

TEMA: Facilities & Safety Attendance Policy for Non-Exempt and OPS Employees Póliza de Asistencia de Facilities & Safety Para Empleados No-Exentos y OPS (Siglas en Inglés).	Entra en Efecto: 04/27/16	Número de Póliza: FSP 2016 FS0008	
	Reemplaza: FSP 2013 RM0010	Página 1	De 6
	Autoridades Responsables: Associate Vice President, Administration and Finance (Facilities and Safety)		

APLICABILIDAD/RESPONSABILIDAD:

Esta póliza es efectiva para todos los empleados no-exentos y OPS (siglas en inglés) dentro de Facilities & Safety (F&S), bajo la sección de Administration & Finance (i.e., Associate Vice President Office, Environmental Health & Safety, Facilities Operations, Facilities Planning and Construction, Landscape and Natural Resources, F&S Human Resources, Quality Management and Improvement, Resource Management, Sustainability Initiatives, and Utilities and Energy Services). La unidad de Work Control Center, está catalogada como un grupo de proyectos especiales, la cual se apoya en requisitos estrictos, basados en necesidades de una cobertura constante (24 horas del día).

Los directores departamentales disponen de la latitud necesaria para aprobar excepciones, a esta póliza, con la documentación justificada.

DECLARACIÓN DE LA PÓLIZA:

La asistencia regular y la puntualidad, es responsabilidad de cada persona y se encuentra directamente relacionada con el desarrollo laboral. Los empleados deberán reportarse a sus áreas de trabajo tal y como está estipulado, a tiempo, y preparados para iniciar sus labores. Su incumplimiento resultará en medidas Disciplinarias Progresivas. Los empleados “USPS” (siglas en inglés) “Non-exempt”, no exentos, son responsables de laborar cuarenta (40) horas por semana; sin embargo, se podría requerir el trabajar horas de sobretiempo “overtime”, determinadas por su supervisor, y las cuales están sujetas a los requisitos de “Fair Labor Standards Act (FLSA-siglas en inglés-).

DEFINICIONES/SIGNIFICADO:

Absence/Ausencia: Equivale a un día(s) de trabajo (de su horario regular), durante el cual, el empleado no se presenta a sus labores rutinarias.

Early Out/Salida Temprana: cuando un empleado deja su lugar de trabajo, con o sin autorización y antes de su horario previsto.

Excessive Absence or Tardiness (Ausencia Excesiva o Tardanzas): Son ausencias frecuentes o irregularidades de asistencia laboral (puntualidad), que podrían causar retrasos en la producción laboral; y resultarán en la necesidad de utilizar los servicios de otro empleado para completar las asignaciones requeridas del empleado ausente o retrasado, a más de las propias; o podría crear, de otra manera, una situación adversa en el grupo laboral, además de un impacto significativo en las operaciones laborales.

Flextime (Tiempo Flexible): Es un horario arreglado, que permite variaciones en la hora de entrada y salida del empleado; no obstante, sin cambiar el total de las horas laboradas durante la semana.

Aviso: Generalmente la mayoría de los empleados laboran en un horario establecido. La petición de Tiempo

Flexible, “Flex time”, deberá ser otorgada de la siguiente manera: basada en caso por caso o requerida con anticipación, y acompañada de una autorización escrita del director o la persona asignada.

Instancia de Tiempo Completo “Full Instance”: Una ocasión única donde el empleado llega retrasado por más de 30 minutos, se encuentra ausente, abandona su lugar de trabajo 30 minutos antes de la terminación de su turno laboral, o reporta la indocumentación de su ingreso al trabajo, “Missed punches”, por más de 30 minutos después de haber iniciado sus labores.

Aviso: El regresar retrasado a los horarios establecidos para descansos, conllevará a la aplicación de las mismas normas utilizadas para las “instancias”.

Instancia de Medio Tiempo “Half Instance”: Una ocasión única, donde el empleado llega retrasado 30 minutos o menos, o deja su sitio laboral 30 minutos o menos antes de la terminación de su turno de trabajo. La indocumentación del tiempo laboral “Missed punches”, dentro de los primeros 30 minutos después de haber comenzado su horario laboral, son considerados instancias de medio tiempo “half instance”.

