



Antillean
ADVENTIST UNIVERSITY

MANUAL DE EMPLEADO



Espiritualidad · Excelencia · Servicio

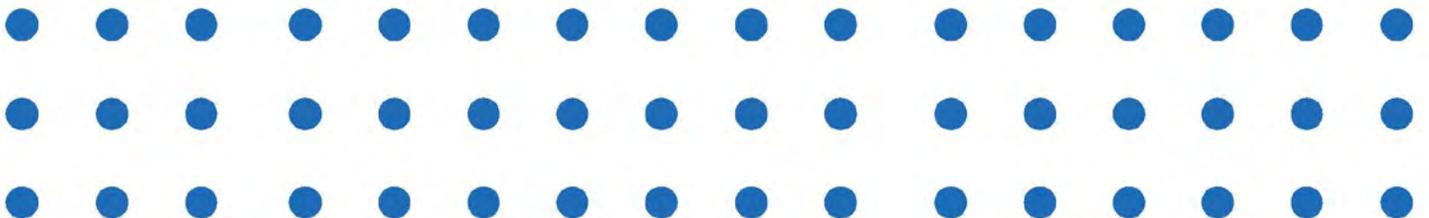


TABLA DE CONTENIDO

PREÁMBULO	6
INTRODUCCIÓN	7
TRASFONDO HISTÓRICO	7
CREENCIAS BÍBLICAS	8
FILOSOFÍA EDUCATIVA	8
DECLARACIÓN DE LA MISIÓN Y VISIÓN	9
Misión	9
Visión	9
OJETIVOS	10
CÓDIGO DE ÉTICA	10
MISIÓN Y VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	12
Misión	12
Visión	12
DEFINICIONES DE CATEGORÍAS DE EMPLEO	12
Personal Exento	12
Personal No Exento	13
Posición Regular/Tiempo Completo	13
Posición Regular/Tiempo Parcial	13
Temporero	13
Empleado de Propuesta	14
POLÍTICAS INSTITUCIONALES	15
Política sobre Conducta	15
Política de Apariencia y Vestimenta	16
Código de Vestimenta	16
Política sobre Uniformes y Equipos de Seguridad	17
Política sobre Uso de Teléfono Celular	18
Políticas de Recursos Tecnológicos	18
Reglas para el Uso de los Recursos de Información	20
Facilidades Tecnológicas	23
Almacenamiento Disco Privado (P:) y Departamentales (X:)	23
Equipos	24
Redes Sociales	24
Otros	26
Política Institucional para el Manejo de Hostigamiento e Intimidación (Bullying y Cyberbullying)	26
Política Institucional	28
Responsabilidades de los Miembros de la Comunidad Universitaria	28
Estrategias de Prevención	29
Divulgación de la Política	29

Documentación de Casos, Confidencialidad y Mantenimiento de Expedientes	29
Procedimiento de Denuncia de Casos	30
Estrategias de Investigación de Denuncias	30
Estrategias de Intervención y Sanciones de los Casos	31
Estrategias de Seguimiento	31
Guías para Referidos a Profesionales de la Salud	31
Apelaciones	31
Política sobre la Confidencialidad de la Información	31
Política a sobre Igualdad de Oportunidades en el Empleo	32
Política que Prohíbe Discrimen Ilegal en el Empleo	32
Política sobre Igualdad de Oportunidades en el Empleo a Personas con Discapacidad	33
Política Prohibiendo el Hostigamiento Sexual y otras Formas de Hostigamiento en el Empleo	34
Política y Protocolo sobre Manejo de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo	34
Política No Violencia en el Lugar de Trabajo	35
Política que Prohíbe el Uso de Tabaco	36
Políticas para Mantener un Ambiente de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol	36
Política sobre Puertas Abiertas	37
Política que Prohíbe la Portación de Armas de Fuego	37
Política de Visitantes en el Área de Trabajo	37
Política sobre Asistencia a Devocionales	37
Política sobre Distribución de Materiales de Propagandas, Ventas y/o Colectas	38
Políticas Sobre las Relaciones con Estudiantes y Público	38
Política de Conflicto de Interés	38
Política Sobre Empleos Fuera de la Universidad	39
Política de Relaciones con Agentes o Suplidores de Servicio	39
Política de Jornada Regular de Trabajo	39
Política sobre el Acoso Laboral	40
NORMAS DE EMPLEO	41
Asistencia	41
Normas y Registro del Tiempo Trabajado	42
Acuerdos de Cambios de Horario	42
Período de Tomar Alimentos	42
Horas Extras	43
Compensación	43
Días de Pago	43
Deducciones de Nómina	44
Discrepancias de Pago de Nómina	44

Expediente de Personal	44
Divulgación de Información	44
Cambio de Información en los Archivos del Personal	45
PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	45
Reclutamiento y Selección del Personal	45
Ofertas de Empleo – Convocatorias	45
Publicación de Convocatorias	45
Solicitud de Convocatoria Personal Interno	46
Nombramiento	46
Documentos de Empleo	47
Verificación de Elegibilidad para Empleo	47
Examinación Médica	47
Orientación de Empleo	48
Periodo Probatorio	48
REORGANIZACIÓN	48
Ascensos	48
Traslados	48
Descensos	49
Reclasificación de Puestos	49
POLÍTICA DE COMPENSACIÓN E IGUALDAD SALARIAL	49
EVALUACIONES DE LA EJECUTORIA DEL EMPLEADO	53
ACCIONES DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS	53
Medidas Disciplinarias – Procedimiento	53
Terminación de Empleo	57
Beneficios Marginales	58
Seguro de Salud	58
Seguro Dental	58
Seguro de Incapacidad y Sobreviviente	59
Ayuda para Ortodoncia	59
Seguro de Vida	59
Seguro de Incapacidad y Sobreviviente	59
Ayuda de Espejuelos	59
Seguro de Auto	59
Bono de Navidad	59
Días Feriados	61
Día de Cumpleaños	61
Uniformes	61
Plan de Retiro	61
Tiempo libre para votar en elecciones	61
Uso limitado de facilidades recreativas y deportivas	61
Beneficio de Estudios a Empleados Regulares de la Universidad	62
Adventista de las Antillas	62
Ayuda de Estudios para Maestrías	62

Beneficios de Estudios a Dependientes (Hijos y Cónyuge)	62
Asistencia Financiera para el Desarrollo de Competencias Específicas	62
Salvedad	63
LICENCIAS	63
Licencia por Vacaciones	63
Licencia por Enfermedad	65
Licencia de Emergencia con Paga	66
Licencia por Enfermedad Familia Inmediata	66
Licencia por Muerte/Luto en la Familia	66
Licencia por Condiciones Catastróficas	68
Ley de Protección de Madres Obreras (Licencia por Maternidad)	68
Periodo de Lactancia o Extracción de Leche Materna	69
Paternidad	69
Servicio Militar	69
Licencia para Servir como Testigo en Casos Criminales	69
Licencia para Jurado	70
Licencia Deportiva Especial	70
Licencia Médico Familiar <i>FMLA</i>	71
Licencia por Incapacidad por Accidente de Automóvil (ACAA)	73
Licencia Especial Violencia Doméstica y Relacionado	73
Licencia de Ley Vehicular y Tránsito	76
SEGUROS MANDATORIOS POR LEY	76
Seguro Social Federal	76
Seguro Social Choferil	76
Fondo del Seguro del Estado	76
Otros Beneficios	78
ADVERTENCIA	78
REVISIONES	78
APÉNDICES	79
Apéndice A – Política para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo y Establecer el Procedimiento de Querellas	80
Apéndice B – Política y Protocolo sobre Manejo de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo	90
Apéndice C - Política de Conflicto de Intereses y de Compromisos	101
Apéndice D – Protocolo para Prevención y Manejo de Acoso Laboral	105

PREÁMBULO

El contenido de este Manual de Empleado puede ser enmendado en cualquier momento por la Universidad Adventista de las Antillas (UAA) y su contenido constituye una garantía de empleo u horas a ser trabajadas. Asimismo, este Manual no pretende abarcar todas las situaciones que surjan día a día en la administración, ni las que puedan surgir en el futuro. Este Manual aplica a todos los empleados, no obstante, contiene áreas que aplican solo a empleados reclutados antes de aprobada la Ley 4 del 26 de enero de 2017. A estos empleados reclutados después de la Ley 4 del 26 de enero de 2017 se les aplica la ley según aprobada.

Este Manual tiene como propósito servir de referencia en torno a los aspectos esenciales de las condiciones de trabajo para los empleados (as) de la UAA, los cuales son:

1. Los principios cristianos, éticos y morales a base de los cuales se rige la Institución
2. Las normas operacionales de la Institución
3. Las políticas de personal vigentes
4. Los derechos, responsabilidades, deberes y beneficios del empleado
5. Las normas de conducta que deben observar y cumplir

Una parte esencial de la responsabilidad como empleado de nuestra universidad es el revisar cuidadosamente este Manual para familiarizarse con su contenido, de forma que pueda cumplir y hacer cumplir todas las normas y/o políticas de la Institución. También tiene como uno de sus objetivos el proveer guías claras y procedimientos uniformes y consistentes que guíen a nuestro personal directivo y/o administrativo en sus funciones de supervisión.

En la UAA estamos comprometidos a promover un ambiente de trabajo donde impere la confianza, el respeto, el trabajo en equipo y una comunicación efectiva entre todos los componentes de la comunidad universitaria. Por eso, le exhortamos a que traiga a nuestra atención cualquier situación que, a su juicio, esté afectando su capacidad de desempeñarse al máximo de sus habilidades, destrezas o potencial, así como aquellas sugerencias relacionadas con las formas y maneras de lograr una mejor institución.

Las políticas en este Manual constituyen las obligaciones y responsabilidades del empleado y de la UAA. Este Manual ha sido desarrollado por la Administración de la UAA y aprobado por la Junta de Síndicos, considerando las leyes estatales y federales. Todas las políticas expuestas en este Manual pueden ser enmendadas o canceladas en cualquier momento a discreción de la Administración de la UAA, para lo cual, se reserva ese derecho.

Estas provisiones reemplazan todas las políticas y prácticas existentes y no podrán ser enmendadas, añadidas o descartadas sin la expresión escrita de aprobación de parte de la Administración de la UAA.

Este Manual, su contenido y/o disposiciones podrá ser modificado para ajustarse a las nuevas necesidades y/o realidades de la Institución y/o a los cambios en la legislación aplicable. Cuando ello ocurra, se le brindarán al empleado la debida notificación a través de los medios de publicación, comunicación y/o distribución de información con que cuenta nuestra Institución. Debe quedar claro que este Manual no

puede ser interpretado como que concede más derechos o beneficios de los que confiere la legislación aplicable, a no ser que así se establezca expresamente. La Administración de la UAA se reserva el derecho de interpretar el presente manual, así como cualquier acuerdo, contrato, política, práctica o procedimiento que emane de este, o al cual le sea de aplicación, de forma compatible con la ley, la eficiencia operacional, nuestra misión, visión, filosofía, valores, metas y objetivos profesionales, los principios cristianos, éticos y morales a base de los cuales se rige nuestra institución, un buen servicio a nuestros estudiantes y comunidad, la productividad, la eficiencia y los mejores intereses de la organización.

INTRODUCCIÓN

La Administración de la UAA reconoce la valiosa contribución de todos los empleados en el cumplimiento de la misión. Promueve el desarrollo de un ambiente organizacional que permite que los empleados se sientan satisfechos de sus logros.

Los empleados de la UAA deben reflejar una vida similar a la de nuestro Señor Jesucristo y deben evitar cualquier apariencia de maldad. No deben practicar comportamiento alguno que sea lesivo para ellos ni para otras personas. Deben respetar a cada individuo, como nuestro Señor nos dejó ejemplo. Hacerlo de otra forma sería inconsistente con una vida cristiana.

Es por ello que, toda persona que acepta empleo con nuestra Institución se compromete a observar en todo momento, dentro y fuera de las horas laborables, en su vida profesional, personal y ciudadana un comportamiento que se ajuste a los valores y principios cristianos, éticos y morales que sostiene y representa la UAA. Esta Institución adopta y apoya todos los preceptos y estatutos de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, por ser una de sus Instituciones.

TRASFONDO HISTÓRICO

La UAA es una institución de educación superior privada coeducacional sin fines de lucro, patrocinada por la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Como institución de educación superior está incorporada bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y ofrece un currículo de artes liberales, profesional, pre profesional y graduado para quienes prefieren estudiar en un ambiente cristiano. Nuestra Universidad surgió de instituciones educativas en Puerto Rico y Cuba. La Iglesia Adventista del Séptimo Día abrió su primera escuela en Aibonito, Puerto Rico, en 1920. En 1946 se estableció en Santurce la Academia Adventista Metropolitana, una escuela secundaria completa. En 1957 se fundó en Mayagüez el Colegio Adventista Puertorriqueño. En mayo de 1961 éste recibió autorización para ofrecer varios programas a nivel universitario que se estaban ofreciendo en el Colegio de las Antillas en Santa Clara, Cuba. En septiembre de ese año se cambia al nombre de Colegio Adventista de Puerto Rico; y, más tarde, en marzo de 1962, el nombre le fue cambiado por el de Antillian College. El 18 de agosto de 1989, el Consejo de Educación Superior le autorizó el nuevo nombre de UAA.

CREENCIAS BÍBLICAS

Los Adventistas del Séptimo Día creemos en la existencia de un solo Dios verdadero, el cual es el Dios Eterno, del cual tenemos su revelación a través de su Palabra, las Santas Escrituras, y de su Hijo Jesucristo. Mediante la manifestación divina en la Santa Biblia, se establece que el hombre es la obra suprema de Dios, y, por lo tanto, es un ser que depende de su Creador para su desarrollo y la realización plena de sus capacidades. Creemos que el ser humano fue creado a imagen de su Creador, varón y hembra, con inmortalidad condicional, para que honrara a su Hacedor mediante la adoración, el compañerismo y la observancia de su santa Ley. Debido a la caída causada por el pecado, el ser humano necesita aceptar el sacrificio de Cristo obrado en su muerte y resurrección como único medio para obtener la salvación. Una vez obtenida sólo por gracia, el nuevo creyente decide restaurar en su vida el carácter de su Creador.

FILOSOFÍA EDUCATIVA

La filosofía educativa de la UAA es Cristocéntrica, procura la redención y la restauración del ser humano a imagen y semejanza de su Creador. Se basa en la premisa de que los seres humanos, debido a que fueron creados a la imagen de Dios, tienen potencialidades infinitas que necesitan ser desarrolladas.

La educación Adventista fomenta el desarrollo continuo, armonioso y holístico de las dimensiones del carácter humano: espirituales, morales, cognoscitivas, físicas, y sociales. Esta concepción valoriza a la persona y entiende que esta debe someterse a la voluntad de su Creador, aceptarlo como su Salvador y ser guiada por la Palabra de Dios. Esta es la revelación de Dios, la base de la fe cristiana y la fuente primordial de la sabiduría, la realidad, la verdad, lo ético y estético.

La educación que ofrecemos es un proceso dinámico e innovador que responde a cambios sociales. Por lo tanto, prepara al estudiante para que sea un agente de cambio, motivado por valores cristianos, y un facilitador en un mundo complejo. La UAA provee al estudiante oportunidades para que este adquiera conocimientos, destrezas y actitudes en las competencias de los diferentes campos del saber. Además, persigue que el estudiante pueda desarrollar el pensamiento crítico, la investigación, la solución de problemas, la comunicación efectiva, el uso de recursos tecnológicos y la mayordomía de recursos.

La UAA procura, como fin último, que cada estudiante mantenga una relación salvífica con Cristo, desarrolle un carácter semejante al de Cristo y sirva a Dios y a la humanidad.

DECLARACIÓN DE LA MISIÓN Y VISIÓN

Misión

La UAA promueve la formación holística de profesionales competentes, comprometidos con el servicio a Dios y a la humanidad.

Visión

La UAA será reconocida por la espiritualidad, la excelencia y el servicio.

Visión Institucional

Espiritualidad

- ❖ Vivencia de los principios y valores cristianos adventistas
- ❖ Fundamento bíblico en el currículo
- ❖ Programas y actividades Cristocéntricas

Excelencia

- ❖ Recurso humano altamente calificado y competente
- ❖ Oportunidades educativas de alta calidad y orientadas a las necesidades del mercado
- ❖ Campus sustentable con integración de alta tecnología
- ❖ Educación innovadora de alta calidad que integre modalidades de enseñanza adaptadas a las nuevas tendencias educativas.
- ❖ Investigaciones dirigidas a la solución de problemas, al desarrollo y a la innovación
- ❖ Iniciativas de internacionalización
- ❖ Egresados altamente competentes

Servicio

- ❖ Líderes comprometidos con Dios
- ❖ Cultura de excelencia en el servicio
- ❖ Iniciativas de trabajo comunitario
- ❖ Programas de Misiones Nacionales e Internacionales

OBJETIVOS

La UAA a través de su currículo, programas, ambiente cristiano y actividades cocurriculares se propone para con sus estudiantes:

1. Proveer un ambiente en el cual cada estudiante y empleado tenga la oportunidad de vivir y compartir los principios y valores cristianos adventistas.
2. Atraer y retener estudiantes provenientes de diferentes niveles socioeconómicos, culturas y naciones.
3. Ampliar ofrecimientos académicos en las diversas modalidades, conforme a los estándares de calidad y a la demanda del mercado.
4. Fomentar la investigación y su aplicación en toda la comunidad académica.
5. Aplicar las mejores prácticas administrativas generalmente aceptadas para cada unidad.
6. Desarrollar alianzas que provean oportunidades de servicio comunitario y misionero.

CÓDIGO DE ÉTICA

Guía de conducta para los empleados de la Universidad Adventista de las Antillas

La UAA, se compromete a ejemplificar la ética, los valores y los comportamientos que se describen a continuación. Estos principios sirven no solo como ideales para inspirar a la buena conducta, sino también como guías para desarrollar las políticas, normas y reglas que ayuden a crear un ambiente sano y cívico entre los empleados de la UAA.

El fundamento de esta guía de conducta es el hacer lo que es correcto (2 Co 8:21), honrando la promesa de reverenciar a Dios y amar al prójimo como a sí mismo de todo corazón (Mc 12:30-31). Las personas son benévolas, atentas, amables, compasivas, indulgentes y serviciales. Tratan a los demás como ellos mismos deberían ser tratados (Mt 7:12). No hacen daño a los demás; no actúan de forma egoísta o codiciosa (Is 58:6-7). La UAA desea que el personal cumpla con esta guía de conducta como personas de éticas, de altos valores y principios morales, sociales y espirituales.

HONESTIDAD. Ser personas veraces, sinceras, francas y cándidas, pero con tacto (Ef 4.15). Evitan todas las prácticas engañosas y desleales (Éx 20.16; Pr 12.19), no roban, no plagian, no mienten, y no son tramposas (Éx 20.15). Siendo personas veraces, sinceras, francas, cándidas, leales, y con tacto.

FIDELIDAD. Mantener la lealtad, el honor y la rectitud (Pr 21:29). Actúan según sus convicciones y su conciencia (1 Ti 1:5). No anteponen la conveniencia a los principios (Jn 11:50). Las personas son leales a parientes, amigos, compañeros, asociados, colegas de trabajo, empleados, empleadores, la iglesia y todas las entidades gubernamentales legítimas. Protegen la capacidad de los demás para emitir juicios profesionales independientes evitando escrupulosamente las influencias indebidas y los conflictos de intereses (Jos 24:15; Mt 19:19). No revelan confidencias, ni divulgan información sensitiva obtenida en sus funciones profesionales y personales, a menos que otros deberes éticos exijan su divulgación (Pr. 11:13).

CUMPLIR LAS PROMESAS. Hacer que un "sí" signifique sí y un "no" signifique no (Mt 5:37), las personas son confiables. Cumplen sus compromisos y son fieles a los requerimientos de Dios revelados en su Palabra (1 Co 4:2). No buscan excusas para eludir sus compromisos (Sal 15:4).

IMPARCIALIDAD. Saber que mostrar parcialidad es incorrecto (Pr 28:21), las personas son justas, de mente abierta - están dispuestas a admitir el error y a cambiar de posición (cuando es necesario). Demuestran un compromiso con la justicia, un trato igual a las personas y una sana tolerancia a la diversidad (Stg 2:1); y que no se aprovechan indebidamente de los errores o adversidades de los demás (Gl 6:1-2).

CUIDAR DE LOS DEMÁS. Ser personas benévolas, atentas, amables, compasivas, indulgentes y serviciales. Tratan a los demás como ellos mismo les gustaría ser tratados (Mt 7:12). No hacen daño a los demás; no actúan de forma egoísta o codiciosa (Is 58:6-7).

RESPECTO POR LAS PERSONAS. Deleitarse en el valor moral de los seres humanos (Ro 12:10), las personas son corteses, amables y decentes. Se respetan a sí mismas esforzándose por llevar una vida de bienestar; valoran la dignidad humana, honrando a los demás. Respetan la dignidad humana, la privacidad y el derecho moral de los demás a la autodeterminación (1 P 2:17); no intimidan, ni avergüenzan a los demás (Mt 7:1-2).

CIUDADANÍA RESPONSABLE. Respetar la autoridad gubernamental (Ro 13:4). Las personas son buenos ciudadanos. Apoyan y obedecen las leyes justas y se oponen a las injustas. Ejercen sus derechos y privilegios cívicos de manera responsable, tales como, el votar, el expresar sus opiniones y el prestar servicios públicos con excelencia. Se espera que los empleados de la UAA respeten y honren los procesos democráticos en la toma de decisiones. Procuran hacer todo lo posible para proporcionar a otras personas la información que necesitan para ejercer sus derechos (Mt 22:21). No inician, apoyan o toleran nada inmoral, ilegal, antisocial o no cívico (2 P 2:10).

BÚSQUEDA DE LA EXCELENCIA. Ser personas diligentes, confiables, laboriosas y comprometidas (Flp 3:14; Pr 6:6-11). Se esfuerzan por estar bien informadas y preparadas óptimamente; se esfuerzan por cumplir con sus responsabilidades personales y profesionales; realizan sus tareas lo mejor posible al igual que sus responsabilidades personales y profesionales; tratan de desarrollar y mantener un alto grado de competencia (Ec 9:10). No acceden a la mediocridad; nunca buscan "ganar a cualquier precio" (Pr 20:17).

RESPONSABILIDAD. Cumplir las promesas, aunque les perjudique personalmente (Sal. 15:4). Aceptan la responsabilidad de sus decisiones y de las futuras consecuencias de sus acciones; que proteja y mejore la reputación, tanto de las organizaciones como de los individuos que se encuentren en su esfera de influencia (incluyendo la reputación de sus "enemigos") (Mt 5:38-48); evitan, incluso, la apariencia de impropiedad y tomen todas las medidas apropiadas para tratar de corregir o prevenir la conducta inapropiada de otros (1 Ts. 5:22). No se esconden del deber; no permanecen callados o inactivos ante el mal (Is 58:7).

Adaptado del Manual de Empleados de Southern Adventist University.

MISIÓN Y VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Misión

La Misión del Departamento de Recursos Humanos de la UAA es contribuir en la integración de los Recursos Humanos de tal forma que logremos transmitir el liderazgo entre nuestros compañeros y contribuir con el mejoramiento continuo de los mismos para lograr la misión, visión y objetivos de nuestra Universidad.

Visión

Lograr el reclutamiento y la retención del mejor y más capacitado recurso humano y alcanzar la excelencia en el servicio a nuestros clientes.

DEFINICIONES DE CATEGORÍAS DE EMPLEO

Este Manual utiliza el término categorías de empleo para referirse a todas las personas empleadas por la UAA, que desempeñan tareas administrativas, las cuales se clasifican en distintas categorías. Todos nuestros empleados administrativos se clasifican, de primera instancia, en dos grupos: los empleados exentos y los no exentos.

Personal Exento

El empleado exento es aquél cuya compensación o salario no se determina a base de las horas trabajadas o un tipo de salario por hora y sí en atención a las labores, tareas y responsabilidades propias de su puesto.

1. Para ser clasificado como exento, el empleado debe cualificar dentro de las definiciones de administrador, ejecutivo o profesional, o cualquier otra dispuesta por la legislación y reglamentación aplicable.
2. Estos empleados deben tener una disponibilidad total y no tienen derecho a compensación por labores realizadas fuera de la jornada legal de trabajo (ocho horas diarias y 40 horas semanales). Tampoco tiene derecho a compensación por labor realizada en el período de toma de alimentos.
3. El horario de trabajo del personal exento es el horario regular de la Institución. Sin embargo, por la naturaleza de su trabajo, el personal exento no está limitado a este horario, teniendo que estar disponible para trabajar más allá de las horas y días de trabajo regulares sin que eso conlleve paga adicional alguna.
4. Los ejecutivos son el personal que participa directamente en la formulación e implantación de las normas institucionales y asesora a la Junta de Síndicos. Esta clasificación incluye, pero no se limita a:

- a. Presidente
 - b. Vicepresidentes
 - c. Decanos
 - d. Directores
5. Las personas que ocupan estos puestos lo hacen con el conocimiento de que pueden ser separados de los mismos según reglamento.

Personal No Exento

Los empleados no exentos son aquellos cuyo salario y compensación dependen del número de horas trabajadas, y sujeto a las disposiciones legales aplicables, lo que significa que tienen derecho a compensación por labor llevada a cabo en horas extras, siempre que dicha labor haya sido requerida y autorizada conforme a las normas de la UAA.

Posición Regular/Tiempo Completo

Al completar satisfactoriamente el periodo probatorio, el empleado se convierte en un empleado regular. El empleado regular es aquel empleado con nombramiento por tiempo indeterminado para ocupar un puesto a tiempo completo. Una vez el empleado se convierte en empleado regular comenzará a recibir los beneficios marginales aplicables a su plaza.

