



**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LICENCIAS DE AUSENCIA DE LA DE LA
CIUDAD DE ROUND ROCK**

CAMBIO DE CONTROL

Autores		Oficina de Gerencia dela Cuidad	
En efecto a partir de la fecha		1ro de Agosto del 2012	
Aprobación	Fecha de	10 de Julio del 2012	
	Nombre	Steve Norwood	
	Título	Gerente de la Ciudad	
	Firma		

I. ALCANCE

El procedimiento guía a los departamentos a través de los pasos de administrar, aprobar, documentar y controlar los beneficios de licencia por ausencia de los empleados, los cuales son acumulados y pagados como licencia personal, enfermedad familiar, y vacaciones. También incluye pautas para el uso de tiempo de banco de feriados cuando éste se haya acumulado.

Cuando sea apropiado, se hará referencia a otros programas tales como la Ley de Licencia por Razones Médicas y Familiares (FMLA por sus siglas en Inglés) que podrían afectar el uso de la licencia.

Este procedimiento de licencias no documenta el uso de beneficios para licencias administrativas, licencia por corte, licencia militar, pago por mal tiempo, licencia de emergencia y licencia que sea el resultado de lesiones en el trabajo.

II. DEFINICIONES

Licencia Pagada Acumulada

A menos que haya otras restricciones en el texto, este término se refiere al grupo de tres beneficios de licencia en los cuales se acumula tiempo en cuentas individuales: licencia por enfermedad, vacaciones, y tiempo de banco de feriados.

Ausente Sin Autorización (AWL por sus siglas en inglés)

Designación para contar el tiempo que el empleado está ausente del trabajo durante horas de trabajo designadas y por las cuales no se ha aprobado una licencia.

Violación de Asistencia

Más de 6 incidentes en un período evaluado de tres meses. El tiempo tomado por la Ley de Licencia Médica Familiar (FMLA (por sus siglas en Inglés, licencia militar o compensación del trabajador (por accidentes) no debe ser contado como incidentes.

Incumplimiento del Notificar

El falta de cumplimiento por parte del empleado del requisito de notificar a la gerencia de su necesidad de licencia para vacaciones, licencia por enfermedad, y tiempo de banco de feriados en acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

Tiempo de Banco de Feriados

Tiempo acumulado cuando un agente de policía o un bombero trabajan durante un feriado.

Familia Inmediata

La esposa/el esposo del/de la empleado/a, hijo/a, padre, suegro/a, nuera o yerno que necesita asistencia como resultado de una enfermedad documentada.

Llegada Tarde

Incumplimiento del requisito de llegar a tiempo a la hora programada para el comienzo del horario de trabajo. Dos llegadas tarde en un período de pago son equivalentes a un incidente.

Licencia

Tiempo de ausencia aprobado por una cantidad de tiempo específica

Pedido de Licencia

El haber completado un formulario de Solicitud de Licencia o una entrada en Auto Servicio para el Manejo de Tiempo (TMSS por sus siglas en Inglés) para solicitar tiempo de ausencia que debe ser aprobado o no aprobado por el supervisor.

Abuso de la Licencia por Enfermedad

Uso de la licencia por enfermedad para un propósito diferente al que se aprobó, solicitó o era la intención para usarlo, o por una razón que no está en cumplimiento con las políticas de licencia por enfermedad.

Incidente

Un evento de ausencia de día completo o parcial sin programar. Días consecutivos de ausencia continua constituyen un incidente. Por ejemplo: el estar ausente por un día completo el Lunes y el Martes de la misma semana son un incidente. El estar ausente el Lunes y el Miércoles de la misma semana son dos incidentes.

Patrón de Abuso

Incidentes recurrentes, tales como ciertos días de la semana, cantidad de horas, antes o después de feriados o días de pago, etc.

Ausencia Planificada

Tiempo de ausencia que ha sido anticipado y programado con previa anticipación.

Licencia por Enfermedad

Licencia tomada para una cita con el médico, enfermedad personal o incapacidad física de un empleado, o para cuidar de un miembro de la familia inmediata del empleado quien está enfermo o incapacitado debido a una enfermedad.

Ausencia No Autorizada

Tiempo de ausencia que no ha sido aprobado por la gerencia.

Ausencia No Programada

Tiempo de ausencia que no ha sido programado, pero que se requiere debido a una emergencia o que por otras razones no ha sido planificado o aprobado con anticipación.

