

# 402 Licencia y Ausencia Servicios Centrales Solamente

---

## 402 LICENCIA Y AUSENCIA (SERVICIOS CENTRALES SOLAMENTE)

---

### 402.010 PERMISO DE AUSENCIA PERSONAL

**Política:**

Los empleados a tiempo completo con derecho a beneficios, y que hayan completado el período de orientación, son elegibles para tomar hasta 2 días de ausencia personal por año natural para ocuparse de asuntos personales. Los empleados a tiempo parcial pueden tomar hasta 1 día de permiso personal (equivalente a la cantidad de horas que el empleado a tiempo parcial normalmente trabaje en un día) por año natural.

**Procedimiento:**

A) Las licencias personales no pueden trasladarse de un año a otro y no son indemnizables en el momento de la terminación.

B) El permiso de ausencia personal generalmente se aprueba en incrementos de no más de un día.

C) Si un empleado a tiempo completo, que es elegible a recibir beneficios, es contratado antes del 15 de junio, el empleado es elegible para recibir 2 días de ausencia personal para ese año natural. Si se contrata después de esa fecha, el empleado es elegible para 1 día de ausencia personal.

D) Excepto en circunstancias de emergencia o imprevistas, la ausencia personal debe ser solicitada y aprobada por adelantado por el supervisor del empleado.

---

## **402.011 SERVICIO COMO JURADO**

### **Política:**

Se alienta a los empleados a tener una mentalidad cívica y asistir a un servicio como jurado según lo solicitado. Un empleado no sufrirá ninguna pérdida de ingresos regulares como resultado de su deber de jurado, siempre que el empleado presente un formulario válido de verificación de que ha prestado un servicio como jurado.

---

## **402.012 USO DE LA LICENCIA ANUAL DE VACACIONES**

### **Política:**

El supervisor del empleado debe solicitar y aprobar el permiso de vacaciones anual con al menos tres días de anticipación.

### **Procedimientos:**

A) Las solicitudes de permiso anual se aprobarán solo si el nivel de plantilla del personal es suficiente para garantizar que la ausencia del empleado no tenga un efecto perjudicial en el área de trabajo del empleado.

B) Los supervisores pueden ordenar a los empleados que reprogramen las vacaciones cuando sea necesario para garantizar el personal adecuado, por ejemplo, debido a la ausencia médica imprevista de un compañero de trabajo.

---

## **402.013 LICENCIA MILITAR**

### **Política:**

Los miembros de la Guardia Nacional o de las Fuerzas Armadas de la Reserva recibirán hasta 15 días de licencia militar por año para asistir a la formación militar.

### **Procedimiento:**

- A) La ausencia militar no puede ser utilizada para ningún otro propósito.
- B) Se puede solicitar a los empleados que proporcionen órdenes u otra documentación que respalde el uso de la licencia militar.

---

## **402.014 LICENCIA POR VACACIONES**

### **Política:**

La División de Recursos Humanos publicará un calendario de días feriados y festivos que se observará cada año natural.

### **Procedimiento:**

- A) A los empleados no exentos que trabajen en un día de fiesta se les pagará su tarifa por hora regular por las horas de vacaciones, además de las horas realmente trabajadas en las vacaciones.
  - B) Un día feriado pagado no trabajado no se acreditará como un día de trabajo regular para el cálculo de las horas extraordinarias semanales.
-

# 402.016 ACUMULACIÓN DE VACACIONES ANUALES POR LOS EMPLEADOS A TIEMPO COMPLETO

**Política:**

Los empleados a tiempo completo elegibles para beneficios acumularán vacaciones anuales basadas en la duración del servicio y las horas trabajadas. La información con respecto a la acumulación de vacaciones anuales para empleados a tiempo parcial se encuentra en el punto 402.019 ACUMULACION DE VACACIONES ANUALES POR EMPLEADOS A TIEMPO PARCIAL.

**Procedimientos:**

A) Para ser elegible para las tasas anuales de acumulación enumeradas a continuación, un empleado debe ser elegible para beneficios (es decir, debe trabajar 20 o más horas por semana, 12 meses por año) y debe ser un empleado a tiempo completo (es decir, programado para trabajar 40 horas por semana).

B) Las siguientes tasas de acumulación actuales se aplican a todos los empleados a tiempo completo elegibles para beneficios de los Servicios Centrales:

Años de Servicio:	Horas de Licencia Ganadas por Año	Días de Licencia Ganados por Año
1 - 5 años	120 horas	15 días
6 - 12 años	160 horas	20 días
13 + años	200 horas	25 día

C) La acumulación de vacaciones anuales comenzará con el primer período de pago completo del empleado. Las vacaciones anuales no se pueden tomar durante los primeros 3 meses del empleo de un empleado. Las excepciones a esta política deben ser aprobadas por el supervisor del empleado y el Director Ejecutivo de Recursos Humanos.

D) Las vacaciones anuales de los empleados no utilizadas pueden trasladarse de un año a otro hasta un máximo de dos semanas (80 horas) para empleados a tiempo completo. La acumulación de vacaciones anuales para el nuevo año comienza con el primer período completo de pago quincenal del nuevo año natural.

E) Las vacaciones anuales no se acumulan durante las ausencias que excedan las 2 semanas, excepto durante los períodos aprobados de tiempo libre totalmente pagado superiores a las 2 semanas.

F) Las vacaciones anuales acumuladas pero no utilizadas se pagan a la terminación del empleo, pero no son resarcibles durante el transcurso del empleo.