Posición Regular/Tiempo Parcial

Son aquellos empleados no docentes que tienen un horario regular de manera parcial de hasta 30 horas por semana. Éstos reciben los beneficios requeridos por ley, tales como Seguro Social y cubierta del Fondo del Seguro del Estado, pero no son elegibles para los demás beneficios marginales de la UAA.

Temporero

Son aquellos empleados no docentes que, de manera temporera, son reclutados para cualquier finalidad temporera dispuesta por ley, como reemplazar empleados regulares mientras estén acogidos a alguna licencia, recibiendo por retribución el salario mínimo federal vigente al momento del contrato, o para reforzar la fuerza laboral o asistir en el cumplimiento de algún proyecto en específico o trabajo especial. Las asignaciones de empleo en esta categoría son limitadas al tiempo de duración y no provee expectativa de empleo futuro. Este tipo de nombramiento no requiere aprobar periodo probatorio y puede ser a jornada parcial o completa, con horario regular o especial. Los empleados en esta categoría reciben los beneficios requeridos por ley, tales como Seguro Social y cubierta del Fondo del Seguro del Estado, pero no son elegibles para los demás beneficios marginales de la UAA. El que se extiendan contratos temporeros consecutivos no genera ninguna otra expectativa de empleo que la duración del contrato o fin de la necesidad especial, lo que suceda primero.

El empleo bajo esta clasificación se extiende por el período de vigencia del contrato, excepto cuando cese la necesidad que dio lugar a la contratación o finalice el proyecto, obra o tarea específica para la cual fue

contratado antes del vencimiento del contrato o que el empleado no esté realizando sus labores a satisfacción de la UAA o por cualquier razón que no esté a la par con el buen y normal funcionamiento de la Institución o en violación a las normas de la UAA.

Aunque se establece una fecha de terminación, estará sujeto a concluir en cualquier momento dentro del periodo de nombramiento o una vez el patrono así lo estime necesario.

Si el empleado pasara a ocupar una posición regular que conlleve las mismas funciones que realizaba en un puesto temporero, el tiempo servido, o parte del mismo, podría ser acreditado hasta un máximo de 6 meses al periodo probatorio con la debida certificación y recomendación del Director de la Oficina donde desempeñó sus funciones a la Vicepresidente del área y aprobación de la Comisión Ejecutivo del Presidente.

Empleado de Propuesta

Los nombramientos a empleados cuyo salario es sufragado por propuestas o fondos federales, serán contratados por tiempo determinado de acuerdo a los términos y condiciones de la propuesta, sujetos a la continuidad de los fondos del Programa y a la evaluación de sus funciones. No tienen expectativa de empleo más allá del contrato establecido o del tiempo que dure la propuesta.

SECCIÓN II POLÍTICAS INSTITUCIONAL

La Administración de la UAA se reserva el derecho de dirigir y orientar la política institucional en cuanto a:

1. La conducta y desempeño que se espera de los empleados al ejecutar sus tareas
2. La vestimenta y apariencia apropiada en el lugar de trabajo
3. Uso de equipos y recursos
4. Ascensos
5. Las acciones disciplinarias
6. Los planes de cesantía
7. Reorganizaciones de departamentos
8. Terminaciones de empleo
9. Cualquier otro que la Administración entienda y/o requiera

Política sobre Conducta

2.1

En la UAA se requiere que se observen ciertas normas de conducta y desempeño que garanticen un ambiente de trabajo ordenado, seguro y eficiente para todos sus empleados y para el buen funcionamiento de la misma.

La forma en que la UAA es percibida por el público en general, las agencias reguladoras, grupos con algún interés especial y otras instituciones, depende en gran manera del resultado directo de los empleados y de la forma en que se llevan a cabo las relaciones y comunicaciones externas por la administración y los empleados. Las relaciones externas tienen un impacto significativo en nuestra Institución. Para poder presentar la mejor imagen de la UAA es muy importante que el mensaje que comuniquemos sea consistente con nuestra filosofía, políticas y procedimientos.

El éxito de las operaciones y la reputación de la UAA tienen su fundamento en los principios de equidad, buena conducta y ética de nuestros empleados. Nuestras operaciones al igual que nuestra reputación, dependen de la integridad, la excelencia y la observación cuidadosa de las enseñanzas de la Biblia, de todas las leyes y regulaciones aplicables, como también la observancia minuciosa de los estándares más altos de buena conducta e integridad personal.

Creemos que el éxito continuo de la UAA depende de la confianza de nuestros estudiantes como también la del público en general, la organización Adventista del Séptimo Día y la Junta de Síndicos.

El cumplimiento con estas normas de conducta es responsabilidad de cada empleado de la UAA. El incumplimiento con estas normas puede resultar en acción disciplinaria, e inclusive en la posible terminación de empleo.

Este Manual detalla algunos tipos de conducta o violaciones a las normas de la UAA que justifican la imposición de medidas disciplinarias que incluyen despido inmediato. El mismo no pretende detallar todos los tipos de conducta que puedan estar en conflicto con los mejores intereses de la UAA y conllevar por ende la imposición de disciplina.

Cualquier conducta desordenada, impropia o contraria a los mejores intereses de la Institución o a sus principios y postulados cristianos, éticos y morales, podría conllevar la toma de medidas disciplinarias aun cuando tal conducta no esté especificada en este Manual.

Política de Apariencia y Vestimenta

2.2

El apoyo para la política o código de vestimenta se puede encontrar en las escrituras: 1 Timoteo 2: 9, 10; 1 Timoteo 4:12; 1 Pedro 3:3, 4; y 1 Corintios 6:19-20.

Un principio generalmente reconocido y que juega un papel muy importante en el ambiente de trabajo es la vestimenta. Ésta, en combinación con la apariencia y conducta, desempeña un papel importante y son la primera impresión para los clientes y visitas en general.

La UAA, consciente de los estándares de vestimenta, apariencia y conducta de sus empleados, reconoce la importancia de los mismos para mantener un ambiente académico donde se promueva la espiritualidad, excelencia y servicio. La administración de la UAA intenta promover una imagen y conducta profesional de todos sus empleados tanto dentro como fuera de la UAA.

En armonía con nuestros principios y calidad en el servicio, la UAA le provee la política del código de vestimenta, la cual ha sido aprobada por la Junta de Síndicos.

Código de Vestimenta

La UAA entiende que la apariencia personal de sus empleados es importante para ofrecer servicios educativos que reflejen calidad y profesionalismo. Es por ello, que el vestir y el arreglo personal en general deberá reflejar los altos valores éticos y cristianos que promueve la misión de nuestra Institución.

La vestimenta deberá ser apropiada de acuerdo a la profesión y ocupación de los empleados, para promover y alcanzar nuestro objetivo de excelencia académica. Al empleado que se le requiera uniforme para desempeñar su trabajo, éste será provisto por la Institución. Se deberá vestir con profesionalismo, modestia y nitidez de acuerdo con los siguientes parámetros. La vestimenta apropiada y permitida será la siguiente:

Aplicabilidad

I. Higiene

1. Los empleados deberán mantener estándares de buena higiene personal en todo momento.
2. La vestimenta y los zapatos deberán estar limpios en todo momento.

3. El cabello debe estar limpio, acicalado y peinado de forma profesional a tono con nuestro ambiente laboral.
4. La unas deberán mantenerse bien cuidadas, limpias, de un largo, diseño y color moderado apropiado para un ambiente profesional.
5. Barbas y bigotes deberán mantenerse acicalados y de un largo moderado.
6. El maquillaje deber ser sencillo de colores tenues apropiados para un ambiente de trabajo profesional.
7. De usar perfume el mismo deberá ser de fragancia liviana, para no afectar a empleados y visitantes que padezcan de alergias u otras condiciones respiratorias.
8. De tener tatuajes los mismos deberán estar cubiertos en todo momento.
9. El uso de gafas u lentes oscuros dentro del área de trabajo no están permitidos.

II. Vestimenta Aceptable

1. Blusas, polos y camisas de vestir de manga larga o cortas adecuadas.
2. El uso de mahonés y pantalones holgados tipo profesional que cubran el tobillo.
3. Trajes largos, cortos y faldas no más de dos (2) pulgadas de las rodillas.
4. El cabello debe estar arreglado y peinado de manera adecuada.
5. El maquillaje deberá ser suave y moderado.
6. Los zapatos tipo profesional, para varones deberán ser utilizados con medias.

III. Vestimenta no Aceptable

1. Camisas o blusa tipo “t-shirt”, con mensaje no alusivos a la UAA, sin mangas, sin hombros, espalda por fuera o con escotes profundos.
2. Pantalones ajustados y ceñidos al cuerpo (leggings o lycras), mahones desgastados con rotos, pantalones cortos o capri.
3. Uso de sandalias playeras, chancletas, sandalias planas, zapato tenis o deportivo.
4. No se permitirá el uso de joyas, con excepción el anillo de compromiso o matrimonial, el cual se considera de uso opcional en dedo anular.

Es responsabilidad del supervisor inmediato del empleado asegurar el cumplimiento de esta política. Las violaciones a ésta, podrían resultar en acción disciplinaria que podría incluir, pero no limitarse a, una conversación del supervisor con el empleado, una carta del supervisor dirigida al empleado, o un referido del caso por el supervisor a la vicepresidencia de área.

Política sobre Uniformes y Equipos de Seguridad

2.3

La UAA suplirá uniformes y equipo de seguridad requeridos por ley, libre de costo a aquellos empleados que por sus funciones lo necesiten. Este uniforme y equipo de seguridad es mandatorio para estos empleados y es la responsabilidad del empleado el utilizarlo y mantenerlo en excelentes condiciones. Está prohibido el uso del mismo para trabajos fuera de la UAA. El incumplimiento de esta política es una violación a las reglas de conducta, en algunos casos a las leyes de seguridad ocupacional y estará sujeto a las correspondientes medidas disciplinarias.

Cuando el empleado renuncia o finaliza sus labores con la UAA deberá devolver los uniformes al área que los suplió como parte de la etapa final de su trabajo.

Política sobre el Uso de Teléfonos/Celulares

2.4

Para asegurar una comunicación efectiva a través del teléfono, los empleados deberán siempre usar frases apropiadas, y hablar de manera profesional y con cortesía. Confirmar siempre la información recibida de parte de la persona que llama y cuelgue el receptor solamente después que la persona que llama lo haya hecho. Ejemplos al contestar el teléfono:

- Buenos días, mi nombre es _____, ¿en qué puedo servirle?
- Buenas tardes, (departamento para el cual usted trabaja), habla (su nombre), ¿Cómo puedo servirle?

Cuando usted llame, primero salude e inmediatamente identifiqese.

El uso de los teléfonos de la UAA para hacer o recibir llamadas personales, no está permitido. Se puede requerir que los empleados desembolsen a la UAA por cargos incurridos que resulten del uso personal de los teléfonos de la Universidad.

Las llamadas telefónicas podrán ser grabadas y monitoreadas para control de calidad en el servicio.

El uso del teléfono celular para hacer o recibir llamadas personales, enviar o recibir texto durante horas laborables no está permitido, excepto en casos extremos de emergencia, donde la conversación o llamada será de corta duración. El uso de celulares personales para el acceso a las redes sociales en horas laborales no está permitido, con la excepción del personal que, por la naturaleza de sus funciones, las tengan que utilizar como estrategia de comunicación.

Políticas de Recursos Tecnológicos

2.5

La UAA ofrece a la comunidad universitaria el privilegio de acceso a sus recursos tecnológicos de informática y telecomunicaciones dentro de un ambiente de privacidad y seguridad. Estos recursos incluyen datos, archivos, equipos, programación, redes, correo electrónico, “*Online chat*” y cualquiera otro. La Institución reconoce que dichas tecnologías contribuyen a aumentar la productividad de sus empleados por lo que valora el uso de las mismas, reconociendo que el uso de los avances tecnológicos estará en armonía con los valores éticos, principios cristianos y conforme a las leyes o reglamentos federales, y a las políticas de la Institución. Tanto las computadoras como el sistema de correo electrónico son herramientas necesarias y muy importantes para nuestra Institución, por lo tanto, se establece una Política con relación al uso de dichos equipos y sistema.

Esta política se ha establecido para proveer guías para el uso apropiado de las facilidades y sistemas de información de computadoras de la UAA. Es necesario, además, establecer la presente política con el fin de proteger la información confidencial que se maneja en la UAA, para que la misma no sea diseminada

de manera inapropiada. Aunque esta política no cubre todos los aspectos acerca del uso de las computadoras, ofrece los principios básicos por los que se deben guiar los empleados y estudiantes de la UAA y establece puntos específicos que sirven como referencia. Esta política será modificada a la medida que nuevas interrogantes o situaciones surjan.

En apoyo a la misión de la UAA para proveer asistencia en llevar a cabo el rol de la enseñanza e investigación rica en recursos que contribuyan a la innovación, cumplir con los objetivos administrativos y proveer un servicio al público de alta calidad; la Institución provee, libre de costo, servicios de computadoras y recursos de información a todos los empleados, facultad, estudiantes registrados y visitantes autorizados.

Los sistemas de computadoras y redes son herramientas de trabajo que proveen acceso a información en y fuera del recinto, como también la habilidad de proveer comunicación con otros usuarios generalmente en todo el mundo. Este acceso es un privilegio y no un derecho y requiere que los usuarios actúen responsablemente. La UAA supervisa y restringe, conforme a la ley aplicable, el contenido de sus recursos tecnológicos de informática y se reserva el derecho de prohibir o limitar el acceso cuando se violen las leyes o los reglamentos federales.

A cada individuo autorizado se le proveerá una cuenta y una contraseña para acceder y hacer uso de los sistemas. Usted es responsable por todo el uso de su cuenta de computadora. Cuando se detecte alguna actividad ilegal, la UAA responsabilizará a la persona que tiene asignada esa cuenta. Para protegerse, usted deberá prevenir el acceso no autorizado manteniendo su contraseña secreta y cambiándola periódicamente. La UAA respeta la privacidad de los usuarios, sin embargo, se reserva el derecho de inspeccionar el uso de sus recursos tecnológicos si hay sospecha de violaciones a las leyes que los regula, una situación de emergencia o amenaza a la integridad y seguridad del sistema de computadoras.

La persona que, actuando en forma negligente y con intención, use la cuenta de otro empleado para este tipo de acción o uso inapropiado, será procesados bajo las leyes y reglamentos internos de la UAA y todas las demás leyes y estatutos criminales estatales o federales que le apliquen, según sea el caso.

Aunque los sistemas operativos en la red que controla la UAA están diseñados para restringir la habilidad de que personas no autorizadas puedan interferir con los privilegios de los usuarios, ningún sistema de computadoras que se comparte se encuentra a prueba de los esfuerzos de otros para destruirlo. Ninguno de los sistemas de computadoras, incluyendo los sistemas operativos de la UAA podrá ser modificado sin la debida autorización del Director del Departamento de Servicios de Información y Tecnología (*ITS*). Hacer cualquier cambio o modificación al sistema operativo es fundamentalmente lo mismo que destruir las computadoras, sistemas y propiedad de la UAA. Se prohíbe la conexión a la red administrativa de sistemas ajenos a la UAA, incluyendo computadoras portátiles, módems, “*routers*”, consolas de juego, puntos de acceso inalámbrico, “*streaming box*”, y obtener o bajar información de recursos no aprobados.

Se prohíbe el uso o la instalación de programas ajenos a los sistemas de computadoras de la UAA, aun cuando se tenga licencia para ello. Cualquier programa o aplicación necesaria para llevar a cabo su ejecutoria eficientemente será provisto e instalado por personal autorizado de la UAA, con la aprobación y conocimiento del Director de *ITS*.

Todo documento oficial deberá ser escrito o creado usando “Microsoft Office”, grupo de aplicaciones aprobadas y de uso legal por la UAA. La UAA no promueve el uso de otras aplicaciones de oficina. Documentos existentes o creados usando otras aplicaciones deberán ser convertidos a un formato reconocido por “*Microsoft Office*” lo antes posible.

Reglas para el uso de los recursos de información

1. Está prohibido el uso de los sistemas o facilidades, incluyendo las redes o acceso a los sistemas, por personas ajenas al recinto como, por ejemplo, personas no empleadas o exempleadas. Ninguna persona podrá autorizar a otra persona a hacer uso de los sistemas sin la previa autorización del supervisor inmediato y sin la autorización por escrito del Director de ITS. Se deben obedecer todas reglas, obligaciones y mensajes de ITS en la oficina, el salón de clases y laboratorios.
2. Respetar los derechos de otros usuarios, la integridad de los sistemas y los recursos físicos relacionados. No interferir con los derechos de otros. Muchos miembros de la comunidad universitaria usan estos recursos y dependen de los mismos para poder llevar a cabo sus tareas y para almacenar información importante y confidencial, incluyendo programas de computadoras. Nunca obtenga acceso al sistema usando la contraseña de otra persona y no use cuentas que no han sido asignadas a usted. Está prohibido y es éticamente incorrecto, que individuos tengan acceso, intenten tener acceso o miren cualquier cuenta para la cual ellos no tienen autorización. Tal uso es prohibido y se considera robo de los recursos. Además, también se prohíbe interrumpir intencionalmente, atrasar, poner en peligro o exponer el trabajo de otra persona u operaciones de la UAA.
3. Mantener su contraseña secreta y no la comparta con nadie. Cámbiela frecuentemente y si usted sospecha que alguien conoce su contraseña, cámbiela inmediatamente.
4. No intentar acceder o modificar los sistemas de seguridad ni los sistemas operativos o conectar otra computadora a la red de la UAA sin la debida autorización.
5. El comportamiento abusivo y/o “bullying” no está permitido. No usar la computadora para acosar, hostigar o molestar a otros; esto es muy importante en el uso de mensajes electrónicos, conferencias y volatineros. El correo electrónico se deja regir por los mismos estándares que gobiernan cualquier otra forma de correo. No imprimir o transmita mensajes obscenos, ofensivos, vulgares, abusivos o amenazantes. Material obsceno, derogatorio, en contra de la filosofía de la UAA, impreso o visible en el monitor de la computadora está prohibido.
6. Se deben respetar las necesidades de los demás y los límites de los recursos de computadoras cuando usan los sistemas de información. Usted no es el único utilizando estos recursos. Usar los recursos sabiamente y con prudencia, terminar cuanto antes le sea posible para que otros puedan también hacer uso de ellos. Siempre salga de su cuenta: (a) cuando sale o va a estar fuera de la oficina por más de 30 minutos. Apague la computadora y monitor al final del día, o antes de salir del trabajo.

7. De ser informado que lo que usted está haciendo está causando problemas al sistema, inmediatamente detenga lo que está haciendo y no repita tal acción.
8. No intente aumentar los derechos de usted ni los de otra persona, para sustituir otro usuario con el suyo o para obtener acceso no autorizado al sistema.
9. “Cracking” o “Hacking” se define como el acceso no autorizado o intentar el acceder un sistema o computadora o la base de datos sin autorización para hacerlo. Esta definición incluye los intentos no autorizados para violar las técnicas de seguridad establecidas para proteger los sistemas computarizados como también la experimentación no autorizada de los sistemas de equipos, programación y comunicaciones de los sistemas. Esta definición aplica aun cuando exista o no cualquier intento de obtener, alterar o destruir información en específico. Hacer o simplemente intentar el acto de “cracking” o “hacking” está totalmente prohibido y la persona responsable por dicho acto será penalizada.
10. Se prohíbe las conexiones por medio de computadoras portátiles, “módems”, “routers”, consolas de juego, puntos de acceso inalámbrico (“wireless access point”), “streaming box” y/o cualquier equipo que utilice la red de la UAA, sin la autorización del Departamento de ITS. Estas conexiones pueden afectar los sistemas de la UAA ya que no proveen la protección que se requiere o afecta el tráfico de información entre dispositivos.
11. La UAA provee el servicio de Internet como una herramienta o recurso de apoyo para la educación e investigación consigo misma y con otras instituciones académicas para proveer acceso a recursos únicos y proveer la oportunidad de llevar a cabo trabajos colaborativos. La UAA apoya este propósito, pero el uso de los recursos de Internet e Intranet para otros propósitos como juegos, usar la computadora como radio, “file sharing”, bajar o grabar películas o música está prohibido.
12. Obedecer y respetar los derechos del autor protegidos por las leyes y use los recursos computarizados consistentemente con la misión de la UAA. Gran parte del material o información que aparecen en el Internet es protegida aun cuando el autor no lo expresa. Los usuarios deberán asumir que el material está protegido y no copiarlo o diseminarlo sin autorización. La propiedad y el derecho a la privacidad pueden ser violados si se usan archivos o información que pertenecen a otros sin la debida autorización. Además de violar la ley, plagiar material protegido por los derechos del autor es una violación del código de ética de la UAA. Estos derechos también aplican a muchos de los programas para los que la Institución tiene licencias con limitaciones específicas en el uso de los mismos.
13. No intentar hacerle daño a la integridad del sistema computarizado.
14. La UAA es la propietaria de todos los equipos y su contenido, tanto la información o material que, de entrada, se envíe o reciba, o al que se acceda utilizando las computadoras, el correo electrónico, o el fax. No existe expectativa de privacidad respecto a la información en las computadoras, correo electrónico, internet o cualquier otro equipo de la UAA.

15. La administración de la UAA se reserva el derecho de acceder y examinar los archivos y las secciones actuales de uso de computadoras o de cualquier usuario para investigar violaciones o sospechas de violaciones de seguridad o de las políticas, interacciones que puedan contribuir al pobre funcionamiento u operaciones de las computadoras, o el no funcionamiento de las mismas. Los usuarios no tendrán expectativas de privacidad con relación a sus archivos, base de datos o comunicaciones.
16. Toda la información creada y almacenada en los archivos de las computadoras de UAA es propiedad exclusiva de UAA y solo podrá extraerse del sistema para propósitos y/o gestiones autorizadas y relacionadas con el negocio de la UAA.
17. La UAA se reserva el derecho de inspeccionar, vigilar y fiscalizar las computadoras y el sistema de correo electrónico para garantizar que su propiedad esté siendo utilizadas para propósitos y gestiones autorizadas y relacionadas únicamente con la UAA.
18. La inspección del sistema de correo electrónico o de las computadoras puede hacerse en cualquier momento, a cualquier computadora, o a todas las computadoras de los usuarios de la UAA.
19. Ninguno de los equipos tecnológicos de la UAA debe usarse para discriminar o difamar a persona alguna o en contra de la UAA. Tampoco podrá usarse para hacer compras o adquirir productos para consumo personal del empleado.
20. Adicional, los siguientes usos no serán aceptables:
 - a. Fraude o falsa representación, falsificación o alteración de documentos.
 - b. Destrucción o daños al equipo, configuración o documentos de la institución.
 - c. Uso o duplicidad de cualquier programa de computadora sin la debida licencia.
 - d. Plagio, hurto, robo y apropiación de información u otra propiedad.
 - e. Uso de los recursos para fines comerciales o lucro personal.
 - f. Violación a los acuerdos de licencia de programación.
 - g. Violación a las políticas, normas y regulaciones para el uso de las redes internas y externas.
 - h. Violación a la privacidad o intimidad de otras personas.
 - i. Divulgación o envío de material obsceno, pornográfico, sexualmente explícito u ofensivo, o acceder intencionalmente a este tipo de material contrario a la misión o a los valores de la UAA.
 - j. Distribución intencional o negligente de virus de computadoras u otros medios que alteren y dañen el funcionamiento de los sistemas computarizados y las telecomunicaciones.
 - k. Cualquier otro uso mal intencionado que pueda causar congestión en la red o interferir con el trabajo de los otros compañeros.
21. Cuando surja una inspección requerida por ley u orden judicial, los usuarios recibirán notificación antes de la misma, si la agencia así lo permite.

El personal administrativo del Departamento de *ITS* tiene la responsabilidad de asegurarse de que la aplicación de estas regulaciones sea cumplida. Por lo tanto, ellos pueden referir casos a la administración de la UAA para que se contacte a las agencias pertinentes para la debida acción legal, dependiendo de las circunstancias y severidad de la situación.

Las consecuencias o penalidades que resulten por violaciones a estas regulaciones incluyen, pero no se limitan, a:

1. **Advertencia:** Advertirle al usuario, con el entendimiento de que existen regulaciones y que cualquier recurrencia de ese tipo o patrón de comportamiento resultará en acción disciplinaria. Antes de tomar cualquier acción, se le brindará la oportunidad al usuario de proveer una respuesta o responder a las alegaciones.
2. **Pérdida de privilegios de uso:** Limitar o suspender los privilegios del usuario, incluyendo restricción de uso de los sistemas y facilidades por un período especificado. El Director del *ITS* puede suspender algunos o todos los privilegios de un usuario en caso de que exista la posibilidad de amenaza a la integridad de los recursos de información de la UAA con o sin notificación previa al usuario.
3. **Restitución de daños:** El usuario será responsable de pagar los daños de reparación del sistema y de cualquier material relacionado tales como: equipo, programas y facilidades.
4. **Despido, separación o expulsión de la UAA:** Dependiendo de la severidad de la violación, si la persona es un empleado podrá ser inclusive despedido o separado de su relación de empleo con la UAA.
5. **Referido a las autoridades pertinentes:** Cuando la conducta del empleado que usa los sistemas de información es tal que pudiera resultar en cometer un delito, la UAA en cumplimiento de su deber legal de así hacerlo, referirá el asunto para investigación por las autoridades pertinentes.

Facilidades Tecnológicas

Almacenamiento Disco privado (P:) y departamentales (X:)

Cada usuario recibe acceso a un disco privado, que solo puede ser accedido a través de la red por el usuario. Una cuota máxima es impuesta para prevenir que el servidor se llene solo por algunos usuarios. Este disco se conoce como disco (P:).

En algunos Departamentos también existe un disco compartido, conocido como disco (X:) para almacenar documentos Institucionales que pueden ser accedidos por todos los usuarios de este departamento.

Recuerden que el Personal de ITS tiene privilegios administrativos para acceder a cualquier documento almacenado en estos discos. No almacene documentos personales, fotos o música, estos discos solo deben ser utilizados para almacenar documentos institucionales.