III. ROLES Y RESPONSABILIDADES**Departamento**

- Asegura que cada empleado esté informado de las políticas y procedimientos para utilizar licencias y de las consecuencias cuando ocurre un abuso de las mismas.
- Asegura que cada supervisor maneje efectivamente el uso de licencia por parte de los empleados.
- Asegura el uso apropiado de la licencia por parte de los empleados de la Ciudad solicitando la documentación apropiada.
- Asegura que las necesidades de negocios sean satisfechas cuando aprueba la licencia.
- Origina el Pedido de Licencia (en papel o en TMSS) sólo si ya es la fecha de vencimiento de la hoja de asistencia y el empleado está ausente.
- Confirma que el empleado tenga suficiente tiempo acumulado para enfermedad, vacaciones, o tiempo de banco de feriados para cubrir la ausencia solicitada.
- Supervisa los pedidos del empleado de uso de tiempo de licencia con y sin pago, y responde a patrones de abuso.
- Toma acciones apropiadas si el empleado abusa el tiempo por enfermedad.
- Discute cambios al pedido de licencia con el empleado antes de que se otorguen las autorizaciones y que se hagan los cambios.

- Envía al empleado al Coordinador de FMLA y a otros coordinadores de programas cuando sea apropiado para determinar si el pedido de licencia califica bajo las pautas de
-
- otros programas.
- Aprueba o no aprueba el Pedido de Licencia y le notifica esta decisión al empleado a tiempo, usualmente dentro de las 48 horas.
- Establece procedimientos y reglas adicionales del departamento para manejar el pedido de licencia según las necesidades.
- Mantiene confidencialidad con respecto a los asuntos médicos del empleado.

Empleado

- Sigue las pautas para usar la licencia tal como se definen en las Políticas de Personal CORR (siglas en Inglés), este procedimiento y los procedimientos del departamento.
- Origina y presenta a tiempo ante el supervisor todas las solicitudes de licencia por enfermedad, vacaciones y banco de feriados en el Pedido de Licencia y presenta la documentación apropiada cuando sea necesario.
- El Pedido de Licencia aprobado debe estar completo y ser presentado junto con la hoja de asistencia de la semana en que se ha tomado la licencia.
- Para ausencias sin programar, se pone en contacto con su supervisor, gerente, o persona designada dentro del período de tiempo establecido por el departamento. Al regresar al trabajo, presenta un Pedido de Licencia (en papel o TMSS) para la aprobación del supervisor si se requiere uso de beneficios de tiempo acumulado para tomar tiempo de licencia.
- Se pone en contacto con el supervisor, gerente o persona designada cada día de ausencia a menos que el tiempo de ausencia extendida haya sido aprobado previamente.
- Si se encuentra incapacitado, se asegura de que un representante (de preferencia esposo/a o familiar) se ponga en contacto con el supervisor cada día de ausencia a menos que el tiempo de ausencia extendida haya sido aprobado previamente.
- Cuando solicita el uso de tiempo de licencia acumulado o Licencia Sin Goce de Sueldo (impaga) para una llegada tarde sin programar, origina un formulario de Solicitud de Licencia para que el supervisor la apruebe cuando llegue al trabajo.
- Comprende que el uso de licencia por enfermedad, vacaciones, o tiempo de banco de feriados no es aprobado hasta que el supervisor le entregue la Solicitud de Licencia con su aprobación.
- Cuando esté ausente por cinco o más días consecutivos debido a lesión o enfermedad, provee una certificación médica de que puede reintegrarse al trabajo indicando que está en capacidad de volver a trabajar.

Departamento de Recursos Humanos (DRH, HRD por sus siglas en inglés)

- Aprueba los procedimientos del departamento que son modificados para extenderse más allá de las pautas presentadas en este procedimiento.
- Apoya a los departamentos proveyendo consejería cuando sea necesario tomar una acción.
- Supervisa la efectividad del departamento en su manejo del uso de licencias.

IV. LINEAMIENTOS GENERALES

1. Formulario de Solicitud de Licencia básico/Usó del TMSS

Se espera de los departamentos individuales que utilicen un Formulario de Solicitud de Licencia básico para su departamento si no están en TMSS. Los departamentos que están en TMSS, deben presentar el pedido de licencia a sus supervisores con anterioridad a tomar su licencia.