Leave Without Pay “LWOP”- Unapproved/ Ausencia Sin Paga No Aprobada (LWOP-Siglas en inglés-): Equivale a ausencias sin paga, que aún no han sido pre-aprobadas por escrito, por el supervisor o gerente apropiado. Esto no incluye a los empleados quienes se encuentran en Ausencia Médica Familiar aprobada “Family Medical Leave of Absence “FMLA” (siglas en inglés), o en casos de “Worker’s Compensation “WC” (siglas en inglés).

No Call/No Show “NCNS” (Siglas en inglés) Sin llamar/Sin presentarse: es el incumplimiento de obtener una aprobación segura, por una ausencia laboral, durante un horario establecido o un periodo específico. Incluidas en estas normas se encuentran las ausencias que no han sido reportadas a la gerencia, en concordancia con los procedimientos departamentales o universitarios. El fracaso de asegurar una aprobación por ausencias consecutivas de tres (3) o más, será considerada como abandono laboral, en concordancia con las regulación de UCF 3.0191(5)(a), y resultará en la terminación laboral.

Overtime (Tiempo Extra): es catalogado como las horas de trabajo (excluyendo los días festivos y el tiempo de ausencia con paga) que exceda las cuarenta (40) horas, durante las horas semanales establecidas (viernes-jueves) y no diariamente. El empleado podría ser requerido laborar tiempo extra en situaciones de emergencia, y tal como sea determinado por su supervisor/res. El Sistema Kronos, automáticamente redondeará el tiempo del empleado a un cuarto (.25) dado que el tiempo laborado exceda los 7 minutos de su horario diario asignado. El tiempo extra “overtime” deberá ser aprobado por el supervisor o el gerente asignado. El incumplimiento en obtener una autorización, resultará en la ejecución de acciones disciplinarias correctivas apropiadas.

En situaciones de emergencia, o basados en necesidades operacionales, los supervisores se reservan el derecho de requerir a sus empleados el trabajar horas extras “overtime” sin previo aviso.

Patterned Absences or Tardiness (Ausencias o Tardanzas con Tendencia Repetitiva): aquellas ausencias o tardanzas que ocurren con una tendencia repetitiva, tales como y no limitadas a:

- Ausencias consistentes en el día previo o seguido del día regular de descanso del empleado.
- Ausencias consistentes o tardanzas en un día particular de la semana.
- Ausencias o tardanzas frecuentes en días u horas similares del mes.
- Ausencias en días, inmediatamente antes o después de un día festivo o de vacaciones “Annual Leave”
- Ausencias que ocurren con tal frecuencia que constituyen una adversidad para la oficina o el departamento.

Tardiness (Tardanzas): Es el incumplimiento de reportarse a su lugar laboral en el tiempo estipulado y/o incumplimiento de regresar a sus labores prontamente, en cualquier circunstancia, durante su horario normal

(almuerzo “lunch”, descanso “break”, etc.). Los empleados con paga por hora “Non-exempt” están requeridos a registrar su tiempo “clock-in” en no más de **cinco (5) minutos** previo a su horario oficial de inicio de labores, y con un periodo de gracia de **dos (2) minutos después** del tiempo oficial establecido de inicio de labores. **Tres (3) minutos** después del periodo oficial de inicio de labores establecido, es considerado tarde.

Work time Recording/Registración del Tiempo Laboral: es un método utilizado para medir la duración del tiempo empleado, por el trabajador, en sus asignaciones. Los empleados con paga por hora, “non-exempt” y los OPS (siglas en inglés) deberán registrar, con exactitud y diariamente, su tiempo laborado (sin ninguna excepción). El método apropiado para registrar las horas oficiales trabajadas, por los empleados con paga por hora, son los relojes Kronos.

PÓLIZA:

Esta póliza ha sido elaborada con el intento de proveer a los empleados y supervisores, con regulaciones que definan la asistencia aceptable e inaceptable visualizando el factor de desempeño. Así mismo, esta póliza ha sido delineada, para proveer a los supervisores y gerentes con un programa uniforme y consistente de cómo manejar las deficiencias de asistencia, y otras dificultades relacionadas con la misma.