Equipos

Reparaciones - El mantenimiento de equipos tecnológicos es coordinado por el Departamento de Servicios Técnicos en conjunto con suplidores externos.

Remoción de programas – La UAA se reserva el privilegio de remover sin previo aviso cualquier programa y/o material que se considere ilegal de cualquier equipo que acceda nuestra red de computadoras.

Redes Sociales

Los foros o redes sociales, tales como *facebook, instagram, youtube, twitter, linkedIn*, y otros son medios de comunicación de alcance global que permiten el diálogo abierto y el intercambio de opiniones, contenido e información con compañeros de trabajo, familiares, amigos y toda nuestra sociedad. Su utilización les brinda a nuestras comunicaciones una dimensión y difusión que trasciende nuestras costas. Usadas apropiadamente, las redes sociales son herramientas valiosas para recopilar y diseminar información, estando su uso permitido para empleados cuyas funciones así lo requieran. A su vez, el uso de redes sociales conlleva ciertos riesgos inherentes y requieren su uso responsable. Esta política está diseñada para ayudarle a usted a utilizar responsablemente las redes sociales y conocer aquellas prohibiciones que podrían conllevar medidas disciplinarias.

Definiciones

Definimos “Redes Sociales” como todo medio de comunicación o foro de diseminación de información en internet o por vías telefónicas inalámbricas que les permite a sus usuarios publicar libre o limitadamente cualquier contenido como fotos, videos, audio o comunicaciones escritas. Por su naturaleza, incluye páginas de internet, “blogs”, “chat rooms”, “web bulletin boards”, diarios electrónicos y cualquier otro sitio de internet que permita la comunicación antes descrita independientemente de que dicho sitio de Internet esté o no relacionado con nuestra institución. Definimos “comunicación” como toda expresión o intercambio de ideas o información mediante palabras escritas, fotos, dibujos, videos, audio o cualquier otro contenido.

Recomendación

Ser cauteloso con lo que publica en las redes sociales. Lo que un empleado de la institución comparte en las redes sociales en la inmensa mayoría de las veces adviene a ser público, pues la expectativa de privacidad es ínfima o inexistente. Aunque es posible utilizar los controles de privacidad para limitar el acceso a información privada, personal o sensible, esos controles no son un impedimento absoluto al acceso o difusión de esa información.

La realidad es que si una persona no desea que cierta información se divulgue o acceda, la mejor forma es abstenerse de publicarlo en una red social. Antes de utilizar las redes sociales considere los riesgos y las ventajas que envuelve su manifestación o publicación. Recuerde que usted es responsable por lo que publica en las redes sociales.

Obligaciones de Todos los Empleados

- A. No utilizar las redes sociales para discriminar, hostigar sexualmente, o comunicar amenazas de violencia. Recuerde que el discrimen por razón de edad; raza, color; sexo; origen social o nacional; condición social; afiliación política; ideas políticas o religiosas; ser víctima o percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso; orientación sexual; identidad de sexo; condición de militar o exmilitar, información o condición genética; impedimentos está prohibido por ley. Esa conducta no será tolerada y conllevará sanciones disciplinarias que puede incluir hasta el despido conforme se establece en nuestras políticas.
- B. Respetar en sus comunicaciones con otros incluyendo a compañeros de trabajo, suplidores, contratistas, clientes y el público general. Cuando utilice las redes sociales evite utilizar comunicaciones que razonablemente puedan interpretarse como difamatorias. Ejemplo de ello serían comunicaciones hechas con la intención de manchar la reputación de otra persona o entidad o comunicaciones que usted conoce que son falsas.
- C. No comunicar secretos de negocios o información confidencial. El término secretos de negocios incluye: (i) sistemas, procesos, maquinaria, técnicas, productos o tecnología utilizada por la institución en sus operaciones; (ii) estrategias de publicidad y mercadeo; y (iii) nuevos servicios o conceptos. El término información confidencial incluye: (i) información financiera de la institución, excluyendo salarios y beneficios; (ii) listado o información de estudiantes, clientes, suplidores, proveedores y socios comerciales; (iii) consultores o empleados a ser utilizados o contratados; (iv) estrategias de publicidad y mercadeo.
- D. Expresar únicamente su opinión personal. Ningún empleado está autorizado a hablar en nombre de la institución. Toda comunicación en representación de la institución será programada y autorizada por la gerencia de la institución. Toda solicitud de información a la institución debe ser referida al Departamento de Comunicaciones. Cuando utilice las redes sociales y se identifique como empleado de la institución, incluya la siguiente advertencia “los comentarios o expresiones aquí contenidas refleja mi opinión personal y no necesariamente reflejan la opinión de la institución para la cual trabajo.” No obstante, aclaramos que incluir esa advertencia no libera al empleado de sanciones disciplinarias incluyendo el despido por haber incumplido con alguna disposición de esta política o de cualquier otra política de la institución.
- E. No utilizar redes sociales durante tiempo de trabajo, es decir durante aquel tiempo en que se espera que usted esté realizando sus labores, ni el lugar de trabajo. Durante el tiempo de trabajo se espera que no se utilice el mismo para gestiones personales, sino que deberá dedicarlo en su totalidad a las gestiones de trabajo asignadas.
- F. No violar las leyes de derechos de autor.
- G. Identificar y ser franco en su comunicación. Cuando esté utilizando las redes sociales como parte de las funciones de su puesto, identifíquese con su nombre y el título de su puesto.

Medidas Disciplinarias

Cualquier violación a estas Guías conllevará la aplicación de medidas disciplinarias que podría incluir la separación de empleo.

Otros

- Con la excepción de las computadoras portátiles, los equipos computadorizados, teléfonos, “UPS” y otros no deben ser movidos o re-ubicados sin la debida autorización de ITS.
- Sin excepción alguna los estudiantes no deben conectar equipos personales en la red administrativa de la UAA.
- Si accidentalmente dañó, o encontró algún equipo defectuoso, favor de notificarlo al supervisor o encargado del laboratorio o salón en el que se encuentra el equipo, y este a su vez debe informarlo a Servicios Técnicos o llenar una solicitud de servicio en la página “help.uaa.edu”.
- La UAA usa filtros de contenido en la red para asegurar, monitorear y limitar ciertas páginas por su seguridad y en apoyo a las políticas de la UAA. Sin embargo, si equivocadamente alguna página ha sido bloqueada por error debe notificarse a ITS.
- El sistema operativo oficial instalado en las computadoras institucionales será (según lo permita la computadora) Windows Pro (versión aprobada por ITS) en inglés para computadoras de escritorio. Cualquier compatibilidad de otro sistema operativo, arquitectura o apoyo técnico de parte de Servicios Técnicos no será garantizada.
- El “Web Browser” oficial en la UAA será “Internet Explorer” para uso de “ECAMS” y “Google Chrome” para uso regular como lo es correo electrónico y otros.

En caso de que necesitar aclaraciones o tener preguntas en cuanto a esta política, es altamente recomendable que se comunique con el Director del Departamento de ITS por correo electrónico its@uaa.edu o teléfono 787-834-9595 x 2704.

La UAA no se responsabilizará por pérdida de datos o la falla de cualquier instrumento de seguridad o privacidad o el mal funcionamiento de los mismos.

Nota: Una vez el empleado cese sus labores en nuestra Institución, todos los Accesos a las cuentas serán suspendidas de manera inmediata, entiéndase; correo electrónico entre otros.

Política Institucional para el Manejo del Hostigamiento e Intimidación (*Bullying y Cyberbullying*)

2.6

La UAA está comprometida en proveer a todos sus estudiantes y empleados un ambiente de estudio y trabajo seguro, libre de acoso, hostigamiento e intimidación (*bullying y cyberbullying*), ya sea de forma presencial o a través de medios electrónicos y a su vez promover el desarrollo integral de toda la comunidad universitaria.

Es responsabilidad de cada miembro de la UAA asegurar que no ocurra ninguna situación de acoso, hostigamiento e intimidación dentro de la misma o en actividades auspiciadas por ésta. Cualquier persona que incurra en estas conductas estará violentando esta Política y podrá ser objeto de sanciones disciplinarias, incluyendo expulsión o despido de la Institución.

Se adoptó la siguiente política institucional para la prevención y manejo de acoso, hostigamiento e intimidación para cumplir con las leyes: *Ley Contra del Hostigamiento e Intimidación o Bullying del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* conocida como *Ley Alexander Santiago Martínez Núm. 149-1999*.

Objetivo

El propósito de esta política es promover un ambiente educativo y de trabajo seguro, desarrollando en la comunidad universitaria conciencia sobre los efectos e implicaciones de la conducta de hostigamiento e intimidación y proveer las herramientas necesarias para atender las situaciones relacionadas con el acoso.

Esta política aplicará a todos los estudiantes, facultad, empleados y visitantes de la UAA en la medida en que alguno alegue haber sido acosado (a) o intimidado (a) en cualquier lugar de la institución o en actividades auspiciadas por esta.

Justificación

El alza de casos de acoso, hostigamiento o intimidación, que se ve día a día en todo tipo de escenarios, también aumenta la preocupación sobre este tema en el ambiente universitario. La UAA está comprometida en proveer a todos sus empleados un ambiente de trabajo seguro, libre de acoso, hostigamiento e intimidación. La UAA no tolera estos actos.

Definiciones

Para fines de esta política, los siguientes términos y frases tendrán se aplican estas definiciones (*Ley Núm. 149-1999*):

1. **Hostigamiento e intimidación (*Bullying*)**: cualquier patrón de acciones realizado intencionalmente, ya sea mediante abuso psicológico, físico, cibernético o social, que tenga el efecto de atemorizar a un o una estudiante o a un grupo de estudiantes y empleados (as) e interfiera con este, sus oportunidades académicas y su desempeño, tanto en el salón de clases como en su entorno social inmediato. El hostigamiento e intimidación (*bullying*) debe ser un patrón de hostigamiento, constituido en más de un acto, y usualmente se extiende por semanas, meses e incluso años.

Ejemplos de hostigamiento o intimidación: Conducta agresiva, física y verbal que incluye, pero no se limita a: sobrenombres, insultos, comentarios discriminatorios u ofensivos, gestos ofensivos, amenazas, intimidación, críticas persistentes, agresión física, aislar a la persona, daños a la propiedad, burlas, actitud hostil, esparcir rumores maliciosamente, contacto físico no deseado, abuso sexual, entre otras.

2. **Hostigamiento e intimidación por cualquier medio electrónico o mediante el uso de la Internet (*Cyberbullying*)**: es el uso de cualquier comunicación electrónica oral, escrita, visual

o textual, realizada con el propósito de acosar, molestar, intimidar y afligir a un o una estudiante o a un grupo de estudiantes y empleados (as) y que suele tener como consecuencia daños a la integridad física, mental o emocional del estudiante o empleado afectado, o a su propiedad y de la interferencia no deseada con las oportunidades, el desempeño y el beneficio del estudiante afectado, a su propiedad y la interferencia no deseada con las oportunidades, el desempeño y el beneficio del estudiante y empleado (a) afectado. Aunque las acciones no se originen en la UAA o en su entorno académico inmediato, el acoso cibernético tiene graves repercusiones y consecuencias adversas en el ambiente educativo. El ciberacoso ha aumentado con el creciente uso de las redes sociales, Internet, correo electrónico y los dispositivos móviles. A diferencia del “bullying” tradicional, el ciberacoso puede ser anónimo y ocurrir de forma casi constante. Una persona puede ser víctima de ciberacoso en cualquier momento del día, por ejemplo, cuando abre su correo electrónico, usa sus redes sociales o incluso cuando usa su teléfono celular.

Posibles efectos del hostigamiento o intimidación: Ansiedad, falta de concentración, incremento de la presión arterial, depresión, hostilidad, desempeño pobre, abuso de sustancias, alcohol, baja autoestima, desórdenes de sueño, atentar contra la vida, abusar u hostigar a otros.

Política Institucional

Para cumplir con el compromiso de proveer y mantener un ambiente de estudio y trabajo seguro, libre de hostigamiento e intimidación y a su vez promover el desarrollo integral de toda la comunidad universitaria, la UAA reafirma que:

1. La conducta de hostigamiento e intimidación y “cyberbullying” están prohibidas dentro de la institución o en actividades auspiciadas por esta.
2. Cualquier estudiante o empleado que incurra en estas conductas estará violentando esta Política y podrá ser objeto de sanciones disciplinarias, incluyendo expulsión o despido de la institución.
3. La UAA desarrollará e implementará una Política Institucional para el Manejo del Hostigamiento e Intimidación y “Cyberbullying”. El mismo incluirá estrategias de prevención, procedimiento de denuncias, estrategias de intervención y sanciones de los casos.

Responsabilidades de los miembros de la comunidad universitaria

Es responsabilidad de todo estudiante, facultad, empleado y miembro de la comunidad universitaria mantener un ambiente de estudio y trabajo libre de cualquier conducta de hostigamiento e intimidación. Todo miembro de la comunidad universitaria tiene el deber de reportar cualquier acto de hostigamiento e intimidación de que sea víctima, que haya presenciado en la Institución o que tenga conocimiento.

Estrategias de Prevención

La UAA implantará varias estrategias con el fin de prevenir y evitar el acoso, hostigamiento e intimidación en el campus.

1. Orientará al estudiante y empleado sobre las normas, políticas de la Institución y leyes que existen en el Estado Libre Asociado de P.R.
2. Publicar en el tablón de edictos, con la autorización del (la) Director (a) de Recursos Humanos de la institución, la política de Hostigamiento e Intimidación como medida de divulgación de dicha política.
3. Ofrecer seminarios sobre el “Bullying” entre los estudiantes.
4. En conjunto con la Oficina de Recursos Humanos ofrecer seminarios de Hostigamiento en el ambiente laboral para orientar a los empleados.

Divulgación de la Política

La UAA cuenta con cuatro vicepresidencias a través de las cuales se brindan servicios tanto a los estudiantes como a los empleados y se pueden distribuir de manera eficaz dicha política.

Bajo Presidencia se encuentra la Oficina de Recursos Humanos, ésta será la encargada de divulgar esta política entre los empleados de la UAA, incluyendo a la facultad. Además, será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos incluir dicha política en el Manual de Empleados.

La Vicepresidencia para Asuntos Académicos hará mención de la Política de Hostigamiento e Intimidación a los estudiantes a través de los prontuarios de las clases.

La Vicepresidencia para Asuntos Estudiantiles tendrá la responsabilidad de asegurar la implementación de la Política Institucional de “*Bullying*”. Anualmente tanto el personal de Recursos Humanos como la Vicepresidencia para Asuntos Estudiantiles planificarán una reunión de empleados y/o asamblea estudiantil para divulgar esta Política entre todos los empleados y estudiantes.

La Política de “*Bullying*” será divulgada a la comunidad universitaria a través de:

1. página oficial de la UAA
2. redes sociales oficiales de la UAA
3. tablón de edictos
4. correo electrónico a los estudiantes, facultad y empleados
5. prontuarios de clases
6. reuniones y asambleas

Documentación de casos, confidencialidad y mantenimiento de expedientes

Por motivos de confidencialidad toda la documentación que se recopile de los casos de hostigamiento e Intimidación, así como los expedientes que se realicen serán custodiados por la Oficina de Bienestar Estudiantil de ser estudiantes los querellados. Si es un empleado de la UAA, dichos expedientes y evidencia serán custodiadas por la Oficina de Recursos Humanos.

Procedimiento de denuncia de casos

1. Toda denuncia reportada por acoso, hostigamiento o intimidación será investigada por el Director de la Oficina de Bienestar Estudiantil o el Director de Recursos Humanos, según aplique. El procedimiento se llevará a cabo de la siguiente manera:
2. Todo caso deberá ser reportado a la Oficina de Consejería si la víctima es estudiante; si es un empleado, deberá ser reportado al Director (a) de Recursos Humanos. El Director (a) de Recursos Humanos se hará cargo de la investigación del caso y tomará acción inmediata. La Oficina de Recursos Humanos evaluará la querrela, testimonio y evidencia presentada y la referirá al Comité de Querellas.
3. El Comité de Querellas entrevistará a las partes involucradas (como parte de la investigación.) Se realizará el informe de la investigación y se entregará a la Oficina del Presidente no más tardar de 10 días laborables.
4. Cualquier estudiante o empleado, que luego de la investigación, se determine que ha incurrido en actos de hostigamiento, será sancionado. En caso que sea estudiante, la sanción procederá de la Oficina para Asuntos Estudiantiles. Si es un empleado, la sanción procederá del Comité Ejecutivo del Presidente.
5. Toda persona tendrá derecho a apelar según lo establece el Reglamento General del Estudiante o el Reglamento del Empleado, según sea el caso.

Estrategias de investigación de denuncias

Una vez presentada la querrela por hostigamiento e intimidación, la Oficina de Consejería, si es un estudiante o la Oficina de Recursos Humanos, si es un empleado de la UAA, iniciará la investigación, y luego de realizar la misma, de determinarse que hubo hostigamiento, tomará acción inmediatamente.

Factores que se considerarán para la investigación:

1. Descripción del incidente: fecha, lugar y hora
2. Frecuencia e intensidad del acoso
3. Relación entre las partes implicadas
4. Edades tanto del acosador como del acosado
5. Cantidad de personas involucradas
6. Medio utilizado por el acosador
7. Si la conducta afectó negativamente la educación o el entorno educativo del estudiante víctima o el entorno laboral del empleado víctima.

La investigación incluye, pero no se limita a:

1. Entrevistas con estudiantes (si el querellante es estudiante)
2. Entrevista con profesores o empleados
3. Cualquier miembro de la comunidad universitaria o persona que tenga conocimiento de los hechos que están siendo objeto de investigación
4. Incautar propiedad de la UAA si la misma fue utilizada dentro de la querrela de hostigamiento.

Es deber de todo estudiante o empleado de la UAA reportar cualquier acto de hostigamiento e intimidación de que sea víctima o haya presenciado en la institución.

Estrategias de seguimiento

La Oficina de Consejería y Orientación ofrecerá seguimiento por un semestre, luego de la investigación e imputación de sanciones, a los estudiantes involucrados. La Oficina de Recursos Humanos ofrecerá el seguimiento si los involucrados son empleados.

Guías para referidos a profesionales de la salud

La UAA preparará una hoja de referido a otro profesional de la salud para los estudiantes, si el caso lo amerita.

Apelaciones

Todo empleado tendrá derecho a apelar las decisiones tomadas por el Comité Ejecutivo del Presidente. Toda apelación se hará en un periodo de 5 días laborables luego de que reciba la notificación oficial por parte de este Comité. La apelación se hará al Presidente(a). La decisión de este será final e inapelable.

Política sobre la Confidencialidad de Información

2.7

Todo empleado de la UAA, en el desempeño de sus funciones, tiene acceso a información en relación con las operaciones internas de la UAA y los asuntos que se relacionan con la misma. Es su deber como empleado de la UAA proteger la confidencialidad de toda la información y documentación, de forma que no tengan acceso al mismo, terceros ajenos a la UAA, o aun empleados de la UAA cuyas funciones o deberes no les requieren tener tal acceso.

El personal de la Universidad no deberá discutir información interna de la UAA con ninguna otra persona, excepto en aquellos casos que sea necesario para la ejecución de su trabajo o con autorización previa. La protección de la confidencialidad de información y manera en que se conducen negocios y operaciones es de vital importancia para los intereses y el éxito de la Institución. Esta información confidencial incluye, pero no está limitada, a los siguientes ejemplos:

- Programas de computadoras, códigos, bases de datos o “passwords”.
- Información financiera de la UAA.
- Asuntos internos discutidos en reuniones de comités o juntas de cuerpos directivos de la UAA.
- Resultados de investigaciones sobre relaciones obrero patronales.
- Proyectos pendientes y propuestas.
- Información contenida en expedientes del personal de la Institución.
- Información en expedientes médicos de empleados y estudiantes.
- Información contenida en expedientes académicos y financieros de estudiantes.

Política sobre Igualdad de Oportunidades en el Empleo

2.8

La UAA tiene el firme compromiso de brindar igualdad de oportunidades de empleo a solicitantes o empleados sin establecer discrimen alguno por razón de la edad, sexo, raza, color, condición social, ideas políticas, origen nacional, impedimento cualificado por ley, condición de veterano, ser víctima o ser percibido como víctima de violencia doméstica, acoso o agresión sexual o cualquier otra razón o causa protegida por ley. Sin embargo, la Institución, por ser una de naturaleza religiosa, afiliada a la Iglesia Adventista del Séptimo Día, se reserva el derecho de contratar candidatos que sean miembros de la Iglesia Adventista, salvo posiciones para las cuales no exista dicho candidato.

Esta política se extiende a todas las acciones de personal a llevarse a cabo por la UAA incluyendo el reclutamiento, selección, promociones, evaluaciones, traslados, ascensos, cambios de salario, oportunidades de adiestramiento y desarrollo, licencias y beneficios e imposición de medidas disciplinarias.

La UAA establece que los candidatos a ser empleados voluntaria y libremente aceptan formar parte de la familia universitaria bajo empleo sujeto a la condición de no violar los postulados de la doctrina, los valores, las normas y la moral de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, por los cuales se rige la UAA.

Política que Prohíbe Discrimen Ilegal en el Empleo

2.9

La UAA prohíbe terminantemente el discrimen entre sus empleados motivado por cualquier consideración ilegal entre los que se encuentran: sexo, edad, raza, color, condición social, origen nacional, ideas políticas, impedimento cualificado por ley, condición de veterano, ser víctima o ser percibido como víctima de violencia doméstica, acoso o agresión sexual y cualquier otra razón prohibida y protegida por ley. Esta política se extiende a toda decisión que afecte o pueda afectar los términos, condiciones o beneficios de empleo de cualquiera de nuestros empleados. Se aclara, que las posiciones gerenciales serán exclusivas para miembros de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

Bajo la presente política queda terminantemente prohibido el hacer comentarios, chistes u observaciones que puedan resultar ofensivos relacionados al sexo, edad, raza, color, religión, condición social, ideas políticas, origen nacional, impedimento cualificado por ley condición de veterano o cualquier otro protegido por ley.

Cualquier empleado que entienda que ha sido o está siendo objeto de discrimen en violación a lo dispuesto en esta política, deberá traer el asunto a la atención de la UAA a través de su supervisor inmediato, directamente a la vicepresidencia de área o al Departamento de Recursos Humanos. La UAA habrá de tomar acción inmediata y adecuada para garantizar un ambiente de trabajo libre de discrimen.

La UAA tiene como política el proveer a las “personas calificadas con discapacidad” iguales oportunidades de empleo y beneficios que a las personas no discapacitadas. En consideración a lo anterior, la UAA prohíbe el que se discrimine contra una persona con discapacidad, calificada para el puesto al que aplica, por razón de su discapacidad física o mental. Esta política gobierna todos los aspectos de empleo, incluyendo selección, asignación de trabajo, compensación, disciplina, terminación y acceso a beneficios y adiestramiento.

La UAA cumple con las disposiciones de la Ley Americana de 1990 que protege a las personas con discapacidad física (mejor conocida como “ADA” en inglés “*Americans with Disabilities Act*”) y demás legislación aplicable que prohíbe el discrimen en el empleo contra individuos calificados con discapacidad.

Algunos de los propósitos de esta política son:

1. Asegurar que individuos calificados con discapacidad física o mental sean tratados de una manera no discriminatoria en el proceso de pre-empleo y que, a su vez, los empleados calificados con discapacidad participen de igualdad de oportunidades en el empleo que los otros empleados que no tienen discapacidad física o mental.
2. Mantener toda la información médica de nuestros empleados como información confidencial conforme a los requisitos de HIPAA y conservar dicha información en expedientes separados y confidenciales.
3. Evaluar toda solicitud de acomodo razonable conforme a lo dispuesto por ley. Además, proveer a los solicitantes y empleados calificados con discapacidad, acomodo razonable que les permita llevar a cabo las funciones de su puesto o participar en igualdad de condiciones con empleados no discapacitados en los programas o beneficios que la Institución brinda a sus empleados, excepto cuando dicho acomodo represente una carga excesiva u onerosa a la UAA, según dispuesto por ley “*undue hardship*”.

Queda igualmente prohibido, el discriminar contra una persona calificada con discapacidad por el hecho de que sea necesario llevar a cabo un acomodo razonable, que le permita a esta realizar las funciones de su puesto o participar en los programas de beneficios de la UAA.

Se entenderá por persona calificada con discapacidad bajo esta política, aquella persona afectada con una discapacidad física o mental, que con o sin un acomodo razonable, pueda realizar las funciones del puesto que ocupa o solicita.

Se entenderá por acomodo razonable a los fines de la presente política lo siguiente:

1. Aquella modificación, alteración o ajustes al proceso de reclutamiento o pruebas preempleo que permitan a un solicitante de empleo con discapacidad, demostrar si está calificado para ocupar el puesto que solicita en iguales condiciones que los solicitantes no impedidos.

2. Aquella modificación, alteración o ajustes al ambiente o lugar de trabajo, o a la forma o circunstancias en que se lleva a cabo regularmente el trabajo, que le permitan a una persona con discapacidad desempeñar las funciones del puesto que ocupa o solicita.
3. Aquella modificación o ajustes que permita a una persona con discapacidad participar en los programas de beneficios de la UAA en igualdad de condiciones a las personas no impedidas.

Para poder proveer igualdad en el empleo y oportunidades promocionales iguales a todos los individuos, las decisiones acerca de empleo en la UAA serán basadas en los méritos, cualificaciones y habilidades de estos.

Cualquier empleado con preguntas o dudas acerca de cualquier tipo de discriminación en el lugar de trabajo, es exhortado a traer los puntos en cuestión a la atención de su supervisor inmediato, la vicepresidencia de área o al Departamento de Recursos Humanos.

Los empleados pueden levantar querellas acerca de estos puntos y hacer reportes sin miedo a represalias. Cualquier empleado que durante horas de trabajo haya causado, o sea, responsable por cualquier tipo o acto de discriminación, será sometido a acción disciplinaria, incluyendo la posible terminación o separación de empleo con la UAA.

