave” y de enfermedad “Sick Leave”, para la cobertura de emergencias.

Translated by Tania Gutierrez-Catusus 5-2013