La universidad se reserva el derecho de contar con la disponibilidad del empleado de presentarse a iniciar sus labores, con un grado razonable de regularidad, y a conducir sus asuntos privados, utilizando su tiempo vacacional acumulado para ausencias “Annual Leave”, sin la necesidad de recurrir al uso, no aprobado, de ausencias no autorizadas, sin paga, Leave Without Pay “LWOP” (siglas en inglés) o de ausencias no autorizadas.

La asistencia laboral es necesaria para asegurar la presencia del personal adecuado, mantener una moral positiva entre el personal, y satisfacer las regulaciones de productividad de toda la organización. La asistencia es una parte esencial del desempeño del empleado, y las llamadas excesivas “Call-In” u otras preocupaciones de asistencia, serán señaladas en la evaluación de desempeño del empleado “Performance Appraisal”.

Si debido a una enfermedad o por razones de emergencia, el empleado no puede presentarse a ejercer sus labores, él o ella serán responsables de seguir los procedimientos departamentales de aviso “Call-In”. Cada departamento perteneciente al dominio de Facilities & Safety, deberá crear/establecer un procedimiento operativo estándar, por escrito, “Standard Operating Procedure” (SOP) (siglas en inglés) para este tipo de llamadas “Call-In”, excepciones, y otros procedimientos relacionados con la asistencia. Estos procedimientos deberán ser compartidos, presentados en forma de entrenamiento, y comunicados de forma escrita, a cada uno de los empleados afectados dentro del departamento. Tome en cuenta que tales Procedimientos Operativos Standard “SOPs” (siglas en inglés), estarán sujetos a cambios y adiciones, basados en las necesidades operacionales de cada departamento de Facilities & Safety.

En situaciones, donde ciertas posiciones son consideradas de alta complejidad, debido a las necesidades operacionales, los empleados podrían ser disciplinados, por ausentismo o tardanzas en concordancia con las regulaciones de UCF 3.0191.

Las ausencias laborales que no hayan sido aprobadas por escrito, son consideradas como Ausencias sin Paga “Leave Without Pay (LWOP) (siglas en inglés). Todas las ausencias no autorizadas, serán registradas en el record del empleado y en las tarjetas de tiempo de la siguiente manera: Ausencias sin Paga, Leave Without Pay (LWOP) (siglas en inglés), y resultarán en Disciplina Progresiva “Progressive Discipline” hasta e incluyendo despido “Termination”.

Ejemplos de Ausencias sin Paga “Leave Without Pay (LWOP) (siglas en inglés) pueden incluir y no limitarse a: Sin llamar/Sin Presentarse “No Call/No Show; llamar enfermo sin contar con el tiempo suficiente de enfermedad para cubrir tal ausencia; no regresar de ausencias aprobadas antes de agotar los balances de tiempo vacacional “Annual Leave Balances”; y cualquier otra situación donde el empleado no cuenta con suficiente

tiempo acumulado para cubrir esta ausencia. Tome en cuenta que esta regla no aplica cuando se trata de ausencias aprobadas debido a La Ley de Ausencia Familiar y Médica, “Family Medical Leave” o a ausencias relacionadas con casos de Compensación al Trabajador “Workers’ Compensation”.

Los empleados con paga por hora, están requeridos a registrar su tiempo de entrada (clock-in) y de salida (clock-out), personalmente y como ha sido establecido en su área designada de trabajo. La registración del tiempo de entrada y de salida realizada por otro individuo, que no sea el empleado en sí, está prohibida y es considerada fraude. Este incidente podría resultar en la terminación del empleo. La falta de registración de su tiempo (clock-in) y (clock-out), es considerada una “instancia” y están sujetas a Medidas Correctivas, tal y como lo indica esta póliza de asistencia.

Los empleados estarán sujetos a las siguientes medidas disciplinarias, las cuales están relacionadas con su asistencia, y con la falta de adhesión a los procedimientos apropiados de presentarse a sus labores rutinarias:

- Salidas tempranas - Early Outs
- Ausencias excesivas - Excessive absences
- Tardanzas excesivas - Excessive tardiness
- El fracaso de adherirse a los procedimientos apropiados de llamada “Call-In”.
- Registro inapropiado de su tiempo (la falta de registrar su tiempo “punches”, tiempo extra no autorizado “overtime”, etc.)
- Ausencias sin paga, Leave Without Pay (LWOP) (siglas en inglés) No aprobadas.
- Sin llamar/Sin presentarse, No Call/No Show (NCNS) (siglas en inglés).
- Ausencias con tendencias repetitivas.
- Tardanzas con tendencias repetitivas.
- Ausencias no autorizadas.