Política Prohibiendo el Hostigamiento Sexual y Otras Formas de Hostigamiento en el Empleo **2.11**

El Artículo 10 de la Ley 17 de abril de 1998, dispone que “todo patrono tiene el deber de mantener el centro de trabajo libre de hostigamiento sexual e intimidación y deberá exponer claramente su política contra el hostigamiento sexual ante sus supervisores y empleados”.

En la UAA estamos comprometidos en proveer un ambiente de trabajo que sea libre de toda forma de discriminación y conducta que pueda ser considerada como acosar, hostigar, obligar, perturbar, incluyendo hostigamiento sexual. Los actos, palabras, bromas o comentarios basados en el sexo de un individuo, raza, color, origen nacional, edad, religión, incapacidad, orientación sexual o cualquiera de las demás características y condiciones legalmente protegidas por la ley no son toleradas. La UAA provee información acerca del hostigamiento sexual para asegurarles a nuestros empleados la oportunidad de trabajar en un ambiente libre de hostigamiento sexual y cualquiera otra forma de acoso ilegal. La Política para Prohibir el Hostigamiento Sexual y otras formas de Hostigamiento en el Empleo y establecer el Procedimiento de Querellas se presentan en los Apéndices A y B.

Política y Protocolo sobre Manejo de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo **2.12**

La violencia doméstica representa un serio problema en nuestra sociedad de cuyas consecuencias el escenario de trabajo no está exento. Cualquier persona puede ser víctima de violencia doméstica sin importar raza, edad, orientación sexual, estatus socioeconómico, capacidades físicas, estatus migratorio, religión, estatus laboral o personalidad.

La violencia doméstica no es algo exclusivo del hogar, también es un problema laboral. Esta problemática no debe ser ignorada y se debe llevar a consideración el que las personas pasan la mayor parte del día en el trabajo.

La Institución está consciente de su obligación en proveer un mecanismo para la implementación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en los Lugares de Trabajo o Empleo, a fines de fortalecer los esfuerzos de prevención e intervención en casos de violencia doméstica, por lo que adopta la siguiente política para establecer los parámetros en Ley para conceder dicho beneficio y la documentación que debe ser recopilada durante la investigación. La Política y Protocolo sobre Manejo de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo se presenta en el Apéndice C. (Utilizado con permiso de la compañía *Training Resources Associates*, San Juan, Puerto Rico.

Política de No Violencia en el Lugar de Trabajo

2.13

Es política de la UAA que no se tolerará ni permitirá violencia verbal ni física en el lugar de trabajo. Esta política aplica a todos los empleados de la UAA.

A. Responsabilidades de los Supervisores:

Los supervisores tendrán la responsabilidad de:

1. Estar al tanto e informar inmediatamente a la Vicepresidencia del Área y al Departamento de Recursos Humanos cualquier comportamiento o incidente de amenaza o violencia que le sea notificado.
2. Hacer la investigación correspondiente.
3. Tomar la acción necesaria antes de que el incidente tenga repercusiones mayores o consecuencias más serias.

B. Responsabilidades de la Guardia Universitaria:

La Guardia Universitaria:

1. Atenderá, investigará y tomará las medidas pertinentes a la mayor brevedad posible, para toda investigación o querrela planteada.
2. Atenderá, investigará y tomará las medidas pertinentes sobre situaciones peligrosas y o amenazas a la seguridad de los empleados de la UAA.

Posibles Situaciones de Violencia en el Empleo:

1. Agresión, provocada o no provocada.
2. Peleas o juegos de mano
3. Amenaza
4. Conducta irrespetuosa o agresión verbal
5. Daños a la propiedad

6. Se evaluará cualquiera otra que no esté aquí mencionada

La agresión provocada o no provocada es aquella en que es víctima un empleado, ya sea por haber incurrido o no en alguna agresión previamente. Las peleas son situaciones de violencia. Estas pueden ser provocadas o no; o por reaccionar físicamente ante una provocación. Las amenazas van a la par con la agresión y no son permitidas. Los juegos de mano no están permitidos. Está terminantemente prohibido faltar el respeto a los compañeros de trabajo, supervisores o subalternos o cualquier visitante de la UAA; que puede incluir, y no limitarse, a lenguaje insultante, irrespetuoso, abusivo u obsceno.

Política que Prohíbe el Uso de Tabaco

2.14

Para cumplir con las intenciones de la UAA de proveer un ambiente de trabajo saludable y cumplir con la Ley 40 de agosto, 1993, el fumar o usar tabaco en cualquiera de sus formas es prohibido en todos los ambientes de trabajo, en todas las facilidades y en toda la propiedad universitaria. En el caso de la UAA, esta prohibición aplica dentro y fuera de la Institución.

Políticas para Mantener un Ambiente de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol

2.15

La UAA prohíbe la manufactura, posesión, distribución, suministro y uso de drogas ilegales como sustancias controladas dentro de la Institución. De igual forma la presente política prohíbe el uso y abuso de alcohol en armonía con la Ley de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas, Ley Pública Número 101-226 del 12 de diciembre del 1989.

Se entenderá por sustancia controlada aquella droga, medicamento, sustancia para cuyo consumo se necesita una prescripción o receta médica y la misma no le ha sido recetada. Se entenderá, además, por drogas ilegales aquellas sustancias químicas cuya manufactura, distribución, posesión, consumo o venta es ilegal tales como heroína, cocaína, crack, marihuana y otras, según lo dispone la Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico, Ley Número 4 del 23 de junio de 1971, según enmendada.

Todo empleado que posea o consuma drogas ilegales o sustancias controladas dentro o en los predios, edificios y facilidades de la UAA será objeto de severas medidas disciplinarias, incluyendo hasta la terminación de empleo. Aquel empleado que posea con intención de distribuir, manufacturar o vender drogas ilegales o sustancias controladas dentro de las facilidades de la UAA será objeto de despido inmediato.

Por otro lado, aquel empleado que sea acusado de un delito relacionado con el consumo, posesión, tráfico, venta o distribución de drogas, será suspendido de empleo y sueldo pendiente se ventilen los cargos presentados en su contra. De resultar convicto será objeto de despido inmediato. Si resultare exonerado de los cargos presentados, el empleado será reinstalado a su empleo.

Aquel empleado que se presente a trabajar bajo los efectos de drogas o bebidas alcohólicas podrá ser objeto de severas medidas disciplinarias, incluyendo el despido. Está igualmente prohibido el consumo de alcohol dentro o en las facilidades de la UAA en todo momento y aún fuera de ella cuando el empleado se encuentre llevando a cabo funciones propias o relacionadas a su empleo con la UAA. Las prohibiciones

expresadas en esta política aplican a todas las actividades realizadas dentro de los terrenos de la UAA, así como a todas las actividades auspiciadas oficialmente por nuestra Institución que sean celebradas fuera de la misma.

Política Sobre Puertas Abiertas

2.16

La administración de la UAA cree firmemente que todos los empleados pueden y deben aportar significativamente al mejoramiento y crecimiento de la Institución. Sus ideas, preocupaciones y sugerencias son importantes para la Institución, por lo tanto, se les brinda la oportunidad de traer las mismas a la atención de la administración.

Por ello, si hay algo en el trabajo o en el ambiente laboral que esté afectando el desempeño de sus funciones o el cumplimiento de sus deberes, o si tiene alguna sugerencia en cuanto a cómo mejorar los servicios que ofrece la UAA o cualquier asunto relacionado con el funcionamiento de la Institución, se le agradecerá que presente su sugerencia a la atención de la administración. Para ello, puede reunirse con su supervisor inmediato o con el vicepresidente de área o directamente con el presidente.

La información y los asuntos que comparta serán debidamente evaluados y atendidos manteniéndose todo en un plano de estricta confidencialidad.

Política Que Prohíbe la Portación de Armas de Fuego

2.17

La UAA con el interés de proveer un ambiente seguro a sus empleados y estudiantes, prohíbe la portación de armas de fuego dentro de los predios de la Institución.

Política de Visitantes en el Área de Trabajo

2.18

No se permite dentro del área de trabajo, visitantes tales como: esposos, madres, padres, niños, novios, hermanos o amigos. Esta prohibición se basa en aspectos de seguridad y en que se necesita que los empleados estén concentrados en su trabajo, sin interrupciones o distracciones, como pudiera ser el atender al visitante y como consecuencia su rendimiento laboral puede afectarse.

Política Sobre Asistencia a Devocionales

2.19

La UAA considera que es un principio fundamental comenzar el día laboral con una relación directa con Dios. Por esta razón, será la primera actividad del día, una vez registre su entrada al trabajo asistir a los devocionales de 15 a 20 minutos que se celebran en forma presencial o virtual. El personal de mantenimiento y plantel lo llevará a cabo en sus respectivas áreas de trabajo a las 7:00 a.m. Dado que es requisito de empleo, el no asistir a los mismos, sin la debida autorización, podría conllevar sanciones disciplinarias.

Política Sobre Distribución de Materiales de Propagandas, Ventas y/o Colectas **2.20**

La UAA no apoya la distribución de ideas que estén en desacuerdo con la Iglesia Adventista del Séptimo Día o que promuevan información dirigida en contra de la Iglesia y sus doctrinas. La UAA no permite que sus empleados usen sus oficinas, aulas o pasillos, para propósitos políticos partidistas.

En consideración a lo antes expuesto, no se permitirá a los empleados la distribución de ningún tipo de publicación en la UAA que difiera de la filosofía de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, ni de ninguna otra literatura o material en aquellos momentos en que se espera que estos realicen sus labores. No obstante, las publicaciones denominacionales deberán ser aprobadas por la Administración antes de distribuirse en el plantel. Tampoco se promueven actividades tales como colectas o ventas en el plantel mientras se espera que el empleado esté realizando sus responsabilidades ya que éstas interfieren con las labores, el buen funcionamiento y desempeño de los empleados.

El siguiente procedimiento se utilizará para comunicar cualquier tipo de mensaje que sea de interés para los empleados:

1. Cualquier empleado que tenga un anuncio que hacer o información que proveer de interés a los demás miembros de la UAA, deberá dirigirse a la Vicepresidencia para Asuntos Estudiantiles para ser orientado.
2. Se evaluará el anuncio o información que se desea publicar o comunicar y se determinará si este debe ser comunicado a los demás empleados.

Políticas Sobre las Relaciones con Estudiantes y Público **2.21**

La UAA espera que cada uno de los empleados siempre ofrezca al estudiante y público en general: un trato cortés, respetuoso, un servicio diligente y eficiente. Los estudiantes y visitantes deben recibir un trato enfocado con la visión institucional de espiritualidad, excelencia y servicio.

Política de Conflicto de Interés **2.22**

Los empleados tienen la obligación de cumplir con las políticas de la UAA y realizar sus labores dentro de los principios que prohíben el conflicto de interés, ya sea éste actual o potencial. El propósito de esta política es el proveer una dirección general de manera que los empleados puedan buscar clarificación en los asuntos relacionados con los estándares de operación y prácticas aceptables.

Un problema de conflicto de interés actual o potencial ocurre cuando el empleado se encuentra en una posición de influir una decisión que podría resultar en ganancia personal para el empleado, un familiar o amigo del mismo. Para esta política, un familiar de una persona, es alguien que tiene una relación por sangre o matrimonio, o aquel cuya relación con el empleado es similar a las de las personas que son relacionados por sangre o matrimonio.

La “presunción de culpable” no es creada meramente por la existencia de algún tipo de relación con una firma externa. Pero si el empleado tiene algún tipo de influencia en las transacciones que involucren compras, ventas, contratos, arrendamientos u otros, es importante que lo discuta con la vicepresidencia de área lo más pronto posible, antes de que exista o surja la posibilidad de un conflicto actual o potencial, de manera que se puedan establecer ciertas reglas para proteger todas las partes involucradas.

Política Sobre Empleos Fuera de la Universidad

2.23

Los empleados de nuestra UAA pueden tener otros empleos fuera de la UAA después de obtener el permiso de la Administración, siempre y cuando éstos puedan cumplir y satisfacer la ejecución de sus trabajos y estándares con la Universidad. Todos los empleados serán evaluados con los mismos estándares de realización y desempeño, y serán sometidos a las mismas demandas de calendarios, horarios, programas, agenda y producción, sin tomar en cuenta la existencia de un trabajo externo y los requisitos del mismo.

Si se determina que el empleo fuera de nuestra UAA interfiere con las ejecutorias y habilidades para cumplir con los requisitos de la UAA, se le podría pedir al empleado que renuncie a su trabajo de afuera, si es que desea mantenerse trabajando en la UAA.

Por tales razones se prohíbe un empleo fuera de la UAA que constituya un conflicto de interés. Los empleados no deben recibir dinero o ganancias materiales de individuos fuera de nuestra Institución por materiales o servicios producidos o brindados mientras ejecutaban sus respectivos trabajos.

Política de Relaciones con Agentes o Suplidores de Servicio

2.24

Están prohibidas las relaciones con agentes o suplidores de servicio que redunden en ganancias personales por ofrecer un servicio rápido o de otra forma.

La ganancia personal puede resultar no solamente en casos donde el empleado o familiar tenga o posea una parte significativa en la firma o compañía con la cual la UAA está haciendo negocios, pero también cuando el empleado o familiar recibe dinero, soborno, un regalo substancioso, o alguna consideración especial como resultado de la transacción o negocios involucrando nuestra Institución.

Política de Jornada Regular de Trabajo

2.25

La jornada regular de trabajo consistirá de 37 horas semanales, 8 horas de lunes a jueves y 5 horas los viernes. De lunes a jueves se tomará el período de almuerzo de 1 hora. En el caso de los Guardias Universitarios, trabajarán horarios rotativos, ocho horas diarias, 40 semanales y tendrán el período de descanso de ½ hora. La semana de trabajo comienza los miércoles a las 12:01 a.m. y termina a las 12:00 a.m. del martes siguiente.

El horario regular de trabajo de la Institución, tanto para exentos como para el personal no exento es de lunes a jueves de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y viernes de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. Se podrán establecer otros horarios de trabajo para atender las necesidades de servicio. Los horarios diarios o semanales podrán variar para cualquier empleado en caso que se requiera de estos para ofrecer el mejor servicio al estudiantado. Es regla de la institución que usted cumpla con el horario de trabajo establecido. La regularización laboral establece que un empleado, para efectos de nómina, puede ponchar hasta 7 minutos antes o después de la hora de entrada o salida, sin que se incurra en una limitación del pago a su salario. Sin embargo, estos minutos de tardanza afectan el buen y normal funcionamiento de la institución por lo que se tomarán en cuenta para aplicar medidas disciplinarias. Es sumamente importante el servicio que se ofrece a nuestros clientes por lo que contamos con su puntual asistencia al trabajo.

Política sobre el Acoso Laboral

2.26

La Ley 90-2020, “Ley para Prohibir y Prevenir el Acoso Laboral en Puerto Rico” (en adelante Ley 90-2020), reconoce el derecho de todo empleado a estar protegido contra el acoso laboral.

La UAA cree firmemente que el comportamiento de todos sus empleados, debe ser el fiel ejemplo de las enseñanzas de nuestro Señor Jesucristo sobre el amor y el respeto que debemos observar para nuestros semejantes.

La UAA se compromete a mantener un lugar de trabajo libre de todo tipo de acoso laboral que afecte el desempeño del trabajador, atente contra su dignidad y altere la paz industrial, sin importar su categoría o clasificación de empleo. Ver detalles en el Apéndice D.

SECCIÓN III
NORMAS DEL EMPLEO

Asistencia

3.1

Todo contrato de empleo requiere que el empleado asista puntual y diariamente a su trabajo. Las ausencias o tardanzas afectan negativamente el buen y normal funcionamiento de la UAA. Las mismas deben reducirse al mínimo posible, ya sea por enfermedad o circunstancias que sean justificadas y que estén fuera del control del empleado.

1. De requerir ausentarse de su empleo el empleado deberá notificarle a su supervisor inmediato con suficiente antelación para que se puedan hacer los ajustes necesarios. Si es una emergencia, deberá someter dicha notificación no más tarde de media hora antes de haber comenzado su jornada de trabajo o en el momento en que surja la emergencia.
2. El empleado tendrá la responsabilidad de mantener informado a su supervisor inmediato de cualquier factor que pueda extender la ausencia previamente notificada. Si es por enfermedad, deberá someter el certificado médico correspondiente si su ausencia es mayor de dos días.
3. Las ausencias o tardanzas excesivas, las que no se notifican o en las que no medie razón de enfermedad, podrán dar base a acciones disciplinarias y serán parte de su evaluación.
4. Cualquier empleado que se ausente por dos días consecutivos sin haber informado al Supervisor las causas de su ausencia, se entenderá que ha abandonado sus funciones y será separado de su empleo. Toda ausencia que no se ha autorizado o cuya razón no se considere justificada, conllevará un ajuste de salario y puede tener una acción disciplinaria.

Con relación al personal exento, la UAA podrá hacer descuentos del salario de empleados bajo la ley si se dieran las siguientes situaciones:

- a. Por ausencias al trabajo por uno o más días completos por razones personales, que no incluyen enfermedad o incapacidad.
- b. Por licencia sin sueldo, “Family and Medical Leave Act”.
- c. Por suspensión disciplinaria sin paga de uno o más días completos, por violación a las reglas disciplinarias.

No se realizarán descuentos del salario a empleados exentos si:

- a. Son ausencias ocasionales provocadas por el patrono o porque la operación del negocio requiera dichas ausencias.
- b. Si el empleado está listo, disponible y capacitado para trabajar y el trabajo no está disponible.

Para cumplir con la reglamentación sobre el mantenimiento de registros de empleados, se guardarán los mismos por un periodo de tres años o lo que establezca la ley laboral vigente.

Registrar el tiempo trabajado de forma correcta es responsabilidad de todos los empleados. Las leyes federales y estatales requieren que la UAA mantenga, de forma precisa y exacta, el registro del tiempo trabajado para calcular la paga del empleado y los beneficios. El tiempo trabajado es todo el tiempo actualmente consumido, dedicado, empleado o usado en el trabajo ejecutando las labores asignadas.

1. Los empleados no – exentos, están obligados a registrar de forma precisa el tiempo en que ellos comienzan y terminan sus trabajos, como también el tiempo al comenzar y terminar cada período de descanso. Además, están obligados a registrar el principio y tiempo final de cada cambio de turno o cuando se van del trabajo por razones personales. El no cumplir con estas disposiciones podrá ser motivo de acciones disciplinarias que van desde suspensión hasta despido.
2. A los empleados exentos, se le requiere realizar al menos un registro diario en el sistema de registro de asistencia.
3. Los empleados son responsables de firmar electrónicamente (aprobar) sus registros de tiempo.
4. El supervisor tiene la responsabilidad de aprobar para pago los registros de asistencia de sus empleados. De la misma forma aprobar para pago el trabajo en exceso de la jornada regular diaria o semanal.

Acuerdo de Cambios de Horario

3.3

Los cambios de horario, podrían estar a disposición, en algunos casos, para permitirles a nuestros empleados que varíen los horarios de comienzo y salida cada día dentro de los límites aceptables. El cambio será posible si el horario de trabajo puede ser negociado mutuamente con su supervisor inmediato. Pero, asuntos tales como las necesidades de personal, la ejecución del empleado y la naturaleza del trabajo serán consideradas antes de aprobar el cambio.

Los cambios de horarios que se aprueben serán efectivos por el semestre, luego de los cuales se volverá al horario regular. Para cualquier nueva solicitud deberá llenar un formulario.

Período para Tomar Alimentos

3.4

Los empleados administrativos disfrutarán de una hora de almuerzo.

1. Este periodo deberá tomarse no antes de concluida la segunda hora de trabajo ni después de comenzada la sexta hora consecutiva de trabajo.
2. El empleado no exento no podrá trabajar más de cinco horas consecutivas sin tomar su respectivo tiempo de almuerzo, a menos que su turno de trabajo termine en la sexta hora,

o sea que un empleado puede trabajar seis horas corridas y terminar su turno sin que medie pago adicional por periodo de alimento.

3. Este período podrá ser reducido a media hora como beneficio al empleado y la Institución si ambos consienten en el mismo por escrito, y si es aprobado por el Comité Ejecutivo del Presidente.
4. En el caso de la Guardia Universitaria el periodo de descanso será de media hora.

Horas Extras

3.5

Son horas extras aquel tiempo que se trabaje en exceso de ocho (8) hora en cualquier día calendario o en exceso de cuarenta (40) horas a la semana. Los empleados deberán estar disponibles para trabajar horas extras cuando los servicios o el volumen de trabajo así lo requieran. Este tiempo debe ser solicitado y autorizado por el Supervisor inmediato. Ningún empleado podrá trabajar horas extras sin autorización requerida. Si un empleado trabaja horas extras sin autorización será amonestado.

Por necesidades de la institución se pueden requerir turnos alternos de trabajo los cuales le serán notificados con antelación para su conocimiento y acción.

Compensación

3.6

El Plan de Compensación se rige por el plan de clasificación que establece una equivalencia económica de acuerdo a los beneficios otorgados por la UAA. El mismo provee el valor relativo de un puesto conforme a la escala salarial o grupo salarial donde se asigna el salario que recibirá el empleado. El Presidente podrá informar un aumento general, según lo apruebe la Junta de Síndicos y la situación financiera de la Institución así lo permita.

Días de Pago

3.7

Todos los empleados reciben su salario bisemanalmente, el jueves de cada dos semanas. Cada pago incluirá el sueldo devengado o ingresos por todo el trabajo ejecutado hasta el día final del período de nómina previo.

1. El pago del salario se hace mediante depósito directo.
2. En el caso de los profesores de jornada parcial recibirán depósito directo con la excepción del pago final del semestre el cual se emite mediante cheque con el propósito de asegurarse que han entregado las notas de los estudiantes mediante el sistema de Ecams. Este último pago se recibe en la Oficina de Registros.
3. En el evento en que el día de pago regular caiga en un día feriado, los empleados pudieran recibir su paga el último día de trabajo antes del día feriado si el mismo es aprobado por la Administración.

Deducciones de Nómina

3.8

La ley requiere que la UAA haga ciertas deducciones en la compensación de cada empleado. Entre estas están los impuestos federales y del Estado y en algunos casos, ASUME.

Si usted tiene alguna pregunta con relación a alguna deducción hecha en su cheque de pago o cómo esta fue calculada, deberá pasar por el Departamento de Recursos Humanos.

Discrepancias en Pago de Nómina

3.9

La UAA toma todos los pasos y medidas razonables para asegurar que los empleados reciban la cantidad correcta de paga en sus respectivos cheques y que sean pagados de manera eficiente y rápida en los días correspondientes.

En caso o evento en el que haya una discrepancia en la cantidad de pago, el empleado deberá notificar, lo antes posible, cualquier discrepancia a la atención de la Directora de Recursos Humanos, para que se puedan hacer las correcciones pertinentes, si alguna.

Expediente de Personal

3.10

La Institución mantiene un archivo personal para cada empleado. El archivo personal incluye información del empleado como, el resumé, documentos de evaluación, documentos de progreso del funcionamiento del empleado, los aumentos de salario, solicitud de vacaciones, correspondencia y otros documentos.

Los archivos del personal son confidenciales y son propiedad de la UAA, por lo tanto, el acceso a la información que estos contienen es restringido. Solo el supervisor inmediato, la administración, y el empleado mismo puede tener acceso a su expediente.

Divulgación de Información

3.11

Solamente en las siguientes circunstancias se podrá tener acceso al expediente de personal de algún empleado:

1. Mediante orden de un tribunal competente.
2. Mediante solicitud escrita del Secretario del Trabajo y Recursos Humanos.
3. Mediante solicitud de agencias de cumplimiento estatal o federal autorizadas por ley.

Como los expedientes de Recursos Humanos son propiedad de la UAA y un documento oficial, a los empleados no les asiste la prerrogativa de revisar los mismos. Sin embargo, los empleados que deseen revisar su propio archivo deben ponerse en contacto con el Departamento de Recursos Humanos. Si se

avisa por adelantado y con tiempo razonable, los empleados podrían revisar sus propios archivos en presencia de un oficial designado por el Departamento de Recursos Humanos.

Cambio de Información en los Archivos del Personal

3.12

Es responsabilidad de cada empleado notificar, tan pronto sea posible a la UAA, cualquier cambio de información o datos personales, tales como la dirección postal, el número de teléfono, nombre y número de dependientes, individuos o personas a los que se pueda comunicar en caso de emergencia, los logros educacionales, y cualquiera otra información, de manera que los archivos personales reflejen información correcta en todo momento. Si hay cambios en la información personal, debe notificarse al Departamento de Recursos Humanos.

PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Reclutamiento y Selección del Personal

4.1

La UAA provee igualdad en el empleo y en las condiciones de trabajo sin distinción de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, o condición social, ni afiliaciones políticas. La UAA cumple cabalmente y fielmente con todas las regulaciones de las leyes estatales y federales, respecto a la igualdad de oportunidades de empleo. Las decisiones de reclutamiento se toman sobre la base de la experiencia, preparación, y entrevista.

Ofertas de Empleo - Convocatorias

4.2

Cuando hay una plaza disponible o vacante, el Decano o Director del departamento hace la petición a su Vicepresidencia para que se evalúe en el Comité Ejecutivo del Presidente la posibilidad de emitir una convocatoria. Una vez el Comité Ejecutivo del Presidente autorice la convocatoria para una plaza regular o parcial, se procederá a emitir la misma. Se harán contratos probatorios y/o regulares de acuerdo a la naturaleza de la posición para la cual se hizo el reclutamiento.

Los candidatos a ocupar puestos vacantes deben satisfacer todos los requisitos mínimos del puesto vacante.