2. Uso del Beneficio en Incrementos

Cuando éste ha sido solicitado y aprobado, el tiempo de vacaciones, licencia por enfermedad o banco de feriados debe ser tomado en incrementos mínimos de un cuarto de hora.

3. Reduciendo el Uso de Licencia Paga Acumulada durante la Semana de Trabajo Tiempo por Enfermedad, Vacaciones, y Banco de Feriados

- En el evento de que un empleado haya trabajado horas en exceso de una semana normal de trabajo, cualquier licencia acumulada que haya sido aprobada previamente puede ser reducida en la cantidad de tiempo necesaria para alcanzar el equivalente de una semana de trabajo normal. Siempre que sea posible, debe dársele al empleado 72 horas de preaviso con respecto al cambio en el horario de trabajo.
- Las horas de licencia que no son usadas permanecen en la cuenta acumulativa individual para ser utilizadas en otra oportunidad.

EJEMPLO

Si un empleado trabaja ocho horas cada día de Lunes a Jueves, reporta ocho horas por enfermedad el Viernes, y luego viene a trabajar ocho horas el Sábado, el empleado reporta 48 horas.

El departamento no debería cobrar tiempo por enfermedad por las ocho horas del Viernes; deberían reportarse cuarenta horas por la semana de trabajo y el empleado retiene las ocho horas de licencia por enfermedad para ser usadas en otra oportunidad.

4. Remuneración por Licencia

Los empleados serán remunerados por la licencia que haya sido usada, anotada y aprobada en las hojas de asistencia semanales. La licencia por enfermedad u otras

licencias acumuladas no pueden ser otorgadas con anticipación. Los saldos de licencias restantes en el momento de la finalización del empleo serán pagadas tal como se define en las Políticas de Personal.

5. Solicitud de Licencia

La solicitud de licencia debe ser presentada junto con las hojas de asistencia, a menos que esté en TMSS, para los períodos de pago en los cuales el la licencia será cobrada / descontada del tiempo acumulado para enfermedad, vacaciones, y tiempo de banco de feriados.

NOTA

Este formulario también es utilizado para tiempo cobrado/descontado por otros tipos de licencia que no se detallan en este procedimiento.

El empleado origina la Solicitud de Licencia (en papel o en TMSS) indicando el tipo de licencia que se ha tomado; si es aplicable, ésta debe incluir las razones para la licencia y la correspondiente documentación probatoria.

Con la excepción de las llamadas para pedir días por enfermedad, la Solicitud de Licencia debe ser presentada al supervisor para su aprobación con anterioridad al tiempo de licencia solicitado. Si un empleado llama con parte de enfermo, la Solicitud de Licencia se completa cuando regrese al trabajo, y debe ser aprobada por el supervisor.

Si un empleado necesita una Solicitud de Licencia extendida, éste debería:

- Ponerse en contacto con el supervisor, gerente, o persona designada cada día de ausencia a menos que la ausencia extendida haya sido aprobada previamente. En caso de que empleado no pueda llamar debido a que se encuentra incapacitado, un representante (esposa o miembro de su familia) puede llamar por el empleado.

6. Ausencia Planificada

Cuando el motivo de la licencia es predecible, el empleado debería comunicarle a su supervisor inmediato, director del departamento o persona designada que necesita la licencia dentro de un período de tiempo razonable antes del comienzo de la licencia.

Se recomienda que los empleados y los supervisores revisen y soliciten asistencia con respecto a las pautas del FMLA lo más pronto posible dentro del proceso de pedido de licencia.

7. Licencia por Enfermedad Relacionada con un Parto o Cuidado de un Recién Nacido

Los empleados pueden solicitar una combinación de licencia paga y no paga y de licencia por FMLA en acuerdo con las políticas de personal de la Ciudad para el parto y cuidado de un niño recién nacido. El tiempo de licencia por enfermedad acumulado puede ser aplicado, si éste ha sido aprobado, antes y después del parto, si es justificado por indicación de un médico.

8. Ausencia o Llegada Tarde no Planificada

Cuando el motivo de la licencia es inesperado, el empleado debería comunicarse con su supervisor inmediato, director del departamento o persona designada, dentro del período de tiempo establecido por el departamento.

El empleado puede solicitar aprobación para usar tiempo de vacaciones o tiempo de banco de feriados para las ausencias no planificadas o llegadas tarde al trabajo.