Los supervisores serán responsables de mantener los records de asistencia y de administrar Disciplina Progresiva (Progressive Discipline), en los asuntos relacionados con la póliza de asistencia.

Tipos de Medidas Correctivas (Disciplina Progresiva “Progressive Discipline”):

- **Oral Reprimand/Reprimenda Oral:** El supervisor junto con el empleado analizan la infracción, estableciendo énfasis en la corrección del comportamiento del empleado. Una confirmación escrita de la reprimenda oral será archivada en el récord personal del empleado.
- **Written Reprimand/Reprimenda Escrita:** Para casos más serios o de infracciones repetitivas, el supervisor, con la aprobación del segundo nivel de supervisión, brindará consejería al empleado, indicándole el comportamiento correcto y esperado de su persona; adicionalmente, en un memorándum, se registrarán las circunstancias de tal violación, entregando la copia original al empleado, y enviando copias adicionales al departamento de Facilities and Safety, Recursos Humanos, y a la oficina principal de Recursos Humanos.
- **Suspension/Suspensión:** La suspensión del empleado será normalmente basada en las recomendaciones del supervisor, y aprobada por el director, o el individuo quien encabeza el departamento. El Vicepresidente Asociado de Recursos Humanos, o la persona designada se encargará de emitir todas las suspensiones.
- **Discharge/Despido:** Cuando las medidas, menos severas, fallan en la corrección del comportamiento laboral del empleado, o cuando la ofensa requiere la separación inmediata del empleo, una medida de despido deberá entrar en efecto. Si es autorizada por el Vicepresidente Asociado de Recursos Humanos o la persona designada, el empleado podría ser colocado en Ausencia Administrativa “Administrative Leave” con o sin paga, y pendiente a una investigación.

Aplicación de Medidas Correctivas: las advertencias de asistencia serán emitidas en el siguiente orden:

- Empezando con 3 o más ocurrencias en un periodo de 30 días
- Empezando con 6 o más ocurrencias en un periodo de 90 días
- Empezando con 9 o más ocurrencias en un periodo de 180 días
- Empezando con 12 o más ocurrencias en un periodo de 365 días

La progresión disciplinaria será la siguiente:

1. Reprimenda Oral
2. Reprimenda Escrita
3. Suspensión (tres días)
4. Despido

Cualquier periodo de doce meses (12), durante el cual el empleado se encuentre exento de cualquier medida correctiva/disciplinaria, dará inicio a una nueva medida de progresión correctiva; de tal manera que si una medida de acción disciplinaria ocurriera en un futuro, esta deberá empezar desde el primer paso de la progresión disciplinaria.

Se incita a los supervisores a brindar consejería a sus empleados (documentando por escrito) antes de que una reprimenda formal tome efecto.

En concordancia con las normas de UCF “UCF Handbook for A&P and USPS Employees, Chapter 4”: Leave and Attendance – Sick Leave,” Permisos y asistencia – permisos por enfermedad, después de una ausencia de tres días (3) laborables, en un periodo de treinta (30) días, el supervisor del empleado le notificará a tal empleado, que de ese punto en adelante, una excusa médica será necesaria, antes de autorizar el uso de tiempo adicional de enfermedad “Sick Leave”. El requisito de una excusa médica se mantendrá en vigencia, hasta que sea discontinuado por el supervisor.

Aviso: un seguimiento médico-cita médica-, la cual ocurra dentro de los cinco días (5) laborables, desde la primer cita médica, será excusada con una nota del doctor, y no contará como una instancia adicional.

Leave Without Pay (LWOP) (siglas en inglés) Ausencia sin Paga: En casos en los que el empleado carezca de suficientes horas de ausencia laboral, para cubrir sus ausencias laborales no autorizadas, una Disciplina Progresiva será aplicada. (Tome en cuenta que esta regla no aplica cuando se trata de ausencias aprobadas debido a La Ley de Ausencia Familiar y Médica, “Family Medical Leave” o de ausencias relacionadas con Compensación al Trabajador “Workers’ Compensation”).

