

## **Ausencia administrativa con pago – Preguntas más comunes (REVISADO 3/23/2020)**

### **1. ¿Qué grupos de empleados son elegibles?**

Todos los grupos de empleados que son remunerados son elegibles. ¿Esto incluye a los académicos, personal y estudiantes empleados, independientemente de si tienen representación sindical?? o no (cubiertos por póliza), exentos o no exentos.

### **2. ¿Mis empleados trabajan menos del tiempo completo, son elegibles?**

Si, la asignación (de fondos) para los empleados con menos del tiempo completo debe prorratearse. En el caso de los cargos variables, el Departamento de Nómina y Recursos Humanos están en coordinación para determinar el derecho *pro rata*. Esto se basará en los últimos cuatro periodos de pago quincenal o, para los empleados que reciben pago mensual, los últimos dos meses completos de tiempo trabajado. (Revisado 3/23/20)

### **3. Este periodo de ausencia administrativa remunerada, ¿debe tomarse todo junto o se puede repartir.?**

Las 128 horas asignadas pueden usarse de manera consecutiva en un solo bloque o de manera intermitente durante el periodo efectivo. Los empleados no exentos pueden tomarse el tiempo en incrementos de menos de ocho horas por día, conforme a su acuerdo actual. Los empleados exentos están bajo discusión.

### **4. ¿Quién está autorizado para aprobar la ausencia administrativa?**

Los empleados que necesitan usar esta ausencia administrativa pagada deberán solicitarla a su supervisor inmediato, quien a su vez colaborará con su director (y los directores de programas estatales, según corresponda) para determinar si se debe otorgar el permiso de ausencia administrativa.

Si se debe a que el empleado no puede trabajar de manera remota, por favor notifique a HR antes de otorgar la ausencia administrativa al empleado.

HR garantiza el cumplimiento de las disposiciones de la ausencia remunerada y garantiza el cumplimiento de los acuerdos laborales de los empleados no representados (cubiertos por las pólizas) y los representados. Cada situación individual varía, pero en algunos casos los empleados pueden tener protecciones adicionales o derecho a trabajar.

### **5. ¿Cómo toma el director/supervisor la determinación?**

Al tomar la decisión de otorgar la licencia, los directores o supervisores deben tener en cuenta las necesidades operativas de UC ANR. UC ANR insta a los supervisores a encontrar soluciones creativas para permitir que los empleados trabajen desde su casa.

### **6. ¿Qué pasa si al empleado se le agota el tiempo de ausencia administrativa con pago?**

Los empleados pueden usar el tiempo acumulado de enfermedad, vacaciones o tiempo pagado después de agotar su tiempo de ausencia administrativa con pago.

**7. ¿Los empleados tienen que usar su tiempo personal acumulado antes de usar la ausencia administrativa con pago?**

No. Por orden ejecutiva, la ausencia administrativa con pago debe usarse antes de usar su tiempo personal acumulado.

**8. ¿Esto se aplica sin importar la fuente de los fondos?**

Si, esto se aplica sin importar la fuente de los fondos. Estamos revisando el impacto y nos comunicaremos de nuevo cuando tengamos más información disponible.

**9. ¿Como afectará esto a los empleados que están tomando permiso sabático o están preparándose para ello?**

Situaciones en torno a permisos sabáticos se están evaluando caso por caso. Por favor consulte con Tina Jordan, [tljordan@ucanr.edu](mailto:tljordan@ucanr.edu), gerente de HR para académicos.

**10. ¿La ausencia administrativa está disponible para los empleados no pagados?**

No, este programa es solo para empleados pagados.

**11. Un empleado que no use todo su tiempo de ausencia administrativa con pago, ¿es elegible para cobrar esas horas si deja de trabajar?**

No.

**12. Un empleado que deja su trabajo con la Universidad y es recontratado antes del vencimiento de la Orden Ejecutiva, ¿es elegible para el pago de ausencia administrativa?**

Se evaluará la elegibilidad del empleado para recibir la ausencia administrativa con pago, por favor comuníquese con HR.

**13. ¿Los nuevos empleados son elegibles para este programa?**

Si, los empleados que fueron contratados después del 16 de marzo del 2020, siguen siendo elegibles para el programa.

**14. ¿Se aplican estas prácticas, si tengo empleados en otra unidad empresarial (u operativa??) (como OP o UCR)?**

Para los empleados de ANR ubicados en otra unidad empresarial ( u operativa??), como UCOP o UCR, por favor use los procedimientos locales.

**15. ¿Cómo llevarán los supervisores un registro del tiempo de ausencia administrativa?**

UC ANR agregó una nueva opción en el menú de *Time Reporting System* (TRS) denominada "*Paid Leave (COVID19)*," para reportar el tiempo de la ausencia administrativa tomado para enfrentar el impacto de la pandemia del COVID-19. (Revisado 3/23/20)

**16. ¿Cuál es la fecha de culminación de este programa?**

Esta sujeto a las necesidades operativas en curso de la Universidad, la ausencia administrativa con pago proporcionada de conformidad con la Orden Ejecutiva debe usarse a más tardar el 31 de diciembre del 2020.

**17. ¿Dónde puedo encontrar más información sobre trabajo desde casa o remoto en UCANR?**

Para más consejos y herramientas por favor visite *telecommute / Remote Work Guidance*.

**18. ¿Dónde puedo encontrar más información sobre el COVID-19 en UCANR?**

El sitio Web de ANR sobre el COVID-19 sigue siendo actualizado: <http://ucanr.edu/covid19>.

**19. Para empleados exentos (quienes no efectúan un seguimiento de las horas trabajadas), ¿la ausencia administrativa debe tomarse en incrementos de ocho horas? (Pregunta agregada 3/23/20)**

Sí, de acuerdo con los procedimientos de reporte de tiempo, los empleados exentos (pagados mensualmente) deben reportar la ausencia administrativa en el TRS en incrementos de ocho horas.