Si empleado estuvo ausente debido a una cita con el médico, enfermedad personal o incapacidad física o para cuidar de un miembro de la familia inmediata del empleado que está enfermo o incapacitado debido a una condición médica, el empleado puede solicitar tiempo de licencia por enfermedad.

Si éste es aprobado por el supervisor, el empleado (no el supervisor) origina una Solicitud de Licencia para el tiempo que se ha tomado fuera del trabajo.

NOTA

El supervisor origina la Solicitud de Licencia sólo si es la fecha de vencimiento para entregar la hoja de asistencia y el empleado está ausente.

No se requiere que el empleado utilice ningunas de los beneficios acumulados pagos, pero el tiempo fuera del trabajo puede ser designado como Licencia sin Goce de Sueldo (impaga) o Licencia sin Autorización (AWL por sus siglas en Inglés) a criterio de la gerencia.

Una ausencia o llegada tarde no planificada puede ser contada como un incidente, independientemente de si se utiliza tiempo de licencia para o no.

9. Horarios de Trabajo Flexibles

Según lo determine el departamento, un empleado puede utilizar horas flexibles en su horario de trabajo, y no utilizar sus beneficios de licencia paga durante un período de pago. Siempre que sea posible, el empleado debe dar 72 horas de preaviso del cambio de su horario de trabajo.

Las horas de trabajo flexibles no deben ser acarreadas a la siguiente semana, sino que deben limitarse a la semana presente (para los empleados no exentos) o período de pago (para los empleados exentos), siempre que sea posible.

EJEMPLOS

- Un empleado trabaja 15 minutos extra después de su horario de trabajo para compensar por los minutos que ha llegado tarde esa mañana.
- Un empleado se toma dos horas el Lunes y las compensa durante la semana trabajando 30 minutos extra todos los días.

10. Uso Mandatorio de Beneficios de Licencia Acumulados

Debido a que estas cuentas se acumulan como un beneficio para los individuos empleados basándose en el tiempo que trabajan para la Ciudad de Round Rock, los beneficios generalmente está disponibles a criterio del empleado, con la aprobación de su supervisor.

- No puede requerirse de parte de los empleados que usen sus vacaciones, licencia por enfermedad, o tiempo de banco de feriados.
- Puede requerirse que los empleados manejen sus saldos de tiempo de banco de feriados de acuerdo con las reglas del departamento. Sin embargo, si el saldo de vacaciones de un empleado tiene al máximo del saldo que puede acarrear, se le debe permitir al empleado que use sus vacaciones así como el tiempo de banco de feriados. Estas reglas son establecidas por los departamentos individuales con los fines de satisfacer sus necesidades de negocios y sus presupuestos

11. Incumplimiento de Notificación

Si un empleado no notifica a la gerencia de su intención de ausentarse del trabajo y/o de usar licencia por enfermedad, vacaciones, o tiempo de banco de feriados de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, esto puede tener como consecuencia una acción disciplinaria.

12. Agotamiento de los Beneficios de Licencia por Enfermedad

Luego de que el tiempo de licencia por enfermedad acumulado por un empleado se haya agotado, otros beneficios de licencia paga pueden ser utilizados a pedido del empleado.

NOTA

Un empleado cuya licencia paga se haya agotado puede tener derecho a licencia sin goce de sueldo (impaga) bajo la Política de FMLA.

Cuando la ausencia se debe a una cita con el médico, enfermedad o incapacidad personal o debido al cuidado de un miembro de la familia inmediata del empleado que está enfermo o incapacitado como resultado de una condición médica, y la ausencia excede el monto total de licencia paga acumulada y aprobada, el pago del empleado es discontinuado hasta que el empleado regrese al trabajo.

NOTA

La licencia sin goce de sueldo (impaga) no puede exceder seis (6) meses tal como lo permiten las Políticas de Personal.

13. Otros Procedimientos de Licencia Aplicables

Un empleado puede requerir tiempo fuera del trabajo debido a circunstancias que no están especificadas en este procedimiento, y para las cuales pueden aplicarse otros beneficios.

El empleado y el departamento deberían mencionar las Políticas y Procedimientos de Personal CORR (por sus siglas en Inglés) para licencias por corte, licencias militares, licencia de emergencia, y lesiones en el lugar de trabajo.