Publicación de Convocatoria

4.3

1. Las oportunidades de empleo serán publicadas en el boletín informativo, correo electrónico, radio emisora y normalmente permanecerán disponibles por diez días, en casos necesarios se publicarán por cinco días.
2. Los documentos entregados con las solicitudes de empleo pasarán a ser propiedad de la Institución.

3. Los documentos de empleo de aquellos candidatos no seleccionados serán clasificados y mantenidos en los archivos del Departamento de Recursos Humanos por el periodo de un año. Luego de esto se dispondrá de los mismos.
4. Cualquier información falsa o representación falsa o material omitido para cualquier tipo de información necesaria podría resultar en excluir al individuo de consideración para empleo o si la persona ha sido reclutada, terminación o despido del mismo.

Solicitud de Convocatoria Personal Interno

4.4

La Institución provee a los empleados la oportunidad de informar su interés en puestos disponibles dentro de la Institución de acuerdo a sus destrezas, la experiencia y los requisitos de la posición.

Sin embargo, la UAA reconoce la conveniencia de contratar candidatos externos con cualidades meritorias que pueden aportar nuevas ideas, conocimientos y actitudes esenciales a la dinámica universitaria, sobre todo cuando se requiere experiencia y adiestramiento especial que no se puede conseguir en empleados de la Institución.

El reclutamiento se hará basado en la idoneidad de los candidatos con los requisitos establecidos en la plaza para la cual solicitan sin distinción de raza, color, sexo, nacimiento, sexo, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas, condición física o mental.

Para poder cualificar para una promoción de empleo publicado, el empleado debe haber trabajado de forma satisfactoria por lo menos un año en la posición que ocupa actualmente. Los empleados que tienen una nota de advertencia (memo), una evaluación no satisfactoria en sus archivos o que se encuentran en período probatorio, o estén suspendidos o por el Fondo del Seguro del Estado, no son elegibles para aplicar para empleos publicados.

Al solicitar para una posición disponible, el empleado deberá llenar y someter los documentos según solicitados. El supervisor inmediato de un empleado puede ser contactado para verificar el desempeño o funcionamiento del empleado, sus destrezas y su asistencia.

Nombramiento

4.5

Una vez recomendado la persona que ocupará el puesto de la convocatoria vigente, se comienza el proceso de nombramiento. El mismo es discutido y aprobado o no por el Consejo Ejecutivo del Presidente (CEP) y el Consejo Administrativo Universitario (CAU). Hay otras plazas que se requiere autorización de la Junta de Síndicos.

Una vez el voto de nombramiento llega al Departamento de Recursos Humanos se comenzará el proceso de documentación y la persona comenzará su periodo probatorio.

Documentos de Empleo

4.6

La Universidad depende de la exactitud de la información contenida en los documentos para empleo como también de la exactitud de otra información presentada durante y a lo largo del proceso de reclutamiento del empleado. Es norma de la Institución el verificar la información provista en los documentos de empleo.

Verificación de Elegibilidad para Empleo

4.7

Como condición a ser empleado por la UAA, el solicitante, luego de haber recibido la oferta de empleo para ocupar un puesto o plaza vacante, deberá proveer los documentos de verificación de elegibilidad según requeridos por la Institución, las leyes de PR y cualquier otro documento requerido por la institución.

Estos documentos se consideran confidenciales y pertenecen a la Institución. Su uso se limitará a gestiones oficiales de los mismos o si son solicitados por alguna agencia de gobierno por una orden de justicia o autoridad competente.

Examen Médico

4.8

Para ayudar a asegurar que los empleados puedan llevar a cabo sus labores en forma segura, se les puede requerir un examen médico para desempeñarse óptimamente en sus funciones. Después de hacerle una oferta de empleo a un candidato para una categoría de trabajo designado, se le podrá solicitar que se someta a un examen médico, si así la posición lo requiere.

La información acerca de las condiciones médicas o del historial médico del empleado se mantendrá separada de otra información contenida en el archivo personal del empleado y será mantenida en forma confidencial. Acceso a esta información será limitado solamente a aquellas personas que tengan un motivo legítimo de conocer la misma con autorización previa del empleado.

La UAA provee orientación al empleado durante la primera semana de comenzar su empleo.

Periodo Probatorio**4.10**

Es el tiempo inicial de cada empleo para el personal no docente, durante el cual el empleado es evaluado en su función y ejecutoria para determinar si se le emplea más adelante bajo una categoría regular.

De acuerdo al voto de Junta de Síndicos del 22 de agosto de 2018, 2018-06-054 – se acordó mantenernos alineados a la Ley de Transformación y Flexibilidad Laboral en la sección que establece el periodo probatorio. En este renglón solo se añadiría como política de la organización: La cubierta del Plan Médico se hará efectiva a los 90 días, para garantizar acceso a servicios médicos al empleado.

REORGANIZACION

La UAA, como toda Institución de servicios educativos a nivel superior, se encuentra constantemente en desarrollo y expuesta a cambios para llevar a cabo sus operaciones en forma más eficiente y efectiva. Ello requiere que el personal de la UAA desempeñe de una manera efectiva y dinámica para alcanzar las metas y objetivos propuestos. Por ello, todo empleado de la UAA debe estar dispuesto a asumir y aceptar nuevos retos, responsabilidades o funciones cuando sea requerido. Cuando las necesidades de la UAA así lo requieran, se podrán trasladar empleados, temporera o permanentemente, para ocupar cualquier puesto para el cual estén capacitados.

Ascensos:

1. Al recomendar el ascenso se tomará en cuenta los años de servicio. Cuando dos empleados o más estén igualmente capacitados y cualificados para la posición, tomaremos el tiempo de servicio en la UAA y sus evaluaciones para la decisión final.
2. Todo ascenso será evaluado para aumento de salario de por lo menos un paso dentro de la escala salarial correspondiente al nuevo puesto. No obstante, esto estará sujeto a las finanzas de la Institución.
3. Todo ascenso podría llevar un periodo de prueba el cual se establecerá en el Consejo Ejecutivo del Presidente. Si el empleado no logra cumplir satisfactoriamente dicho periodo, será reinstalado en el puesto anterior y se le ajustará el sueldo al devengado anteriormente. Si el puesto ha sido ocupado se ubicará en otro de igual o similar clasificación y sueldo, del mismo estar disponible.

Traslados:

1. Debido a las necesidades de servicio, se podrán llevar a cabo traslados dentro de la Institución. Estos traslados pueden conllevar modificación de funciones, disminución en sueldo y beneficios.

2. Los traslados solicitados serán evaluados en la Vicepresidencia del área y el Comité Ejecutivo del Presidente.

Descensos:

Si de conformidad con la ley, hubiera la necesidad de eliminar algún puesto o puestos debido a reorganización, avances tecnológicos o cierre de alguna de las dependencias de la UAA o cualquier otra situación operacional o con el fin de hacer más competitiva la operación, la Institución podrá utilizar el descenso para retener a aquellos empleados que estime conveniente con el propósito de evitar una cesantía. Para estos descensos deberán surgir las condiciones siguientes:

1. Existencia de un puesto de menor clasificación disponible.
2. Se considerará “seniority” sobre cualquier empleado en la posición a ofrecer.
3. Empleado reúna los requisitos del puesto.
4. Empleado acepte por escrito el descenso.

Los beneficios de vacaciones y días por enfermedad adquiridos por el empleado permanecerán inalterados. Los beneficios adicionales que ofrece la UAA se ofrecerán de acuerdo a la nueva posición.

Reclasificación de Puestos:

Nuestra Institución cuenta con un sistema de clasificación de puestos de acuerdo a las responsabilidades de las funciones asignadas. Es responsabilidad de los supervisores velar porque cada empleado desempeñe las funciones asignadas a su puesto. Sin embargo, es posible que dichas funciones varíen en términos de complejidad y responsabilidad y amerite una evaluación para reclasificar el puesto.

Cuando se considere asignar nuevos deberes a un puesto previo a la descripción de deberes oficial, se someterá dicha solicitud a la vicepresidencia de área, quien evaluará dichos cambios y recomendará al Comité Ejecutivo del Presidente la clasificación correspondiente.

POLÍTICA DE COMPENSACIÓN E IGUALDAD SALARIAL

I. Introducción

El propósito de esta política es notificar los criterios bajo los cuales se establecerá la compensación de los empleados y se podrían conceder incrementos salariales de conformidad con las circunstancias financieras de la institución y las ejecutorias del empleado. Esto se hace en cumplimiento con el deber legal y la meta organizacional de que trabajo comparable realizado bajo condiciones similares sea igualmente compensado, sin tomar en cuenta el sexo de los empleados, ni cualquier otro criterio ajeno al ambiente de trabajo. Debe quedar claro que, el mero de cursar del tiempo o la antigüedad en el empleo, no serán factores para acceder mejores condiciones de trabajo o compensación en nuestra institución, pues cualquier incremento o mejoría salarial que se conceda en nuestra institución estará predicada en los criterios establecidos en esta política.

Confiamos en que el buen manejo y administración de esta política ofrezca una guía clara para la administración efectiva de los recursos humanos que sea útil en la selección, reclutamiento, desarrollo y retención de los mejores empleados. Se espera que esta política sea a su vez un mecanismo para eliminar la subjetividad y afianzar la neutralidad de las decisiones de compensación, independientemente del sexo o cualquier otra consideración ajena al ambiente de trabajo.

Aspiramos a facilitar el logro de los objetivos de la institución de brindar un servicio de calidad y de lograr sus metas, dentro de un marco de reconocimiento del esfuerzo individual y en cumplimiento con el requisito de equidad salarial. La intención es mantener una institución ágil, dinámica y altamente productiva, por lo que se ha puesto todo el interés en lograr una política que procure cumplimiento, pero también rentabilidad y eficiencia organizacional. Finalmente, esta política tiene el propósito de establecer y mantener una estructura racional de compensación que permita dar un tratamiento neutral y uniforme a todas las posiciones.

La institución se reserva el derecho de interpretar la presente política de forma compatible con la ley, la eficiencia operacional, con las metas y objetivos organizacionales, un buen servicio a clientes, la productividad, la eficiencia y los mejores intereses de esta.

II. Aplicabilidad

Este plan aplicará a todos los empleados regulares por tiempo indeterminado de nuestra institución. No será de aplicación a empleados temporeros, ni a aquellos contratados por término o para un proyecto u obra cierta. Tampoco será de aplicación a internos o aprendices, ni aquellas personas que están excluidas de la definición de empleo bajo la legislación federal o estatal aplicable.

III. Definición de Términos

Se incluyen a continuación los términos usados en esta política, con el fin de viabilizar la uniformidad y la comprensión clara de los conceptos utilizados:

1. **Posición** – nombre dado a un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la institución que requiere el empleo de una persona a jornada completa o parcial de trabajo.
2. **Deberes** – tareas o funciones asignadas por la institución, estén o no por escrito, para ser desempeñadas por un empleado al nivel requerido por la institución
3. **Empleado** - significa toda persona que trabaja para nuestra institución y que recibe compensación por ello. La definición de empleado no incluye a empleados temporeros, ni a aquellos contratados por término o para un proyecto u obra cierta. Tampoco incluye a internos o aprendices, ni a trabajos o personas que están excluidas de la definición de empleo bajo la legislación federal o estatal aplicable.
4. **Empleado potencial** - significa toda persona aspirante o candidato prospecto a ser empleado o trabajador para un patrono mediante cualquier forma de compensación
5. **Trabajo comparable** - significa un trabajo que sea similar en el sentido de que requiere sustancialmente funciones similares, esfuerzo, habilidad y responsabilidad y que es realizado bajo

condiciones similares. Se aclara que el título o descripción del trabajo, por sí solo, no será el factor que determine que un trabajo es comparable.

6. **Condiciones de trabajo** - incluye el medio ambiente y otras circunstancias similares, habitualmente tomadas en consideración- en la fijación de sueldos o salarios, incluyendo, pero no limitado a, las diferencias de turno de trabajo, el entorno físico, y los riesgos al cual el empleado está expuesto al realizar el trabajo.
7. **Salario** - Significa todo sueldo, tipo de paga y toda clase de compensación o remuneración, sea en dinero, especie, servicios, beneficios marginales, facilidades o combinación de cualquiera de ellos, que reciba el empleado por la ejecución de sus labores.

IV. Descripción de las posiciones

La existencia de una descripción escrita de deberes o tareas no implica que estas actividades serán las únicas que el empleado realizará ocupando el puesto. Dichas descripciones tienen la intención de describir la naturaleza general y el nivel de trabajo que desempeña la persona asignada a la posición y no es limitativa. No es la intención de esta política que se constituya una lista exhaustiva de todos los deberes, responsabilidades y destrezas requeridas por el puesto representado en ese documento. Puede que se le requiera al empleado ocupando una posición que ejecute cualquier tarea o directriz con miras a asegurar el buen y normal funcionamiento de la institución. Es por ello por lo que una descripción de tareas no debe interpretarse como una limitación a las prerrogativas gerenciales de la institución, ni como un contrato de empleo.

A continuación, se describen aspectos distintivos que contribuyen a la identificación de una posición y a la determinación de trabajo comparable:

1. Responsabilidades de Trabajo – tareas esenciales y marginales de la posición
2. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Especiales
 - Conocimientos - competencias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 - Habilidades - se refiere a las capacidades mentales y físicas necesarias que hacen posible la aplicación de los conocimientos y destrezas a situaciones a las que se enfrentan los empleados en el ambiente de trabajo.
 - Destrezas Especiales – indica la agilidad, pericia manual y condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las labores inherentes a las posiciones. Es la capacidad de ejecutar un trabajo con rapidez y precisión.
3. Preparación Académica y Experiencia
 - Preparación Académica - se refiere al nivel de estudios formales requeridos para ejecutar las funciones de una posición

- Experiencia - se refiere al tiempo que una persona ha practicado unas tareas similares a las requeridas para un puesto determinado que la capacite para desempeñarlo satisfactoriamente o que permita un mejor desempeño
- Periodo Probatorio – se refiere al periodo probatorio dispuesto por ley y/o por las políticas de la institución

V. Proceso de autoevaluación y medidas correctivas

De conformidad con la legislación y con reglamentación aplicable, nuestra institución ha conducido un proceso de autoevaluación para asegurar el cumplimiento con el principio de igualdad salarial, atendiendo cualquier situación de inequidad que hubiere existido. En caso de que algún(a) empleado(a) entienda que su compensación no es equitativa con respecto al sexo o es contraria a los principios aquí esbozados debe traer su planteamiento al Comité Ejecutivo de Presidente a través del Director de Recursos Humanos.

VI. Procedimiento de actualización y evaluación de puesto

La responsabilidad de mantener esta política en sintonía con la ley y las circunstancias económicas y operacionales de la institución recae en el Departamento de Recursos Humanos. Ello se logra mediante revisiones periódicas para asegurar que la compensación se asigna de conformidad con las escalas establecidas y de forma neutral. Es importante que al crearse una nueva posición se prepare una descripción del puesto, la cual describirá los deberes y responsabilidades asignadas al mismo. Asimismo, se conducirán auditorías para verificar las compensaciones asignadas a empleados en posiciones existentes o de nueva creación para asegurar el cumplimiento de los principios expuestos en la presente política.

VII. Política Salarial

La política salarial debe responder al propósito de proveer al personal un trato equitativo en la fijación de salarios, sin importar el sexo de la persona que ocupa la posición. La meta es que trabajo comparable bajo condiciones de trabajo similares sea igualmente compensado, sin tomar en consideración el sexo de los empleados, ni cualquier otro factor ilegal. En cumplimiento de la legislación y reglamentación aplicable, esta política refleja el principio de igual paga por igual trabajo. La adopción de esta política representa solamente el primer paso en el establecimiento de buenas prácticas de administración de salarios. El plan debe revisarse y reexaminarse continuamente a tono con las condiciones cambiantes en el mercado de empleo, la realidad y necesidades de la institución.

Los salarios se establecen de acuerdo con la demanda y ofertas del mercado existente y la capacidad económica de la institución, suplementado por un programa de beneficios marginales. En la asignación de salarios y en la concesión de incrementos se tomarán en consideración, las condiciones económicas prevalecientes en el mercado y en el país, así como la condición financiera de la institución.

Se han establecido mínimos y máximos que se pagarán para cada posición. Reiteramos que los criterios a ser utilizados al determinar los salarios y/o incrementos en los mismos son la ejecución, desempeño, capacidad, productividad, competencia, eficiencia, conducta, cumplimiento y calidad en el trabajo. Asimismo, en la medida en que la educación, adiestramiento o experiencia estén razonablemente

relacionados con el trabajo específico en cuestión, dichos factores se podrán tomar en cuenta en la asignación salarial o en cualquier incremento en el mismo. Las diferencias salariales podrían basarse, además, en un sistema de compensación basado en la cantidad o calidad de la producción, ventas o ganancias, si ese fuere el caso. También se podrá utilizar cualquier otro factor razonable que sea neutral en su aplicación. La supervisión, observación y/o evaluaciones predicadas en elementos objetivos y neutrales serán las herramientas para utilizar en la concesión de incrementos salariales.

La institución se reserva la facultad de basar sus determinaciones de asignación de salarios o incrementos salariales en aquellos casos meritorios por difícil reclutamiento, por horarios o condiciones de trabajo de ser necesario o retención de talento, todo ellos de conformidad con el mercado laboral y con las circunstancias económicas de la institución. Antes de tomar cualquier determinación al respecto, se debe utilizar adecuadamente la presente política y los mínimos y máximos establecidas. Se aclara que cualquier diferencial o concesión salarial temporera desaparece cuando las condiciones que generaron su concesión dejan de existir.

EVALUACIONES DE LA EJECUTORIA DEL EMPLEADO

Todo empleado, tanto exento como no exento será evaluado, primeramente, en el periodo probatorio y luego, cada dos años. Las evaluaciones formales son hechas al final del período inicial en cualquier nueva posición y una vez cada dos años para todos los empleados. Será responsabilidad indelegable de cada supervisor cumplir con este requisito.

ACCIONES DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS

Medidas Disciplinarias – Procedimiento

7.1

La UAA cree firmemente que el comportamiento de todos los empleados, dentro y fuera de la Institución, en todo momento debe ser fiel ejemplo de las enseñanzas de nuestro Señor Jesucristo sobre el amor y el respeto que debemos observar para con nuestros semejantes.

Es por ello que se espera que todos los componentes de la comunidad universitaria reflejen en su comportamiento los valores cristianos, éticos y morales que postula la UAA. Cualquier conducta que esté en conflicto con estos principios de amor, respeto y honestidad afecta adversamente la imagen de la UAA y puede dar base a la imposición de medidas disciplinarias.

Todo empleado tiene la responsabilidad de cumplir con todas las normas de la UAA y así lo hace constar al momento de ser reclutado. Por lo que se espera del empleado el fiel cumplimiento con las mismas. Todo empleado es responsable y será su obligación, cumplir con las siguientes normas de conducta:

1. Asistir al trabajo regular y puntualmente y cumplir con la jornada de trabajo establecida.

2. Observar las normas de comportamiento de forma correcta, cortés y respetuosa en las relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo, estudiantes y clientes.
3. Acatar las órdenes de trabajo e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en estos y con las funciones y objetivos de la UAA.
4. Mantener la confidencialidad de todos aquellos asuntos relacionados con su trabajo.
5. Trabajar horas extras cuando su supervisor lo requiera, con acuerdo mutuo.
6. Cumplir con las normas, reglamentos, políticas y leyes aplicables a la UAA.
7. Proteger la imagen, reputación, prestigio de la Institución, Administradores y Directivos.

Si alguna de las reglas es violentada, se tomará la acción disciplinaria correspondiente.

Al momento de intervenir con un empleado, dependiendo de la falta se seguirá el siguiente procedimiento:

Primer Paso

- Reunión con el empleado y dar advertencias.
- Escribir la primera advertencia y enviar copia al expediente en el Departamento de Recursos Humanos.

Segundo Paso

- Segunda advertencia y recomendación de suspensión de dos (2) días a la vicepresidencia a cargo.

Tercer Paso

- Recomendación de despido a la vicepresidencia a cargo para el proceso correspondiente.
- Dependiendo de la gravedad del caso, no se seguirán los pasos primero y segundo, sino que se procederá al tercer paso.

El proceso de acción disciplinaria y correctiva intenta modificar conductas que constituyen violaciones a las normas y políticas de la UAA. Es responsabilidad del Director o Supervisor de departamento llevar a cabo dicho proceso. El Director de Recursos Humanos le asesorará en el mismo.

Esta lista no recoge, necesariamente, todos los tipos de conductas aplicables. La UAA podrá disciplinar a cualquier empleado que actúe contrario a su adiestramiento, descripción de trabajo, instrucciones recibidas, después de investigar los hechos del caso y corroborar que se ha cometido la falta. A continuación, se detallan algunos tipos de conducta que pudieran conllevar la imposición de medidas disciplinarias. Esta lista es solamente una guía de orientación con relación a qué se consideran faltas que conllevan acciones disciplinarias o correctivas.

1. Negligencia o descuido que cause pérdida o daño a la propiedad de la UAA.
2. Conducta desordenada, juegos de mano, uso de lenguaje comportamiento impropio u obsceno en los predios de la UAA.
3. Mal uso de herramientas, equipo o material de la UAA.
4. Efectuar llamadas personales haciendo uso del teléfono de la UAA sin obtener la autorización necesaria.

5. Hacer uso indebido de los sistemas de computadoras o equipo, propiedad o facilidades de la UAA para uso personal en horas laborables o para fines ajenos a los asuntos oficiales de la Universidad.
6. Reportarse a la UAA vestido en contra a lo estipulado en el Código de Vestimenta, o no utilizando el uniforme, en casos en que es requerido.
7. Interrupción del trabajo de sus compañeros formando grupos y tertulias durante el tiempo de trabajo.
8. Excederse en el período de almuerzo o alimentos no reanudando sus labores inmediatamente luego de concluido dicho periodo.
9. Negarse sin causa justificada a trabajar tiempo extra o faltar sin causa justificada al compromiso de trabajar tiempo extra.
10. Realizar negocios personales en horas laborables.
11. Dejar de ponchar su registro de asistencia a la entrada o salida del trabajo.
12. Incumplir con el horario de trabajo establecido, incurrir en tardanzas y ausencias justificadas o injustificadas continuas o violar la política de asistencia y puntualidad. Llegar tarde frecuentemente al trabajo con o sin justificación. Mantener un historial o patrón de ausencias o tardanzas excesivas, días antes o después de días feriados, libres o de paga.
13. Abandonar el área de trabajo o ausentarse de la misma sin autorización, no cumpliendo con las tareas esperadas.
14. Transportar en vehículos oficiales a personas que no están autorizadas a viajar en ellos.
15. No acatarse a las reglas aplicables al uso de propiedad de la UAA.
16. No realizar el trabajo de forma eficiente, hacerlo tardía o negligentemente o contrario a las normas y procedimientos debidamente establecidos para ello.
17. Tratar a compañeros de trabajo, visitantes o estudiantes, de forma poco cortés o irrespetuosa.
18. No cumplir con las normas de la UAA relativas a la notificación de ausencias o tardanzas.
19. Ausentarse de forma excesiva, establecer patrones de ausencias o abusar de cualquier licencia concedida por ley o por la UAA.
20. No observar las reglas de seguridad de la UAA.
21. Conducir un vehículo de motor en la UAA de forma descuidada, ilegal o contraria a las leyes de tránsito, utilizar vehículos de la UAA sin la debida autorización o conducir los mismos no observando las leyes de tránsito de PR.
22. Incurrir en conducta dentro y fuera de la UAA que lesione o afecte la buena imagen de la UAA o que esté reñida con los principios cristianos, éticos o morales que la UAA postula.
23. Solicitar participación en contribuciones mediante colectas para organizaciones de cualquier tipo durante horas laborables sin obtener previa autorización de la UAA.
24. No reportar inmediatamente un accidente del trabajo.
25. Negarse a participar de una investigación conducida por la UAA sobre asuntos del trabajo u oficiales de la Institución.
26. Negarse a firmar “acuse de recibo” de cualesquier memorando o documento oficial que le entregue la UAA o sus supervisores o administradores.
27. Mostrar una actitud negativa en torno al trabajo, los compañeros de trabajo o la UAA en general o realizar comentarios negativos en torno a la UAA o sus postulados o sus empleados.
28. Negarse a utilizar vestimenta de seguridad que le sea requerida o utilizarla de forma inadecuada.
29. No mantener organizada y limpia su área de trabajo y el equipo a su cargo.
30. Fotocopiar material o récords de la Institución sin autorización.

31. Observar una conducta que afecte adversamente el buen nombre o imagen de la UAA.
32. Amenazar, intimidar, coaccionar o interferir con los empleados, supervisores o persona en los predios de la institución o en cualquier otro lugar donde se encuentre en gestiones de trabajo.
33. Dirigir lenguaje obsceno o abusivo, o gestos insultantes a otro empleado, supervisor o persona en los predios de la UAA o en cualquier otro lugar donde el empleado se encuentre en gestiones oficiales.
34. No informar a su supervisor o Recursos Humanos sobre cualquier enfermedad o medicamento que esté tomando y que pueda afectar su desempeño en el trabajo o que pueda afectar adversamente a cualquier persona dentro de las facilidades.
35. Desacreditar a la Institución, sus servicios o su personal o hacer declaraciones o representaciones falsas o incurrir en conducta que afecte negativamente el trabajo de la misma.
36. Ocasionar pérdidas institucionales por el mal uso de la discreción.
37. Cualquiera otra que afecte el bien y normal funcionamiento de la empresa.