G) Las vacaciones anuales acumuladas y no utilizadas no se pueden usar para efectuar la fecha de jubilación o terminación del empleado.

H) La cantidad y el uso de vacaciones anuales para empleados ejecutivos no están cubiertos por esta sección, y se determina caso por caso individualmente al contratar al ejecutivo.

---

## **402.017 USO DE LICENCIA POR ENFERMA**

### **Política:**

La licencia por enfermedad se puede usar para evitar la pérdida de ingresos cuando una enfermedad o lesión impide que un empleado trabaje. La licencia por enfermedad también puede ser utilizada por un empleado para cuidar la enfermedad o lesión del padre, hijo, cónyuge, padrastro o hijastro del empleado o, a discreción de la División de Recursos Humanos, otro miembro de la familia que resida en la casa del empleado.

### **Procedimientos:**

A) Si un empleado no puede presentarse a trabajar debido a una

enfermedad, el supervisor del empleado debe ser notificado dentro de 1 hora de la hora regular del inicio.

B) Las citas con médicos, dentistas u otros proveedores de atención médica se cobran del tiempo de ausencia por enfermedad bajo notificación previa al supervisor.

---

## **402.018 ACUMULACIÓN DE LICENCIA POR ENFERMEDAD POR EMPLEADOS A TIEMPO COMPLETO**

### **Política:**

La licencia por enfermedad será acumulada por los empleados de tiempo completo elegibles para beneficios a razón de 1 día por mes.

### **Procedimiento:**

A) La acumulación de licencia por enfermedad comienza el primer día de empleo y puede tomarse tan pronto como se acumule la licencia.

B) La licencia por enfermedad puede trasladarse de un año a otro, pero un empleado no puede acumular más de un total de 60 días de licencia por enfermedad.<sup>1</sup>

C) La ausencia por enfermedad no se acumula durante las ausencias que excedan un período de pago de 2 semanas, excepto durante las vacaciones aprobadas que excedan las 2 semanas.

D) Se puede requerir una nota del médico en caso de una ausencia que exceda los 3 días hábiles o para una enfermedad que se repita con frecuencia o a discreción de Recursos Humanos.

E) En el caso de que un empleado haya agotado todas las licencias por enfermedad, puede solicitar que las vacaciones anuales acumuladas se utilicen para evitar la pérdida de ingresos, a condición de que el empleado

decida siempre utilizar las vacaciones anuales acumuladas o licencias por enfermedad para cuidar a los miembros inmediatos de la familia del empleado.

F) Los empleados elegibles para beneficios con un mínimo de 6 meses de servicio son elegibles para solicitar la discapacidad a corto plazo al agotarse su licencia por enfermedad.

G) La licencia por enfermedad acumulada no es indemnizable en el momento de la terminación o jubilación ni puede utilizarse para efectuar la jubilación anticipada o la terminación.

---

1 Los empleados antes de 1984 pueden acumular tiempo adicional por enfermedad. Por favor, póngase en contacto con la División de Recursos Humanos para más información.

---

## **402.019 ACUMULACIÓN DE LICENCIAS POR EMPLEADOS A TIEMPO PARCIAL**

### **Política:**

Los empleados elegibles a tiempo parcial acumularán vacaciones anuales proporcionalmente a la cantidad de un horario de tiempo completo que el empleado trabaje regularmente.

---

## **402.020 USO DE LA LICENCIA ANUAL Y DE ENFERMEDAD EN INCREMENTOS DE HORAS**

### **Política:**

Las vacaciones anuales y bajas por enfermedad deben tomarse en incrementos de una hora.

---

## **402.021 REFLEJO DE LA LICENCIA ANUAL Y POR ENFERMEDAD ACUMULADA**

### **Política:**

La cantidad total de horas acumuladas de licencia anual y por enfermedad del empleado, incluidas las acumuladas y las cantidades transferidas de años anteriores se reflejan en el talón de pago quincenal del empleado.

---

## **402.022 LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA**

### **Política:**

La Licencia Familiar y Médica estará disponible para los empleados de acuerdo con la Política de Recursos Humanos - General No. 300, disponible aquí, y la Ley de Ausencia Familiar y Médica.

---

## **402.023 LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE UN FAMILIAR**

### **Política:**

Los empleados con derecho a beneficios tienen derecho a un permiso con goce de sueldo en caso de fallecimiento de una familia cercana, que no exceda los tres (3) días hábiles.

### **Procedimiento:**

A) La “familia inmediata” está compuesta por el padre, el hermano, el



cónyuge, hijos, suegros y, a discreción de Recursos Humanos, de los familiares que residen en el mismo hogar que el empleado.

B) A discreción de Recursos Humanos, se puede permitir un (1) día hábil de permiso por duelo pagado en caso de fallecimiento de un familiar que no sea el mencionado anteriormente.

---

## **402.15 LICENCIA SIN SUELDO**

### **Política:**

La licencia sin sueldo puede otorgarse a discreción del Director Ejecutivo, en consulta con Recursos Humanos.

### **Procedimiento:**

A) No se otorgará la licencia sin sueldo en caso de que cause una interrupción de los servicios o tenga un efecto perjudicial en el área de trabajo del empleado.

B) Al revisar una solicitud de licencia sin sueldo, el Director Ejecutivo debería considerar:

- La naturaleza de la solicitud;
- El impacto de la ausencia del empleado;
- La duración de la licencia solicitada;
- El desempeño laboral del empleado; y
- La duración del servicio del empleado.

C) Un empleado no acumulará vacaciones anuales o licencia por enfermedad durante el permiso sin pago que exceda las 2 semanas.