Aviso: Una (1) instancia de Ausencia sin Paga, “Leave Without Pay” (LWOP) (siglas en inglés), resultará en una Advertencia Oral o en la ejecución del siguiente paso del proceso de Disciplina Progresiva.

No Call/No Show (NCNS) (Siglas en inglés) Sin llamar/Sin presentarse: Ausencias no autorizadas en el turno laboral establecido o periodo de trabajo, sin ningún tipo de comunicación. Las instancias de (NCNS) (siglas en inglés) Sin llamar/Sin presentarse, resultarán en la aplicación de Disciplina Progresiva descrita a continuación:

- Una (1) ausencia Sin llamar/Sin presentarse “NCNS” (Siglas en inglés), dentro de cualquier periodo de 12 meses: Reprimenda Escrita.
- Dos (2) o más ausencias Sin llamar/Sin presentarse “NCNS” (Siglas en inglés), dentro de cualquier periodo de 12 meses: Suspensión, hasta incluir Despido.
- Tres (3) o más ausencias consecutivas (días): Despido. Se presumirá que el empleado ha abandonado su posición laboral, con el entendimiento de que tal empleado, no será elegible para ser recontratado.

Las siguientes ausencias, una vez aprobadas, No estarán sujetas a medidas disciplinarias:

- Permiso Vacacional “Annual Leave”
- Perdida/Fallecimiento “Bereavement”
- Discapacidad “Disability”
- Ausencia Familiar Médica “Family Medical Leave (FMLA) (siglas en inglés)”
- Servicio de Jurado “Jury Duty”
- Servicio Militar Activo o en Entrenamiento “Military Active Duty or Training”
- Licencia por Maternidad o Paternidad “Parental Leave”
- Día Festivo Personal “Personal Holiday”
- Compensación al Trabajador “Workers’ Compensation”
- Otras ausencias aprobadas cubiertas por contrato o estipulaciones de una póliza “Other Approved Absences Covered by Contract or Policy Provisions”

Normas para Medidas Disciplinarias: a continuación se presentan las normas/reglamentos, para la administración de medidas disciplinarias en varios tipos de ofensas. La latitud dentro de cada categoría, es asignada al director departamental, habiendo primero sido consultada con el departamento de Facilities & Safety Human Resources. Las ofensas previas serán consideradas al determinar el nivel de disciplina a imponerse, sujeto a lo siguiente:

- Después del lapso, cumplido, de dos (2) años, desde la fecha de una Reprimenda Escrita, o el lapso cumplido de un (1) año, por una Reprimenda Oral, tales reprimendas no serán tomadas en consideración para escalar el nivel de medida disciplinaria; sin embargo, si será considerada como referencia. Para el propósito de esta póliza, cualquier periodo de doce meses (12), durante el cual el empleado se encuentre exento de cualquier medida correctiva/disciplinaria, dará inicio a una nueva medida de progresión correctiva; de tal manera que si una medida de acción disciplinaria ocurriera en un futuro, esta deberá empezar desde el primer paso de la progresión disciplinaria.
- Las Suspensiones y las Reprimendas Escritas, en lugar de Suspensión, pueden ser utilizadas indefinidamente, sin límite de expiración.
- Estas normas no excluyen la imposición de penalidades, en mayor o menor severidad, dependiendo de las circunstancias que rodean a un incidente en particular.
- Las medidas disciplinarias se adherirán a las regulaciones apropiadas de UCF.
- Los empleados deberán ser suministrados con una copia de las entradas/documentación disciplinarias; las cuales se encuentran archivadas en su récord personal.

ENLACE RELACIONADO:

http://regulations.ucf.edu/docs/notices/3.0191DisciplinaryAction-USPS_finalJun09_000.pdf

Aprobado por:	Fecha de aprobación:
<hr/> <p>(FIRMA/SIGNATURE)</p> <p>Priscilla L. Kernek Associate Vice President, Administration and Finance (Facilities and Safety)</p>	<hr/> <p>4/27/16</p>

Translated by Tania Gutierrez-Catasus 05-02-16