Existen algunos tipos de conducta que por su naturaleza severa o seria afectan el buen y normal funcionamiento de la UAA y conllevan como norma general la inmediata suspensión o terminación de empleo. Entre estos tipos se encuentran los siguientes:

1. Incurrir en un patrón de conducta impropia o desordenada que afecte la imagen de la institución.
2. Incurrir en un patrón de desempeño deficiente, ineficiente, insatisfactorio, pobre, tardío o negligente. Esto incluye incumplir con las normas y estándares de calidad y seguridad del patrono, baja productividad, falta de competencia o habilidad para realizar el trabajo a niveles razonables requeridos por el patrono y quejas repetidas de los clientes del patrono.
3. Violación reiterada de las reglas y reglamentos razonables establecidos para el funcionamiento del establecimiento.
4. Poseer, distribuir, vender o utilizar drogas ilegales o sustancias controladas dentro o fuera de los predios de la UAA.
5. Presentarse a trabajar bajo los efectos de bebidas alcohólicas u otra droga ilegal.
6. Incurrir en negligencia o descuido o apartarse de las normas de seguridad de la UAA, exponiéndose el empleado o exponiendo a sus compañeros o a la propiedad de la Institución, a daño o pérdida.
7. Pelear, provocar, agredir, reñir, amenazar o alterar la paz dentro de la UAA en horas de trabajo o fuera de las áreas de la Institución y fuera de horas de trabajo, si el motivo surge en el empleo.
8. Portar, usar o guardar en la UAA armas de fuego.
9. Incurrir en conducta desleal, deshonesto o entrar en conflicto de intereses con la UAA.
10. Omitir deliberadamente información o alterar informes médicos u otros formularios requeridos para procesar reclamaciones bajo cualquier programa o plan de beneficios que mantiene la UAA.
11. Aduñarse de algo que sea propiedad de la UAA o propiedad de compañeros de trabajo sin autorización.
12. Tomar o utilizar propiedad de la UAA sin el debido proceso o autorización de su Director o Supervisor inmediato.
13. Cometer fraude u otro delito público que implique deshonestidad o depravación moral.
14. Suministrar, omitir información o hacer declaraciones falsas en la solicitud de empleo, expedientes u otros formularios o documentos que requiera la UAA o alterar los mismos.

15. Alentar o incitar a otros empleados a insubordinarse y a no cumplir o negarse a seguir instrucciones emitidas por un supervisor o a no realizar sus labores o deberes.
16. Incurrir en insubordinación, es decir, faltarle el respeto a un supervisor o negarse a realizar funciones propias del empleo o para las cuales el empleado está cualificado. Negarse a seguir instrucciones o directrices dadas por un supervisor que estén relacionadas con el trabajo.
17. Incurrir en actos de acoso u hostigamiento sexual, laboral o cualquier otro tipo de discriminación ilegal en el empleo para con compañeros de trabajo, empleados, superiores, estudiantes o clientes externos.
18. Divulgar información confidencial de la UAA sin la debida autorización.
19. Divulgar información confidencial de estudiantes o empleados.
20. No reiniciar sus labores inmediatamente luego de concluido el tiempo permitido para tomar alimentos.
21. No supervisar adecuadamente a los empleados para que cumplan con las funciones, procesos y normas establecidas por la Institución.
22. Holgazanear, perder el tiempo o dormir en el área de trabajo.
23. Realizar trabajo asignado insatisfactorio y negligentemente o en forma tardía. No cumplir con los estándares de calidad y realizar su trabajo de forma descuidada y poco higiénica.
24. Realizar negocios personales, estudiar o hacer asignaciones en horas laborables.
25. Ausentarse por tres (3) días consecutivos sin notificación, ni autorización del supervisor.
26. Abandono del puesto.
27. No presentarse a trabajar al terminar una licencia autorizada sin justificación válida.
28. Publicar o hacer declaraciones de carácter difamatorio o que constituyan divulgación de información privilegiada que afecten la buena imagen de la UAA.
29. Violaciones repetidas o de carácter mayor a las reglas de seguridad que pongan en riesgo a los clientes tanto internos como externos.
30. Si es encontrado culpable por un tribunal por razones de conducta inmoral, deshonestidad o delito grave.
31. Recibir o solicitar de personas o compañías relacionadas a la institución artículos de valor como regalos, gratificaciones o favores, si al aceptar los mismos resultara en conflicto de interés.
32. Falsificar documentos.
33. Cualquiera otra situación que por su peso lo amerite.

Terminación de Empleo

7.2

La terminación de empleo es una parte inevitable de la actividad de personal dentro de la organización. Muchas de las razones para terminar el empleo son rutina. Algunos ejemplos de las circunstancias más comunes bajo las cuales el empleo es terminado son:

1. Renuncia – terminación de empleo voluntaria (iniciada por el empleado).
2. Despido– terminación de empleo involuntaria (iniciada por la Institución).
3. Suspensión o Cesantía – terminación de empleo involuntaria (iniciada por la Institución por razones no disciplinarias).
4. Retiro – terminación de empleo voluntario (iniciada por el empleado al cumplir la edad, tiempo de servicio y cualquier otro criterio para retirarse de la Institución.)

Los empleados recibirán su pago final de acuerdo a las leyes del Estado.

Los beneficios del empleado se verán afectados por la terminación de empleo de la siguiente manera:

1. Todos los beneficios acumulados y adquiridos (días sin cobrar en su última nómina y vacaciones no utilizadas) serán pagados después de la terminación.
2. A los empleados que participan en el Plan 401K se les orientará cómo solicitar sus beneficios si cualifican.
3. Algunos beneficios se pueden continuar recibiendo si el ex-empleado así lo quisiera, pero a expensas del ex-empleado. El ex-empleado será notificado por escrito informado a través del Departamento de Recursos Humanos de los beneficios que podría continuar recibiendo y de los términos, condiciones y limitaciones de los mismos.

Beneficios Marginales

La UAA provee beneficios marginales a sus empleados en armonía con la legislación estatal y federal aplicable, en un marco de equidad y uniformidad. La posibilidad de ser elegible para los beneficios depende de una variedad de factores, incluyendo la clasificación del empleado. Estos beneficios podrían ser considerados de acuerdo al presupuesto o regulaciones internas. El Departamento de Recursos Humanos puede identificar para cuál de estos beneficios el empleado es elegible.

Los detalles de muchos de estos programas están delineados en este Manual del Empleado. Para otros, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos.

Seguro de Salud

8.1

El empleado podrá optar por uno de los dos planes médicos que la UAA ofrece. Dependiendo del plan médico el empleado podrá recibir ayuda desde hasta el 100% del costo individual o familiar dependiendo de la clasificación ocupacional.

De acuerdo al voto de Junta de Síndicos del 22 de agosto de 2018, 2018-06-054 – se acordó mantenernos alineados a la Ley de Transformación y Flexibilidad Laboral en la sección que establece el periodo probatorio. En este renglón solo se añadiría como política de la organización: La cubierta del Plan Médico se hará efectiva a los 90 días, para garantizar acceso a servicios médicos al empleado.

Seguro Dental

8.2

Dependiendo del plan médico que el empleado seleccione podrá recibir desde el 75% hasta el 100% del costo individual o familiar dependiendo de su clasificación ocupacional.

Ayuda para Ortodoncia **8.3**

Mientras las finanzas de la Institución lo permitan, el empleado podrá recibir el 75% de ayuda, hasta un máximo no cubierto por otro plan, de \$1,000 (un miembro por familia, cada cinco años, después de los primeros dos años de servicio denominacional). El empleado someterá la información de necesidad de servicio y costos a su vicepresidencia de área quien someterá para evaluación del mismo al Comité Ejecutivo del Presidente. Se aplicará la ayuda dependiendo de la clasificación ocupacional.

Seguro de Vida **8.4**

La UAA provee a sus empleados regulares un seguro de vida con un 100% de aportación patronal.

Seguro de Incapacidad y Sobreviviente **8.5**

El beneficio del seguro de incapacidad y sobreviviente a través de División Interamericana es libre de costo para los empleados regulares.

Ayuda de espejuelos **8.6**

Un 75% hasta un máximo de \$200 por año, mientras las finanzas de la institución así lo permitan, para todos los empleados regulares y sus dependientes.

Seguro de Auto **8.7**

Se provee a todos los empleados regulares el beneficio del seguro de auto, desde \$200 hasta \$700.00 dependiendo la clasificación de su puesto. Autos con un valor de \$3,000 o menos solo tendrá el beneficio de responsabilidad pública.

Bono de Navidad **8.8**

El bono de Navidad es un derecho que tienen todos los empleados que cumplan con los requisitos establecidos por la Ley del Bono de Navidad para Trabajadores y Empleados de la Empresa Privada (Ley Núm. 148 de 30 de junio de 1969, según enmendada.)

Los empleados contratados antes de la “Ley de Transformación y Flexibilidad Laboral” (Ley #4 del 26 de enero de 2017), deberán trabajar un mínimo de setecientas (700) horas del 1 de octubre de cualquier año

hasta el 30 de septiembre del año natural subsiguiente. Estos empleados tendrán derecho a recibir un bono equivalente al seis por ciento (6%) del total del salario devengado hasta una cantidad máxima de seiscientos dólares (\$600.00).

Los empleados contratados luego de la “Ley de Transformación y Flexibilidad Laboral”, deberán trabajar un mínimo de mil trecientas cincuenta (1,350) horas del 1 de octubre de cualquier año hasta el 30 de septiembre del año natural subsiguiente. Estos empleados tendrán derecho a recibir un bono equivalente al dos por ciento (2%) del total del salario devengado hasta una cantidad máxima de seiscientos dólares (\$600.00).

Para empleados contratados a partir de la fecha de vigencia de esta “Ley de Transformación y Flexibilidad Laboral”, el bono a pagar será cincuenta por ciento (50%) de lo aquí dispuesto durante el primer año de su empleo.

Días Feriados

8.9

Se considerarán días feriados aquellos establecidos por la Institución hasta 18 días feriados.

Para ser elegible para días feriados con paga, el empleado debe trabajar el día antes y el día que le sigue inmediatamente a un día feriado. Serán elegibles aquellos empleados regulares a tiempo completo y aquellos empleados en período probatorio, una vez aprueben satisfactoriamente el mismo y se conviertan en empleados regulares.

Día de Cumpleaños

8.10

Se concederá a cada empleado regular no- docente, el día de su cumpleaños. Este día deberá ser solicitado y aprobado con previo acuerdo por su supervisor inmediato. Tendrá dos semanas antes y dos semanas después de la fecha de su cumpleaños para tomar este día libre.

Uniformes

8.11

La institución proveerá uniforme a aquellos empleados que su labor así lo requiera. Sera responsabilidad del empleado el cuidado y el mantenimiento de los mismos.

Plan de Retiro

8.12

La UAA provee la opción a sus empleados regulares, de acogerse al Plan de Retiro 401K. La Institución aportará un 2% de su salario bruto. Para ser elegible el empleado deberá tener un mínimo de un año de servicio.

Tiempo libre para votar en elecciones

8.13

De acuerdo a la ley vigente.

Uso limitado de facilidades recreativas y deportivas

8.14

A interés del empleado, el gimnasio, las facilidades recreativas y el Eagle Fitness Center estarán disponibles siempre y cuando no interfiera con su horario de trabajo.

Beneficio de Estudio a empleados regulares en la Universidad Adventista de las Antillas 8.15

La UAA ofrece a los empleados regulares el beneficio de estudio. El empleado que desee acogerse a este beneficio deberá solicitarlo por escrito a su supervisor inmediato. El supervisor llevará su solicitud a su Vicepresidencia de área para su aprobación. Este beneficio se limita a un máximo de una clase libre de costo por semestre, (agosto y enero) siempre y cuando haya espacio en el salón de clases, el tiempo lo permita y la clase esté disponible con el cupo mínimo establecido en la UAA. La UAA pagará las cuotas y laboratorios.

Para disfrutar este privilegio, el empleado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Que el empleado sea de tiempo completo en la UAA.
2. Tener un mínimo de un año de servicio
3. Satisfacer los requerimientos de admisión dispuesto por la UAA.
4. Cumplir con la Política de Progreso Académico Satisfactorio, (PAS), según establecida para recibir becas en la UAA.

Ayuda de estudios para Maestría

8.16

Para estudios de Maestría en la UAA se otorgará el 50% de los costos de los créditos. Estudios fuera de la UAA no recibirán ayuda.

Beneficios de Estudios a Dependientes: (Hijos y cónyuge)

8.17

La UAA cubrirá los gastos de la enseñanza del cónyuge e hijos dependientes de los empleados regulares de tiempo completo bajo la “Beca Universitaria Adventista,” siempre y cuando cumplan con los criterios mencionados en el punto #17. Este beneficio es limitado a solamente un bachillerato siempre y cuando no posea uno acreditado en PR. Se considerará dependiente un hijo de empleado si cumple por lo menos con uno de los siguientes:

1. Sea considerado dependiente según los criterios de la FAFSA.
2. Sea elegible a ser reclamado en las planillas de contribución sobre ingresos de los padres.

En el caso de estudios de un empleado, que a la vez es esposo (a) de otro empleado (a), recibirá el máximo de ayuda como dependiente del mismo y no le aplicará el beneficio de tres créditos por semestre, sino el beneficio mayor.

Asistencia Financiera para el desarrollo de ciertas competencias específicas

8.18

En algunos casos la UAA tiene la necesidad de preparar individuos para el desarrollo de ciertas competencias en específico, las cuales son de difícil reclutamiento en el mercado. Dependiendo de la

situación y por necesidad institucional, la UAA podría hacer excepciones y pagar parte o todos los estudios a estos individuos en particular.

Salvedad

8.19

La UAA, en algunos casos excede el mínimo de los beneficios a los cuales los empleados tienen derecho por ley. Sin embargo, la continuidad de estos beneficios adicionales estará sujeta a la situación financiera de la Institución y a otras consideraciones válidas. La UAA se reserva la prerrogativa de modificar, añadir, o eliminar, en cualquier momento, la concesión de los beneficios de empleo descritos en el Manual. Aun cuando la UAA paga, todo o en parte, las primas de algunos de estos beneficios, se reserva el derecho de reducir, eliminar o ajustar los mismos en cualquier momento.

LICENCIAS

Licencia por Vacaciones

9.1

Toda organización empleadora es responsable de llevar un registro de cada empleado donde consten la licencia de vacaciones acumuladas y tomadas por el empleado. Se otorga el tiempo de vacación requerida por ley, con la firme intención a la unidad y bienestar de la familia del obrero. Por lo tanto, el tiempo de vacación debe ser visto como tiempo disfrute y no debiera ser usado para otros fines. Todo empleado de la UAA tendrá derecho a acumular días de vacaciones conforme a los criterios que se detallan a continuación.

Empleados contratados antes de la Ley de Transformación y Flexibilidad Laboral

- Acumulará vacaciones a razón de 1 ½ días laborables por cada mes que trabaje un mínimo de 115 horas.
- El empleado con 10 años o más de servicio reconocido por la UAA, acumulará vacaciones a razón de 1 ⅔ días laborables por cada mes que trabaje un mínimo de 115 horas.

Empleados contratados luego de la Ley de Transformación y Flexibilidad Laboral

- Acumulará vacaciones a razón de 1 ¼ días laborables por cada mes que trabaje un mínimo de 115 horas.
- Los empleados en periodo probatorio podrán usar los balances acumulados una vez finalizado su primer año de empleo.
- Empleados por contrato temporero o por tiempo determinado podrán usar sus balances según se acumulan.

Bases para las vacaciones:

1. Se proveerán vacaciones a los empleados regulares. Estas se pueden acumular y calcular sobre la siguiente base:

a. Los que entraron a trabajar del 1 de agosto de 1995 en adelante deben trabajar ciento quince (115) horas mensuales o más, para acumular uno punto veinticinco (1.25) días de vacaciones por mes. Por decisión institucional, el empleado disfrutará de veinte (20) días laborables de vacación anual, después de nueve (9) años completos de servicio.

b. El tiempo de Navidad es cedido, con paga y sin cargo a Vacaciones para la Facultad y Administradores Ejecutivos.

Acumulación Máxima: El Departamento de Recursos Humanos en colaboración con los Supervisores es el responsable de coordinar el diseño del plan de vacaciones de los empleados. El tiempo de vacaciones debe agotarse anualmente. Sin embargo, podría acumularse una parte de esos días de vacaciones, y sumarse a las vacaciones del siguiente año, para llegar a un máximo de treinta (30) días laborables de vacaciones en un año dado.

a. **Personal exento** – como un privilegio, los empleados exentos son beneficiados con un período para vacaciones anualmente. Estos empleados deben disfrutar de días de licencia para este propósito cada año. El patrono proveerá que sus obreros tomen los días dispuestos y no deberán permitir que la acumulación de vacaciones sobrepase el tope de los treinta (30) días, según reglamento. No se podrá acumular más de dos semanas de vacaciones para tomarse el siguiente año.

b. **Personal no exento** – se garantiza el derecho al disfrute de la licencia anual de vacaciones, siempre que no interfiera con la operación ordinaria del patrono. A los empleados no exentos no se les permitirá acumular más de 30 días de licencia de vacaciones. No se podrá acumular más de dos semanas de vacaciones para tomarse el siguiente año.

Caso Excepcional: Sin embargo, un empleado podrá acumular más del máximo si a la organización empleadora no le es posible concederle vacaciones al alcanzar este máximo de su vacación por interés Institucional, incluyendo las del año en curso, por esta razón el empleado podrá acumular más allá del máximo razonablemente.

Vacaciones acumuladas y la Jubilación: Antes de empezar a recibir los beneficios de jubilación, el empleado debe haber agotado todo el tiempo acumulado de vacaciones.

Separación: En el caso de que el empleado deje de trabajar con la denominación, se le pagará el tiempo de vacaciones no tomadas, hasta treinta (30) días.

Traslados: Cuando un empleado es trasladado de una organización denominacional a otra, puede transferir a la nueva organización empleadora hasta treinta días (30) laborables de vacaciones acumuladas. La organización anterior hará el pago necesario al nuevo patrono. El tiempo para tomar las vacaciones estará sujeto a la aprobación del nuevo patrono. En el caso de que la transferencia de vacaciones no sea permitida por ley, se cumplirá con el requerimiento legal y la organización empleadora anterior deberá pagar las vacaciones al empleado antes de su traslado.

El tiempo de vacaciones: El tiempo de vacaciones acumuladas puede ser usado en la fecha o fechas durante el año cuando sea solicitada por el empleado, aprobado por y en acuerdo con el supervisor y autorizado por el oficial de recursos humanos y /o la administración.

Solicitud de vacaciones: La solicitud de vacaciones debe someterse con, por lo menos, tres meses de anticipación. La única excepción, sería un caso de emergencia, cuando el empleado no anticipó que necesitaría ausentarse de su trabajo. Una ausencia en tales circunstancias deberá ser informada inmediatamente al administrador que le corresponda. Estas deben ser planificadas con anticipación. Ningún empleado puede hacer arreglos de reservación de viaje o vacaciones sin antes consultar a la oficina del personal.

Disposiciones generales

- Toda solicitud de vacaciones debe ser sometida al supervisor con al menos 15 días de antelación a la fecha de su disfrute.
- Las vacaciones se aprobarán siempre y cuando no se afecte el buen y normal funcionamiento de la UAA.
- Los días de vacaciones serán pagados a razón del salario devengado por el empleado al momento de acumularlas.
- Los días acumulados deberán ser disfrutados de forma consecutiva, sin embargo, mediante acuerdo entre el patrono y el empleado se permitirá fraccionar el balance en bloques de 5 días consecutivos. No se permitirá el fraccionamiento de vacaciones en días u horas.
- El empleado podrá acumular hasta dos años de su licencia, luego de llegar a la acumulación máxima, la UAA podrá requerir que el empleado las utilice de inmediato.

Licencia por Enfermedad

9.2

Todo empleado de la UAA tendrá derecho a acumular días de enfermedad conforme a los criterios que se detallan a continuación.

Empleados contratados antes de la Ley de Transformación y Flexibilidad Laboral

Acumulará balance de enfermedad a razón de 1 ½ días laborables por cada mes que trabaje un mínimo de 115 horas.

Empleados contratados luego de la Ley de Transformación y Flexibilidad Laboral

- Acumulará balance de enfermedad a razón de 1 día laboral por cada mes que trabaje un mínimo de 115 horas.
- Los empleados en periodo probatorio podrán usar los balances acumulados los mismos.
- Empleados por contrato por tiempo determinado podrán usar sus balances según se acumulen.

Disposiciones generales

- La licencia por enfermedad se paga a razón del salario devengado por el empleado al momento de acumularla.

- La licencia por enfermedad no usada por el empleado no exento durante el curso del año quedará acumulada para los años sucesivos hasta un máximo de quince (15) días.
- Salvo en casos de fuerza mayor, el empleado deberá notificar a su patrono el hecho de su enfermedad tan pronto sea previsible que habrá de faltar al horario regular del comienzo de sus labores y no más tarde del mismo día de su ausencia.
- Cualquier empleado que se ausente de su trabajo más de dos días consecutivos por razón de enfermedad, deberá presentar evidencia médica. Dicha evidencia deberá incluir la firma, el número de licencia, teléfono y dirección del médico, además de la fecha en que se ordena reposo. De no cumplir con este requisito se considerará una ausencia injustificada y no procederá paga alguna para dichos días.
- El empleado será responsable de solicitar los días de enfermedad a través del programa de tiempo y asistencia utilizado en la UAA.
- Si la enfermedad es prolongada y el empleado no cuenta con suficiente balance para cubrir el periodo de ausencia, se podrá evaluar si cualifica para el uso de la Licencia Médico Familiar (licencia sin sueldo).
- El empleado podrá utilizar su balance de enfermedad para cubrir citas médicas o descansos aprobados por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, siempre y cuando estén relacionados a accidentes de trabajo o enfermedad ocupacional.

Licencia de Emergencia con paga

9.3

La Ley Núm. 37-2020 enmendó la Ley Núm. 180 del 27 de julio de 1998, conocida como “Ley de Salario Mínimo, Vacaciones y Licencia por Enfermedad de Puerto Rico” para establecer que, durante una declaración de estado de emergencia decretado por el Gobernador de Puerto Rico o el secretario del Departamento de Salud, el empleado que sufiere o hubiera sospecha de que sufiere la enfermedad o epidemia que provoque el estado de emergencia, una vez agotada todas las licencias a las que tiene derecho, podrá hacer uso de un licencia especial por emergencias de hasta cinco (5) días laborables con paga.

Licencia por Enfermedad Familia Inmediata

9.4

De acuerdo a la Ley # 251 del 2015, los empleados podrán disponer de los días acumulados por concepto de la licencia por enfermedad, hasta un máximo de cinco (5) días y siempre que mantenga un balance de cinco (5) días, para atender:

- a. El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas, su cónyuge, su madre o su padre
- b. El cuidado y atención por razón de enfermedad de menores, personas de edad avanzada o con discapacidad sobre las cuales tenga custodia o tutela legal.

Aplica el sometimiento del certificado médico luego de dos días de ausencia.

Licencia por Muerte/Luto en la Familia

9.5

Los empleados que necesiten tomar tiempo libre para atender al funeral de un miembro inmediato de la familia, deberán notificarlo a su supervisor lo más pronto posible. A todos nuestros empleados se les

proveerá hasta tres días con paga para atender a los servicios fúnebres de su familiar. Los empleados pueden, con la aprobación de su supervisor, usar cualquier tiempo con paga disponible como tiempo adicional, si así fuese necesario.

La UAA define “familiar miembro inmediato” como la esposa o el esposo del empleado, los hijos, padres, hermanos, los hijos de la esposa o esposo, yernos, nueras, abuelos o nietos. En casos de tíos, tías, cuñados, suegros vigentes, se le concederá un día de ausencia. Deberá presentar evidencia de muerte para poder utilizar dicha licencia.

La Licencia Especial es para aquellos empleados que sufran una de las Enfermedades Graves de Carácter Catastrófico enumeradas por cubierta Especial de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico y cualquier otra reglamentación aplicable.

“Los empleados podrán disfrutar de una Licencia Especial con paga de hasta un máximo de seis (6) días laborables anuales adicionales a los que tienen derecho por ley”. (Art. 3 de la Ley Núm. 28-2018).

Para poder considerar esta licencia el empleado:

1. Deberá haber agotado su licencia por enfermedad regular.
2. Haber trabajado para su patrono por 12 meses y a tiempo completo.
3. Se puede utilizar cada año natural y no se podrán acumular o transferir al siguiente año.
4. Se requerirá certificación médica que ofrezca tratamiento médico por las Enfermedades Graves de Carácter Catastrófico enumeradas en la Cubierta Especial de la Administración de Seguros de Salud.

Ley de Protección de Madres Obreras (Licencia por Maternidad)**9.7**

Conforme a la legislación aplicable, la UAA provee licencia por maternidad a toda empleada regular que se encuentre embarazada. Esta licencia por maternidad se extiende a un período de cuatro (4) semanas de descanso pre-natal y cuatro (4) semanas de descanso post-natal. Durante ese período de tiempo la empleada embarazada recibirá de la UAA el pago de una suma equivalente al cien por ciento (100%) de su salario regular.

Es importante el que tan pronto conozca de su estado de embarazo obtenga un certificado médico sobre la fecha probable del parto para determinar cuándo habrá de comenzar y terminar su período de licencia por maternidad.

Aquella empleada que adopte a un niño menor de cinco (5) años que no esté matriculado en una institución educativa, según definida por ley a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes, tendrá derecho a disfrutar de la Licencia por Maternidad que se establece en esta política. En el caso de madres adoptantes de menores de seis años o más, la licencia por maternidad con paga será de cinco semanas. En el caso de la licencia por maternidad de madres adoptantes, este comenzara a de cursar desde el momento que recibe al menor en el hogar.

Mientras se está disfrutando de dicha licencia la empleada no acumulará días por vacaciones y enfermedad. Esta licencia se aplicará de acuerdo a la legislación vigente.

Periodo de Lactancia o Extracción de Leche Materna

9.8

Conforme a la legislación aplicable, la UAA concede a sus empleadas el derecho de lactar a sus bebés o a extraerse la leche materna durante una hora (1) dentro de cada jornada de tiempo completo que puede ser distribuido en dos períodos de treinta (30) minutos cada uno o tres periodos de 20 minutos. Se aplicará este beneficio según la ley establecida. En el caso de las empleadas a jornada parcial, cuando la jornada de trabajo de la empleada sobrepase las cuatro (4) horas, esta tendrá derecho a media hora (30 minutos) para lactar o para la extracción de leche materna.

Paternidad

9.9

La UAA concede una Licencia por Paternidad, sin paga, equivalente a cinco (5) días laborables a todo empleado cuyo cónyuge experimente un alumbramiento procreado con el empleado.

Será requisito indispensable para ser acreedor a este beneficio que el empleado conviva legalmente con su cónyuge y este así lo certifique. Además, deberá acompañar evidencia médica del alumbramiento.

Servicio Militar

9.10

Todo empleado que con el propósito de ingresar a las Fuerzas Armadas (incluyendo Reserva y Guardia Nacional), voluntaria o involuntariamente, se ausente de su trabajo, tendrá derecho a reinstalación en su puesto una vez termine o cumpla con el servicio militar.

Si el empleado es miembro de la Reserva del Ejército de los EEUU y se le requiere que participe de campamentos militares de verano o en los servicios de emergencias que esta presta, podrá disponer de tiempo libre para el cumplimiento con dicho servicio militar cuando le fuere requerido por una orden oficial. En este caso, el empleado podrá solicitar licencia sin paga o licencia con cargo a vacaciones acumuladas o una combinación de estas. Si el servicio militar es de menos de noventa (90) días, el empleado deberá reportarse a su trabajo el próximo día laborable luego de haber llegado a su residencia.

Licencia para servir como Testigo en Casos Criminales

9.11

La UAA reconoce la obligación legal de los empleados de servir como testigos en un caso criminal citado por un Tribunal. En casos en que el empleado fuese citado por el fiscal o el tribunal para testificar, tendrá derecho a licencia con paga, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

Si el caso es uno de tipo criminal y no puede ser relevado de la citación.

1. Deberá notificar a la UAA por lo menos dos (2) días antes de la fecha de comparecer a testificar conforme a la citación del tribunal o fiscal.

2. Deberá presentarse a su trabajo aquellos días que no le requieran asistir al Tribunal y cuando las cesiones terminen temprano, de modo que pueda integrarse y completar su turno regular de trabajo en la UAA.
3. Una vez concluya la comparecencia, el empleado deberá obtener y presentar a la UAA una certificación del fiscal o tribunal que exprese el tiempo que él dedicó a comparecer con expresión de días y horas.

Licencia para Jurado

9.12

La UAA fomenta el que sus empleados cumplan con sus responsabilidades cívicas sirviendo como miembros de jurado cuando les sea requerido. Si el empleado es llamado a servir de jurado, la UAA le brindará licencia con paga hasta quince (15) días laborables. De extenderse el tiempo, el empleado podrá optar por utilizar sus días de vacaciones. Para tener derecho a dicha licencia el empleado deberá traer consigo la citación del tribunal requiriéndole servir como jurado y el tiempo estimado en que habrá de estar realizando esta gestión.

Una vez concluya la obligación de servir como jurado, el empleado deberá traer una certificación del tribunal acreditando el período de servicio como jurado con expresión de días y horas. El empleado deberá reintegrarse al trabajo inmediatamente termine la función como jurado y no más tarde de 48 horas.

La UAA continuará proveyendo los beneficios de Seguro de Salud a lo largo del término de ausencia por servir de jurado. Así mismo las vacaciones, tiempo por enfermedad, y los días feriados se continuarán acumulando.

Licencia Deportiva Especial

9.13

Los empleados que sean atletas, entrenadores y personal especializado certificado por el Comité Olímpico de PR o federación adscrita al mismo, o certificados por el Secretario de Recreación y Deportes, podrán acogerse a la licencia deportiva sin sueldo al ser seleccionado para representar a la Isla en: Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Juegos Centroamericanos, Campeonatos Regionales o Mundiales.

Para ser elegibles a esta licencia deberá presentar una certificación oficial expedida por el Comité Olímpico de Puerto Rico. Esta certificación debe indicar que va a representar a Puerto Rico en una de las competencias deportivas antes mencionadas y los hechos específicos de su participación en la competencia. Esta certificación debe ser presentada a su Supervisor por lo menos diez (10) días antes de comenzar la licencia.

Licencia Médico Familiar “FMLA”

9.14

Todo empleado que haya trabajado por lo menos doce (12) meses consecutivos y que en los últimos doce (12) meses previos a la fecha en que solicita la licencia haya trabajado para la institución por lo

menos mil doscientas cincuenta (1,250) horas, tendrá derecho a que se le conceda la licencia que establece la Ley de Licencia Médica y Familiar de 1936, según enmendada.

Esta licencia está basada en la Ley Médica y Familiar de 1993 (FMLA). La misma se define como una ausencia autorizada de hasta doce (12) semanas anuales sin paga. Esta ley está disponible para proveer tiempo fuera del trabajo para empleados elegibles como consecuencia de una circunstancia particular que sea crítica a su vida o a la vida de su familia inmediata. La licencia se podrá tomar en las siguientes situaciones:

- Para el nacimiento o colocación de un niño para adopción o crianza.
- Llegada al hogar de un hijo de crianza.
- Cuido del cónyuge, padre/madre, hijo o hija que padezca de una condición de salud seria.
- Para tomar licencia médica cuando el empleado(a) no puede trabajar debido a una condición de salud seria.
- Una exigencia de calificación derivadas de su cónyuge, hijo o de servicio de los padres en servicio activo cubierto o llame al servicio activo de las fuerzas armadas. Para propósitos de esta licencia, un año se define como el período de doce (12) meses que comprenden a partir del día de comienzo de la licencia. Cada período de doce (12) semanas de licencia se considerará independiente al próximo año, lo cual significa que no se unirán períodos de licencia correspondientes a años diferentes.

Todo empleado que cumpla con los requisitos anteriores y cuyo cónyuge, hijo, hija, padre, madre, esté en o haya sido llamado para servicio militar activo en la Guardia Nacional o la Reserva para apoyar una operación de contingencia podrá utilizar el período de doce (12) semanas que concede la Licencia Médica y Familiar para atender ciertas exigencias calificadas. Una exigencia calificada, incluye, pero no se limita a, arreglos relacionados con la activación notificada con siete (7) días o menos de anticipación, asistir a ciertos eventos militares, hacer arreglos para cuidado alterno de niños, diligencias relacionadas con ciertos arreglos posteriores a la conclusión de la activación en el servicio militar.

Además, esta licencia incluye el beneficio especial que permite a los empleados elegibles disfrutar de hasta un máximo de veintiséis (26) semanas de licencia sin sueldo, en cualquier período de doce (12) meses, para cuidar a un familiar elegible que sea miembro del servicio militar, incluyendo las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, La Guardia Nacional y la Reserva, que tenga una lesión o condición de salud seria infringida en la línea del deber durante el servicio militar activo. Para efectos de esta licencia se considera lesión condición seria de salud aquella que incapacite al miembro del servicio militar para llevar a cabo sus funciones, por la cual esté recibiendo tratamiento médico o terapia o del cual se encuentre en recuperación, sea pacientes de clínicas externas o se encuentre en la lista de miembros temporalmente retirados o incapacitados. Familiar elegible incluye cónyuge, padre/madre, hijo, hija, parientes consanguíneos de quienes se tenga la custodia o tutela, hermanos/hermanas, abuelos, tíos/tías y primos hermanos.

Cuando la licencia se solicita para cuidar a un hijo recién nacido o adoptado, el derecho a la licencia expirará al cabo de los doce (12) meses a partir de la fecha del nacimiento del infante o de la adopción del niño.

Cuando exista el consentimiento expreso, tanto de la institución como del empleado, y/o cuando sea médicamente necesario, la licencia podrá disfrutarse por períodos intermitentes o a base de itinerario de

trabajo reducido. Sin embargo, en estos casos, el empleado deberá hacer los arreglos para interrumpir lo menos posible las operaciones de la unidad o departamento, siempre y cuando su proveedor de servicios de salud encuentre arreglos apropiados.

La institución se reserva el derecho de transferir temporalmente a un empleado a otro puesto en el cual el impacto de las ausencias intermitentes y/o los horarios de trabajo reducidos sea menor o afecte en menor grado las operaciones de la unidad.

Será política de la institución que esta licencia se disfrute concurrentemente con otras licencias aplicables, como, por ejemplo: Licencia de maternidad, ACAA, Seguro Choferil, Fondo del Seguro del Estado, entre otras.

Si la licencia se solicita por una enfermedad del empleado, este agotará concurrentemente la licencia por enfermedad que tenga acumulada.

El período máximo que se puede disfrutar por concepto de esta licencia, en cualquiera de sus modalidades y en cualquier período de doce (12) meses, es de veintiséis (26) semanas.

En los casos de maternidad, la empleada que solicite esta licencia para disfrutar de una estadía prolongada para cuidar del recién nacido tomará ocho (8) semanas con el salario que le corresponda por la licencia de maternidad, al cabo de las cuales podrá disfrutar de hasta cuatro (4) semanas adicionales de licencia sin sueldo, lo que completaría las doce (12) semanas que provee la licencia médica y familiar. Las visitas prenatales de la madre, cuando ocurren dentro del horario regular de trabajo, son descontadas de esta licencia.

El empleado deberá notificar a la institución de la ausencia bajo la licencia con al menos dos (2) semanas de anticipación y sustentarla con una certificación médica. Cuando, por alguna circunstancia, el evento ocurre de imprevisto, el empleado deberá solicitar la licencia dentro del término más razonable posible, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la notificación de ausencias. Si el empleado no cumple con esta disposición, la institución podrá posponer el disfrute de la licencia para comenzar a partir de los treinta (30) días de la fecha de recibo de la notificación.

Los empleados en la institución casados entre sí que soliciten esta licencia por una razón distinta a la propia enfermedad de uno de ellos, deberán optar porque la misma le sea concedida completa a uno de ellos o combinada entre ambos. En estos casos, la suma de la cantidad de tiempo que disfruten ambos no excederá de doce (12) semanas.

Se requiere que, durante el transcurso de la licencia, el empleado mantenga informado al patrono sobre su intención de regresar al trabajo. La institución se reserva el derecho de solicitarle al empleado certificados médicos subsiguientes durante el transcurso de la licencia.

Cuando la licencia se conceda por razón de una condición seria del empleado, se requerirá una certificación médica a los efectos de que el empleado esté apto para volver al trabajo.

Si entendemos que existen motivos fundados para dudar de la validez de un certificado médico que presente un empleado, podrá requerirse una segunda opinión de otro proveedor de servicios de salud, seleccionado por la institución. Si la segunda opinión conflige con la primera, se obtendrá una tercera opinión de un proveedor de servicios de salud seleccionado conjuntamente entre la institución y el empleado. Esta opinión será final para las partes. El costo de la segunda y tercera opinión será pagado por la institución.

Todo empleado que termine una licencia médica y familiar tendrá derecho a regresar a su puesto o uno equivalente, donde los beneficios, salario y otros términos y condiciones de empleo sean equivalente a los del puesto anterior. El empleado que se acoge a esta licencia no perderá ningún beneficio acumulado al momento de comenzar la misma. Una vez se reintegre al trabajo, participará de todos los planes de beneficios que la institución provee a los empleados como si hubiese permanecido trabajando.

El seguro médico grupal continuará ininterrumpidamente durante el transcurso de la licencia, siempre y cuando el empleado pague la cantidad que regularmente se deduce de la nómina por concepto de plan médico. Esto lo hará mediante cheque o giro a la institución, el cual deberá llegar al Departamento de Recursos Humanos, en o antes del día 10 de cada mes. De no hacer el pago correspondiente, la institución podrá darle de baja de la cubierta del plan médico por el período de duración de la licencia.

Si al término de la licencia (FMLA) el empleado no regresa al trabajo por alguna razón distinta a su condición o la de su familiar, continúa o empeora, o por otra razón fuera de su control, podrá solicitar el pago completo de las primas del seguro de salud correspondientes al período durante el cual se encontraba disfrutando de la licencia.

Mientras el empleado está acogido a esta licencia no acumulará licencia por enfermedad o vacaciones.

Incapacidad por Accidente de Automóvil (ACAA)

9.15

Si el empleado sufre un accidente de automóvil el cual le incapacite para trabajar, deberá notificarlo inmediatamente a su supervisor. Si se ausenta por más de dos días deberá presentar a su supervisor un certificado médico.

Licencia especial Violencia Domestica y relacionados

9.16

Licencia Especial para empleados, que indistintamente exista o no una querrela policíaca, enfrenten ellos o un familiar, alguna situación de violencia doméstica o de sexo, maltrato de menores, hostigamiento sexual en el empleo, agresión sexual, actos lascivos o de acecho en su modalidad grave.

1. Los empleados podrán disfrutar de una Licencia Especial sin sueldo de hasta un máximo de quince (15) días laborables anuales adicionales a los que tienen derecho por ley cuando, indistintamente exista o no una querrela policíaca, enfrenten ellos o un familiar, alguna situación de violencia doméstica o de sexo, maltrato de menores, hostigamiento sexual en el empleo, agresión sexual, actos lascivos o de acecho en su modalidad grave.
2. Estos quince (15) días concedidos podrán ser utilizados en cada año natural y no podrán ser acumulables ni transferibles al siguiente año natural.
3. A solicitud del empleado, se permitirá el uso de los quince (15) días anuales establecidos en esta Ley a través de horario fraccionado, flexible o intermitente.
4. Esta licencia especial procederá a solicitud del empleado. El empleado tendrá discreción de solicitar cualquier otro tipo de licencia que pueda ser utilizada para los mismos fines a la cual tuviera derecho, ya sea con o sin paga.
5. El empleado deberá notificar su intención de acogerse a la Licencia Especial con por lo menos dos (2) días laborables de antelación al día en que se ausentará del trabajo. No obstante, lo anterior, la notificación podrá efectuarse dentro de un plazo menor si el empleado se ve impedido de cumplir su obligación por una situación fuera de su control. En caso de que el empleado esté en peligro inminente de riesgo a su salud o seguridad, deberá notificar en un periodo que no excederá los dos (2) días laborables luego de su primera ausencia si la misma se debe a una situación cubierta por la Licencia Especial.
6. La notificación requerida podrá ser realizada mediante una comunicación tramitada a través del propio empleado, un familiar, consejero debidamente certificado, trabajador social, profesional de la salud, líder religioso, director de albergue, intercesor legal, representante legal o cualquier otro profesional debidamente cualificado que haya atendido o provisto algún tipo de asistencia al empleado o su familiar en relación a una situación cubierta por la Licencia Especial. La notificación podrá realizarse a través de teléfono, vía fax, personalmente, mediante correo electrónico, por escrito o por cualquier medio confiable de comunicación.
7. Se requerirá de aquel empleado que se acoja a la Licencia Especial o que solicite un acomodo razonable bajo los parámetros de la presente Ley, proveer evidencia documental que demuestre que la licencia se ha tomado bajo los parámetros legalmente establecidos. El empleado deberá proveer la documentación solicitada dentro de un término de tiempo razonable, que no excederá de dos (2) días laborables luego de la última ausencia tomada bajo esta Licencia Especial. La documentación que provea el empleado debe contener la certificación donde conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar para atender la situación, con expresión de días y horas. En los casos que envuelvan menores de edad no se divulgará el nombre del menor, haciendo constar solamente las iniciales de este. No se solicitará evidencia de arresto o convicción de una persona para justificar las ausencias bajo esta licencia. Un empleado puede satisfacer la solicitud de evidencia por parte del patrono proveyendo, entre otros, uno de los siguientes documentos:
 - a) Una orden de protección, orden que provea un remedio o cualquier documentación expedida por una instrumentalidad del Gobierno o por un

- tribunal competente como resultado de una situación de maltrato contra el empleado o su familiar.
- b) Un documento bajo el membrete del tribunal, agencia o proveedor de servicios público o privado que haya atendido y provisto asistencia relacionada a una situación de maltrato contra el empleado o su familiar.
 - c) Una querrela o reporte policial donde se documente la situación de maltrato contra el empleado o su familiar.
 - d) Documentación donde conste alguna admisión o confesión por parte del autor de la conducta que provoca la situación de maltrato o documentación que pruebe actos realizados por el autor de la conducta.
 - e) Documentación sobre tratamiento médico que haya recibido el empleado o su familiar con relación a la situación de maltrato para la que acude a requerir ayuda.
 - f) Una certificación provista por un consejero debidamente certificado, trabajador social, profesional de la salud, líder religioso, director de un albergue, intercesor legal, representante legal u otro tipo de profesional debidamente cualificado que haya atendido o asistido al empleado o su familiar en relación con la situación de maltrato.
 - g) Una declaración jurada provista por otro empleado testigo de la situación de maltrato del empleado o su familiar.
 - h) Cualquier otro documento que demuestre de manera fehaciente que el empleado se encontraba realizando gestiones para sí o un familiar que fue víctima de una situación de maltrato.
8. Todo empleado podrá solicitar un acomodo razonable o condiciones flexibles de trabajo que le permitan atender una situación de maltrato. Dicho acomodo se realizará por acuerdo con el patrono y según lo permitan las tareas y responsabilidades del empleado y de conformidad con lo establecido por el ordenamiento jurídico. Dicho acomodo puede realizarse, entre otros, moviendo al empleado del lugar físico donde ejerza sus funciones, modificando las tareas asignadas al empleado, una modificación a sus horarios de entrada, salida, almuerzo o descanso, o de cualquier otro modo que mediante acuerdo se pueda establecer para que el empleado pueda buscar y obtener la ayuda que necesita para atender la situación de violencia doméstica o de sexo que atraviesa este o un familiar. Cualquier solicitud de acomodo deberá realizarse por escrito y solo será denegada bajo fundamentos de falta de razonabilidad del acomodo solicitado, sin previamente auscultar todas las alternativas de acomodo posibles para el empleado.

Todo empleado que posea una licencia de conducir debidamente expedida o autorizada por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas, tendrá derecho a dos (2) horas de su jornada de trabajo, sin cargo a licencia alguna y con paga, para renovar su licencia de conducir” (Ley 22-2000).

SEGUROS MANDATORIOS POR LEY

Seguro Social Federal:**10.1**

La ley federal requiere que se descuenta del salario de sus empleados un porcentaje determinado de su salario y que la Institución aporte una cantidad igual a la descontada.

Seguro Social Choferil**10.2**

Todo empleado que se le requiera operar un vehículo de motor, como parte de su tarea habitual, estará cubierto por el Seguro Social Choferil. Su costo es pagado por la UAA.

Fondo del Seguro del Estado**10.3**

Los empleados de la UAA están cubiertos bajo la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo para la cual la Institución paga una póliza. Este seguro provee el derecho a recibir beneficios tales como, servicios médicos, hospitalización, medicinas y pago de dietas a través del Fondo del Seguro del Estado, en caso de que el empleado sufra algún accidente o lesión por razón de sus funciones o labores de trabajo o si desarrolla alguna enfermedad ocupacional.

Sujeto a los requisitos legales aplicables, el Fondo del Seguro del Estado provee beneficios de compensación después de un período de espera o inmediatamente si el empleado es hospitalizado.

Los empleados que, como resultado de sus trabajos, se lastiman o se enferman, deben informarlo a su supervisor inmediatamente. No importa cuán pequeño parezca ser el caso, es vital que el empleado lo reporte de inmediato al supervisor. De esta manera un empleado elegible puede cualificar para cubierta de seguro lo antes posible.

Ni la UAA, ni el Fondo del Seguro del Estado serán responsables por pagos de beneficios de compensación por daños que ocurran durante la participación voluntaria del empleado en cualquier actividad recreacional durante sus horas libres.

En caso de que el empleado sufra un accidente mientras se encuentra trabajando, deberá informarlo al instante a su supervisor inmediato. Esta acción inmediata no sólo minimiza

cualquier riesgo o daño a la salud del empleado, sino que además garantiza la protección de la ley, ya que existe la obligación de reportar el accidente al Fondo del Seguro del Estado no más tarde de cinco (5) días de haber ocurrido.

Los formularios necesarios deberán llenarse inmediatamente, en el Departamento de Recursos Humanos, para que el empleado pueda acogerse a los beneficios. Todos los documentos que le sean entregados al empleado en el FONDO, deberán entregarse en el Departamento de Recursos Humanos: esto incluye, pero no se limita a, citas, formulario de CT o descanso y cualquiera otro. Copia de los mismos serán puestos en el expediente de salud del empleado.

La ley no requiere que se haga paga alguna de licencia por enfermedad cuando un empleado esté acogido al Fondo del Seguro del Estado, ya sea por CT o por descanso. Por lo que los días que un empleado está en descanso médico por el FONDO no se cargarán a ninguna de las licencias del empleado, con la excepción de que se trate de un accidente ocupacional. Sin embargo, el tiempo tomado en las citas médicas se cargará a la licencia por enfermedad siempre y cuando el empleado presente evidencia de comparecencia a dicha cita que incluya entrada y salida de la misma.

Si el accidente de trabajo o la enfermedad ocupacional impiden al empleado trabajar mientras recibe beneficios del Fondo del Seguro del Estado, la UAA reservará el puesto o plaza del empleado de acuerdo a la ley vigente por un período de doce meses, sin paga, contados a partir de la fecha del accidente, lesión o enfermedad ocupacional. Mientras el empleado esté bajo esta licencia agotará concurrentemente la Licencia Médico Familiar, dispuesta por la “Family and Medical Leave Act”.

Para tener derecho a ser reintegrado a la posición del empleo, una vez sea dado de alta definitiva por el Fondo del Seguro del Estado, el empleado deberá cumplir con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

1. Solicitar la reposición al empleo no más tarde de quince (15) días luego de que haya sido dado de alta por el Fondo del Seguro del Estado.
2. Que al momento de solicitar reposición en el empleo no hayan transcurrido 360 días, contados a partir del accidente y lesión o enfermedad ocupacional.
3. Que al momento de solicitar reinstalación al empleo el empleado se encuentre física y mentalmente capacitado para realizar las funciones propias de la posición.
4. Que el puesto o plaza no haya sido eliminado previo a solicitar la reinstalación.

Si el Fondo del Seguro del Estado le concede al empleado permiso para trabajar mientras continúa recibiendo tratamiento médico (CT), el empleado está obligado a reportarse no más tarde de quince (15) días luego de que haya sido autorizado a trabajar por el Fondo del Seguro del Estado.

Seguro por Desempleo

10.4

Cuando un empleado termina su empleo con la Institución, por razones establecidas por ley, puede solicitar compensación por desempleo a través del Departamento del Trabajo de PR.

Otros beneficios

10.5

La siguiente es una lista de otros beneficios disponibles a los empleados elegibles:

Depósito directo
Estacionamiento gratis

ADVERTENCIA

Los derechos de autor de las políticas escritas en el Manual de Personal pertenecen a la Universidad Adventista de las Antillas.

La reproducción o uso no autorizado está prohibido. El único propósito de estas normas es servir de guías generales. No constituyen ni deben interpretarse como consejo legal u opinión de la Institución.

Su reproducción fuera de la autorizada por la Administración está prohibida.

REVISIONES

La Administración de la UAA y la Junta de Síndicos revisará estas normas todas las veces que considere necesario. Los cambios a las mismas, indicadas por la autoridad competente no dejará sin efecto el resto del Manual.

Apéndices

APÉNDICE A

Política para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo y Establecer el Procedimiento de Querellas

POLÍTICA PARA PROHIBIR EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO Y ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS

Introducción

Los empleados de la UAA deben reflejar una vida semejante a la de nuestro Señor Jesucristo y deben evitar cualquier apariencia de maldad. No deben practicar ningún comportamiento que sea lesivo, para ellos ni para otras personas. Los empleados deben respetar a cada individuo, como nuestro Señor nos dejó ejemplo. Hacerlo de otra forma sería inconsistente con la vida cristiana.

El hostigamiento sexual en el empleo es una clara violación de los principios cristianos. Este tipo de conducta jamás será permitido por la UAA. Los empleados están investidos con responsabilidades sagradas, las cuales incluyen el abstenerse de incurrir en el hostigamiento sexual en el empleo. Es de esperarse que personas que se desempeñan en este tipo de labor consagrada no incurran en este tipo de conducta.

La UAA y su profunda misión pueden ser comprometidos por este tipo de conducta, y como tal, debe estar lista para actuar ante estas situaciones y determinar si una persona está capacitada para continuar llevando su estandarte, cuando es acusada de conducta constitutiva de hostigamiento sexual en el empleo. Es una de las principales funciones de la UAA promover la restauración y la integridad de todas las personas que puedan ser alcanzadas por su influencia.

Basados en estas premisas es que adopta y se divulga la siguiente política para la:

Prohibición del Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Creación del Procedimiento de Querellas

Es la política de la Universidad Adventista de las Antillas, el practicar normas de respeto, honestidad e integridad, tanto para nuestros empleados y entre ellos, como también para los visitantes que día a día tenemos el privilegio de tener en nuestras facilidades, para de esta forma asegurar una mejor prestación de nuestros servicios, mantener el respeto y la confianza del público y mostrar, a través de nuestros actos, el verdadero carácter de nuestro Dios.

La práctica del hostigamiento sexual en el empleo, en cualquiera de sus formas, vulnera todas las normas de sana convivencia y, además, atenta contra la dignidad del ser humano. Constituye un claro discrimen contra su víctima, sea hombre o mujer, según lo expresa la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en su Artículo II, Sección I de la Carta de Derechos:

“La dignidad del ser humano es inviolable. Todos los hombres son iguales ante la ley. No podrá establecerse discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social ni ideas políticas o religiosas. Tanto las leyes como el sistema de instrucción pública encarnarán estos principios de esencial igualdad humana.”

Se ha definido el hostigamiento sexual como la imposición no deseada de requerimientos sexuales en el contexto de una relación de empleado que afecta las oportunidades de empleo, el empleo mismo, sus términos y condiciones o el ambiente de trabajo de la empresa.

Este comportamiento no deseado puede darse desde insinuaciones sexuales directas o indirectas que puedan llegar desde los actos más sutiles y disimulados de contacto físico, hasta la agresión sexual simple o agravada. Puede incluir, pero no está limitada a abuso verbal y humillaciones, miradas lujuriosas, contacto físico y hasta violación. Este tipo de conducta es inaceptable, socava la integridad de las relaciones en el trabajo, debilita la moral e interfiere con la productividad del empleado. Puede darse entre personas de distintos sexos, como entre personas del mismo sexo.

Cualquier supervisor que despliegue una conducta con matices sexuales para controlar, influenciar o afectar el sueldo, condiciones de empleo o el empleo en sí de un empleado, está cometiendo hostigamiento sexual en el empleo, conducta que no es y no será tolerada por la UAA. Cualquier empleado o visitante que deliberadamente y repetidamente haga comentarios, gestos o contactos físicos de naturaleza sexual, está incurriendo en la práctica de hostigamiento sexual.

La UAA, consciente, además, del Estado de Derecho en Puerto Rico, promulga este reglamento y hace público a todos sus empleados y visitantes, que repudia enérgicamente cualquier conducta constitutiva de hostigamiento sexual en el empleo, tanto en las estructuras de la Institución, como en los predios de la misma. Establece claramente que todo supervisor o empleado de la Institución deberá observar, dentro y fuera de los predios o estructuras físicas de la misma, el mismo respeto, consideración y decoro mientras estén en funciones relacionadas con el empleo o con la representación de la UAA.

Se aplicará la acción correctiva correspondiente, al igual que cualquier medida pertinente, ante cualquier conducta que redunde en un hostigamiento sexual en el empleo, en detrimento de la armonía y respeto mutuo que debe prevalecer en todo ambiente de trabajo, para lo cual se implanta el Procedimiento de Querellas sobre Hostigamiento Sexual en el Trabajo.

Este procedimiento se utilizará únicamente para la radicación de querellas por hostigamiento sexual en el empleo. En el mismo se asegurará la confidencialidad de la información que se presente, garantizándole y prohibiéndose el que se tome represalia alguna en contra de las personas que utilicen este procedimiento para querellarse.

A. Principio guía

Todas las querellas de hostigamiento sexual en el empleo serán tomadas con seriedad e investigadas cuidadosamente. Ninguna querella será desestimada sin la debida contestación. Todas deberán ser resueltas dentro de un tiempo razonable. Tanto el querellante como el querellado serán tratados con respeto.

B. Definiciones

1. Hostigamiento Sexual en el Empleo

La Ley número 17, del 22 de abril de 1988, según enmendada, establece que el hostigamiento sexual en el empleo consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimiento de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, o que sea reproducida utilizando cualquier medio de comunicación incluyendo, pero sin limitarse, al uso de herramientas de multimedios a través de la red cibernética o por cualquier medio electrónico, cuando se da una o más de las circunstancias siguientes:

- a. Cuando el someterse a dicha conducta se convierte, de forma implícita o explícita, en un término o condición del empleo de una persona.
- b. Cuando el sometimiento o el rechazo a dicha conducta, por parte de la persona, se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo, que afectan a esa persona.
- c. Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir, de manera irrazonable, con el desempeño de trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo íntimamente hostil u ofensivo.

Nota: La prohibición de actos de hostigamiento sexual en el empleo, aplica a todo empleado de la Institución, en todos sus niveles.

2. Empleado: Toda persona, no estudiante, que trabaja en la UAA y que reciba compensación o salario por ello.
3. Patrono: Significa la Universidad Adventista de las Antillas.
4. Persona: Significa persona natural o jurídica.

5. Visitante: Toda persona, incluyendo estudiante, que acude a la Universidad Adventista de las Antillas.
6. Supervisor: Significa toda persona que ejerce algún control o cuya recomendación sea considerada para la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o sobre el horario, lugar o condiciones de trabajo, o sobre tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar un empleado o grupo de empleados, o sobre cualesquiera otros términos o condiciones de empleo, o cualquier persona que día a día lleve a cabo tareas de supervisión.
7. Querrela: Medio para presentar un alegato de hostigamiento sexual.
8. Querellante: Persona que alega haber sido objeto de hostigamiento sexual.
9. Querellado: Persona contra quien, se alega el haber cometido el hostigamiento sexual. Incluye supervisores, compañeros de trabajo o visitantes, cuya conducta coincida con lo aquí descrito, iniciándose en el escenario laboral.
10. Días: Se entenderán como días laborables.
11. Oficial de Querellas: El Director de Recursos Humanos o persona designada por el Presidente de la UAA, ante el cual se radicará la querrela y quien tendrá plena responsabilidad para entender en la misma. Recomendará medidas provisionales administrativas según la naturaleza del caso ante su consideración. Tendrá la responsabilidad de investigar y coordinar todas las actividades relacionadas con el presente procedimiento.
12. Examinador de Querrela: El Director de Recursos Humanos, el Comité de Querellas o persona designada por el Presidente de la UAA para presidir la vista administrativa en su fondo. El Examinador de Querrela deberá ser imparcial; ninguna persona que haya intervenido en la decisión para iniciar el procedimiento, podrá actuar como Examinador de Querrela.
13. Autoridad Nominadora: La Autoridad Nominadora lo es el Presidente de la UAA, quien tendrá plena responsabilidad para entender en la decisión final de la querrela dentro de la UAA.

C. Responsabilidades

1. Oficial de Querellas:

Es la persona responsable del procedimiento investigativo y de coordinar todas las actividades relacionadas con la tramitación de la querrela. Sus deberes incluyen, entre otros, los siguientes:

- a. Informar y orientar al Querellante sobre sus derechos durante el proceso investigativo y formal de la querella.
- b. Informar y orientar al Querellado, y demás personal involucrado, sobre sus derechos y responsabilidades durante el proceso investigativo informal de la querella.
- c. Ayudar a identificar el problema y a investigar el caso en forma imparcial y objetiva, recopilando la evidencia del mismo, para lo cual estará facultado a tomar testimonios, deposiciones e interrogatorios, escritos y mediante grabaciones, y a expedir citaciones.
- d. Determinar alternativas o recomendar aquellas medidas provisionales aplicables, cuando la situación así lo amerite, sometiendo estas al Presidente de la UAA para su aprobación final.
- e. Comparecerá a las vistas formales que se celebren, a presentar la evidencia recopilada durante su investigación, sea esta verbal o documental.
- f. Lo anterior no limitará cualquier otra función necesaria, para ejercer su responsabilidad compatible con su cargo.

2. Examinador de Querellas:

El Director de Recursos Humanos, el Comité de Querellas o persona designada por el Presidente de la UAA para presidir la vista administrativa y quien, luego de celebrada la misma, rendirá un informe al Presidente. En dicho informe, el Examinador de Querellas incluirá sus recomendaciones. El Examinador tendrá, además, entre otros, los siguientes deberes y facultades:

- a. Celebrar las vistas administrativas y dirigir el curso de estas.
- b. Tomar juramentos y declaraciones.
- c. Expedir citaciones y requerir la comparecencia de testigos y la presentación de informes, documentos y toda aquella información o prueba que considere necesaria para el ejercicio de sus funciones y para la solución de la querella en su etapa final.
- d. Recibir evidencia pertinente y dictaminar sobre ella. En la Vista Administrativa, la aplicación de las Reglas de Evidencia y las Reglas de Procedimiento Civil que prevalecen en los tribunales, serán de aplicación completamente discrecional. El procedimiento se conducirá de la forma más sencilla e informal posible, guardando siempre el decoro y el respeto entre los testigos, las partes y funcionarios participantes. Podrá hacer determinaciones respecto a la admisibilidad de evidencia, la forma de conducir el interrogatorio y cualquier otro asunto que entienda necesario para la conducción ordenada de los procedimientos. Podrá, además, resolver todos los planteamientos que surjan sobre la manera de conducir el procedimiento en el curso de la vista.
- e. Recomendar aquellas medidas provisionales que sean necesarias, las cuales deberán ser sometidas, mediante informe, al Presidente de la UAA, para su aprobación.
- f. Rendir un informe, una vez sometido el caso ante su consideración, con recomendaciones al Presidente de la UAA para la decisión final de la querella. Este informe deberá contener una exposición de sus determinaciones de hecho y conclusiones de derecho a tenor con la evidencia recibida, los hechos y la ley aplicable.

g. Cualquier otra función compatible con su cargo y que le sea delegada por el Presidente de la UAA.

3. Autoridad Nominadora:

La Autoridad Nominadora es el Presidente de la UAA y su decisión con relación a la querella, la cual ha sido investigada por el Oficial de Querellas y examinada por el Examinador de Querellas, será final y firme dentro de nuestro orden Administrativo.

D. Procedimiento para la Radicación de Querella

1. Término:

Para que la querella por hostigamiento sexual sea oficialmente aceptada, debe ser radicada en o antes de 30 días, a partir de la fecha del alegado acto del hostigamiento sexual. Dicho término puede ser extendido, de surgir circunstancias que así lo ameriten.

2. Investigación:

El querellante presentará una reclamación escrita ante el Oficial de Querellas sobre el alegado acto de hostigamiento sexual. Toda querella presentada será investigada, a los fines de determinar si existe un hostigamiento sexual en el empleo. Dicha determinación estará basada en una investigación de la totalidad de las circunstancias que presente el caso radicado.

Una vez radicada la Querella y de reiterarse la misma, dicha acción en nada interferirá con la facultad del Oficial de Querellas de continuar con la investigación, si prima – facie existiera la probabilidad de que la conducta objeto de investigación constituya hostigamiento sexual. Tampoco constituirá motivo, para no proceder con la investigación, el hecho de que el hostigamiento haya cesado.

El Oficial de Querellas investigará la querella presentada y rendirá un informe al Presidente de la UAA dentro de un período de 20 días, salvo circunstancias extraordinarias que impidan cumplir con dicho término, en cuyo caso se investigará en el menor tiempo posible, con la aprobación del Presidente de la UAA.

El Oficial de Querellas estará facultado para sugerir medidas provisionales, cuando la situación así lo amerite, para la aprobación del Presidente de la UAA. Toda declaración que presente un querellante, deberá constar por escrito, debidamente juramentada y firmada ante notario.

Toda declaración que preste un testigo se hará por escrito, firmada y juramentada ante notario.

Toda declaración y cualquier otro documento que se recopile durante la investigación formarán parte del expediente de la querrela.

Es deber de todo empleado cooperar al máximo con la investigación que se realice en casos de hostigamiento sexual.

Es deber de todo empleado que conozca personalmente de un acto de hostigamiento en el empleo, informar al Oficial de Querellas de tal situación, quien procederá conforme a la presente política.

El procedimiento de investigación se conducirá en la forma más confidencial posible por el Oficial de Querellas, en salvaguardia de los derechos de las partes envueltas.

3. Vista Administrativa:

Concluida la investigación por el Oficial de Querellas, se procederá a la celebración de una Vista Administrativa conducida por el Examinador de Querellas. El Examinador de Querellas emitirá aviso de la vista notificando tanto a las partes como a los testigos, si los hubiere, de la celebración de una Vista Administrativa.

En la notificación, se le informará al querrellado el propósito o la naturaleza de la Vista; se le advertirá, su derecho a examinar y contrainterrogar la prueba en su contra, a presentar la prueba que estime a su favor y a estar asistido por abogado, si así le interesare.

Este aviso será notificado con no menos de diez (10) días con antelación a la celebración de la Vista. Se considerará debida notificación para los fines de este procedimiento, la entrega de dicho aviso al empleado en su área o lugar de trabajo o la notificación por correo certificado, con acuse de recibo, a su dirección conocida, cualesquiera de las dos que sean más convenientes, según las circunstancias presentadas, o ambas inclusive.

Una vez notificado el aviso de Vista, cualquier planteamiento relacionado con la celebración de la Vista, deberá ser radicado ante el Examinador de Querellas, con no menos de cinco (5) días de antelación a su celebración, certificando haber enviado copia a las demás partes en el procedimiento dentro de los cinco (5) días señalados. Cuando se trate de la suspensión de una Vista ya señalada, se deberán expresar las causas que justifiquen tal suspensión.

El Examinador de Querellas tendrá plena facultad para regular y conducir los procedimientos en la Vista y resolver todos los planteamientos que se susciten durante el curso de la misma. Las Reglas de Evidencia y las Reglas de Procedimiento Civil que prevalecen en los Tribunales de Justicia, serán de aplicación discrecional.

El Examinador de Querellas que presida la Vista podrá excluir aquella evidencia que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o inadmisibles, por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios evidenciarios reconocidos por los Tribunales de Puerto Rico.

En la Vista Administrativa, el Examinador de Querellas recopilará toda la evidencia con la alegada conducta objeto de hostigamiento sexual, para posible imposición de medidas disciplinarias. La Vista será presidida dentro de un marco de relativa informalidad, se ofrecerá a todas las partes la oportunidad necesaria para una exposición completa de todos los hechos y cuestiones en discusión, la oportunidad de responder, presentar evidencia en refutación, excepto según haya sido restringida o limitada por estipulación de las partes o del Examinador de Querellas.

Finalizada la Vista y sometido el caso, el Examinador de Querellas redactará su informe. El mismo deberá contener una relación completa de los hechos presentados y creídos por este, las conclusiones de derecho aplicables y sus recomendaciones en cuanto a la imposición de medidas disciplinarias, si alguna.

Luego de rendido el Informe del Examinador de Querellas al Presidente de la UAA, el Presidente de la UAA considerará las determinaciones y recomendaciones del Examinador de Querellas al igual que la investigación, hallazgos, análisis y recomendaciones del Oficial de Querellas. El Presidente de la UAA emitirá su decisión final por escrito, adoptando, modificando o revocando el informe sometido y notificando, tanto al Querellante como el Querellado, dentro de los diez (10) días de haber recibido el informe del Examinador de Querellas.

E. Sanciones

1. Cuando el querellado sea un empleado de la Universidad Adventista de las Antillas, la sanción aplicable será la siguiente:
 - a. Primera ofensa. Reprimenda al ofensor, con anotación en su expediente de empleado, a menos que la ofensa sea de tal magnitud y gravedad que amerite su suspensión del empleo y sueldo hasta un máximo de 30 días, o destitución o remoción del empleo, según fuere el caso.
 - b. Segunda ofensa. Suspensión de empleo y sueldo por 30 días, a menos que la ofensa sea de tal magnitud y gravedad que amerite una destitución o remoción del empleo, según fuere el caso.
 - c. Tercera ofensa. Destitución o remoción del empleo, según fuere el caso.

2. No empleado o visitante.

Cuando el querellado no sea un empleado de la UAA, la acción podrá ser, sin entenderse limitado a: condicionar la comparecencia de la persona a esta Institución o instando otra acción, según sea el caso conforme a las recomendaciones que haga el Oficial de Querellas en el informe que este rinda al Presidente de la UAA al concluir la etapa investigativa, quien determinará, en última instancia, la acción a seguir.

F. Derechos del Querellante

1. El Procedimiento de Querellas establecido en la UAA no limita el derecho del querellante a radicar una acción civil bajo las disposiciones de la Ley Número 17 del 22 de abril de 1988 en el Tribunal correspondiente, o de una acción criminal, si concurren los elementos de un delito, o radicar una querrela por discrimen al amparo de la Ley Número 69 del 6 de julio de 1985 y de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o radicar una querrela por discrimen bajo el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964, sin necesidad de agotar el remedio administrativo aquí provisto. No obstante, para poder radicar una Querrela bajo el Título VII de Derechos Civiles, el querellante deberá agotar los remedios administrativos aquí establecidos, por así disponerlo dicha Ley.
 - a. Al empleado o querellante le asiste el derecho a ser representado por abogado durante la Vista Administrativa.
 - b. Todo querellante tiene el derecho a solicitar, por sí o a través de su abogado, copia de las declaraciones, querrela y escritos relacionados y prestados por el querellado o los testigos, si los hubiere, en la Vista Administrativa.
 - c. El querellante tiene el derecho a someter prueba, examinar, confrontar y contrainterrogar testigos y a presentar argumentos verbales o escritos en la Vista Administrativa. Asimismo, en estos casos se orientará al empleado sobre su derecho a utilizar licencia especial para empleados, que indistintamente exista o no una querrela policíaca, enfrenten ellos o un familiar, alguna situación de violencia doméstica o de sexo, maltrato de menores, hostigamiento sexual en el empleo, agresión sexual, actos lascivos o de acecho en su modalidad grave.

G. Derechos del Querellado

1. Todo querellado tiene derecho a comparecer por derecho propio o a estar representado por un abogado en la Vista Administrativa.

2. Todo querellado tiene el derecho a solicitar, por sí o a través de su abogado, copia de las declaraciones, querella y escritos relacionados y prestados por el querellante o los testigos, si los hubiere, en la Vista Administrativa.
3. El querellado tiene el derecho a someter prueba, examinar, confrontar y conainterrogar testigos y a presentar argumentos verbales o escritos en la Vista Administrativa.

H. Decisión

Los hallazgos y la decisión tomada por el Presidente de la UAA, será final y firme en cuanto a los procesos dentro de la UAA.

I. Formularios

A los fines de uniformar la documentación a utilizarse en este procedimiento, se usarán los formularios que serán provistos por el Departamento de Recursos Humanos y que son parte del Reglamento.

APÉNDICE B

Política y Protocolo sobre Manejo de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo



Nota: Permiso obtenido de la Institución *Training Resources Associates*, San Juan, PR.

Introducción

La violencia doméstica representa un serio problema en nuestra sociedad de cuyas consecuencias el escenario de trabajo no está exento. Cualquier persona puede ser víctima de violencia doméstica sin importar raza, edad, orientación sexual, estatus socioeconómico, capacidades físicas, estatus migratorio, religión, estatus laboral o personalidad.

La violencia doméstica no es algo exclusivo del hogar, también es un problema laboral. Esta problemática no debe ser ignorada y se debe llevar a consideración el que las personas pasan la mayor parte del día en el trabajo.

Anualmente ocurren decenas de actos de violencia doméstica en los espacios de trabajo. Los actos de violencia pueden llegar a ser mortales y representan un peligro, no solo a la persona agredida, sino también para las otras personas en la misma área de trabajo.

La Institución consciente de su obligación en proveer un mecanismo para la implementación de un Protocolo para el Manejo de Violencia Doméstica en los lugares de trabajo o empleo, a fines de fortalecer los esfuerzos de prevención e intervención en casos de violencia doméstica, adopta la siguiente política para establecer los parámetros en Ley, para conceder dicho beneficio, y para facilitar la documentación que debe ser colectada durante la investigación.

A. Propósito de la Política

El propósito de esta política es no tolerar la violencia doméstica en los lugares de trabajo. Además, dará uniformidad a las medidas y al procedimiento a seguir cuando un empleado o una empleada sea víctima de violencia doméstica dentro o fuera del lugar de trabajo. Establece la información que debe ser colectada y define posibles lugares a referir a la víctima para que reciba ayuda. Para asuntos de claridad de esta política, en donde se refiere al sexo masculino “un empleado”, también se refiere al sexo femenino “una empleada”. De igual manera, cuando se utilice el sexo masculino, se incluye el femenino.

B. Base Legal

Esta Política sobre el Manejo de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo se adopta en conformidad con la Ley Pública Núm. 217 conocida como “Protocolo Sobre Manejo de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo” del 29 de septiembre de 2006, el Artículo II de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el cual reconoce el derecho a toda persona que trabaje de estar protegida de riesgos para su salud o integridad personal, la Ley 16 de Salud y Seguridad Ocupacional (OSHA), la cual obliga al patrono a proveer un lugar seguro de trabajo libre de riesgos reconocidos, el Título VII de la Ley Federal de 1964 que prohíbe el discrimen en el empleo por razón de sexo, la Ley Contra el Acecho en Puerto Rico, (Ley 284 de 1999) y la enmienda a la Ley 54, la cual provee al patrono la facultad a pedir una orden de protección a favor de sus empleados. El pedir una orden de protección no requiere autorización del empleado, solo se le debe notificar lo que se hará.

C. Definiciones

Para los efectos de este Protocolo las siguientes palabras tienen los significados que se expresan a continuación:

- Relación de Pareja – Significa la relación de dos cónyuges, ex-cónyuges, las personas que cohabitan o han cohabitado, las que sostienen o han sostenido una relación consensual íntima, las que han procreado un hijo o hija entre sí y las que sostienen o han sostenido una relación de noviazgo. Incluye las relaciones entre personas del sexo opuesto y personas del mismo sexo.
- Cohabitar – Significa sostener una relación consensual similar a la de pareja.
- Persona Que Incorre en Actos de Violencia Doméstica – Persona que emplea fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución contra su pareja.
- Lugar de Trabajo – Cualquier espacio en el que la persona realice funciones de empleado y los alrededores de ese espacio. Cuando se trata de una edificación o estructura física incluye los espacios circundantes, como los jardines y el estacionamiento. Incluye la ruta que toma el empleado para llevar a cabo sus funciones de trabajo.
- Persecución o Perseguir – Significa mantener a una persona bajo vigilancia constante o frecuente con presencia en los lugares inmediatos o relativamente cercanos al hogar,

residencia, escuela, trabajo u en otros lugares que frecuente esa persona o en el vehículo en el cual se encuentre la persona, de forma tal que pueda infundir temor o miedo en el ánimo de una persona promedio.

- Grave Daño Emocional – Significa y surge cuando, resultado de la violencia doméstica, la persona que es objeto de la conducta manifiesta de forma recurrente una o varias de las siguientes características:
 - a) Miedo paralizador
 - b) Sentimientos de desamparo o desesperanza
 - c) Sentimientos de frustración o fracaso
 - d) Sentimientos de inseguridad
 - e) Desvalidez, aislamiento
 - f) Autoestima debilitada u otra conducta similar
 - g) Cuando sea producto de actos inseguros
 - h) Omisiones reiteradas
- Intimidación – Significa toda acción o palabra que, manifestada en forma recurrente, tiene el efecto de ejercer una presión moral sobre el ánimo de una persona, la que, por temer a sufrir algún daño físico o emocional en su persona, sus bienes o en la persona de otra o de otro, es obligada a llevar un acto contrario a su voluntad.
- Orden de Protección – Significa todo mandato escrito bajo el sello del tribunal, el cual se le hace advertencia a la persona que incurre en actos de violencia doméstica para que se abstenga de incurrir o llevar a cabo los mismos o para que mantenga distancia de la víctima.
- Víctima/Sobreviviente – Cualquier persona que haya sido objeto de actos constitutivos de violencia doméstica, agresión o asecho.
- Violencia Doméstica – El empleo de fuerza física, violencia psicológica o sexual, intimidación o persecución contra una persona por parte de su pareja para causarle daños físicos a sus bienes o terceras personas para causarle grave daño emocional.
- Violencia Psicológica – Significa un patrón de conducta constante ejercida en deshonra, descrédito o menosprecio al valor personal, limitación irrazonable al acceso y manejo de los bienes comunes, chantaje, vigilancia constante, aislamiento, privación de acceso a alimentación o descanso adecuado, amenazas de privar de la custodia de los hijos o hijas, o destrucción de objetos preciados por la persona.

D. Política General

La UAA en cumplimiento escrito de la Ley para el manejo de situaciones sobre la violencia doméstica en lugares de trabajo, cuando el empleado es víctima de violencia doméstica en el empleo, promulga esta política conforme a los requisitos de Ley.

Se implementa un Protocolo para el Manejo de Violencia Doméstica en el Lugar del Trabajo, en reconocimiento y armonía a la política del Gobierno de Puerto Rico, conforme a la Ley 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como la “Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica”.

Se le ofrecerá a los empleados las herramientas y los recursos necesarios a toda víctima afectada por todos los actos que puedan constituir en violencia doméstica, para que puedan recibir ayuda y sentirse seguros en el área de trabajo. Es parte de nuestro compromiso el motivar a nuestros empleados a notificar cualquier situación o incidente relacionado a los actos de violencia doméstica a la mayor brevedad posible. Asimismo, en estos casos se orientará al empleado sobre su derecho a utilizar licencia especial para empleados, que indistintamente de que exista o no una querrela policíaca, enfrenten ellos o un familiar, alguna situación de violencia doméstica o de sexo, maltrato de menores, hostigamiento sexual en el empleo, agresión sexual, actos lascivos o de acecho en su modalidad grave.

No se tomará ninguna acción desfavorable contra algún empleado que solicite orientación al estar enfrentando una situación de violencia doméstica.

E. Procedimientos para el Manejo de Casos Individuales:

Los Oficiales a cargo del manejo de violencia doméstica, agresión o acecho en nuestra Institución son los siguientes:

- a) Director de Recursos Humanos
- b) Enfermera Institucional
- c) Orientador/ Consejera Profesional
- d) Capellán

El empleado que necesite orientación al estar enfrentando una situación de violencia doméstica, podrá acercarse a cualquiera de los oficiales mencionados arriba para que ejerza su función como Oficial designado al manejo de la situación por la cual atraviesa el empleado.

1. El Supervisor que identifique una situación de violencia doméstica que pueda afectar el centro de trabajo, hará un referido de la situación a uno de los Oficiales asignados para el manejo de casos de violencia doméstica en el lugar de trabajo.
2. El Oficial al que se le refiere el caso explorará la situación y citará a la(s) persona(s) involucrada(s).
3. El Oficial a cargo del caso entrevistará a la persona(s) involucrada(s) utilizando el Formulario de Entrevista Inicial y establecerá un Acuerdo de Confidencialidad con la persona firmando ambos el formulario provisto para este fin.
4. El Oficial a cargo del Manejo de Casos de Violencia Doméstica junto a la persona involucrada y su supervisor preparará un Plan de Seguridad Individual que deberá considerar los siguientes factores:
 - a. Situaciones de riesgo en las cuales se encuentra la víctima
 - b. Peligrosidad de la persona agresora

- c. Exposición a menores de maltrato o violencia
 - d. Necesidades económicas y de albergue de la víctima y sus hijos o familia
 - e. Amenazas de la persona a familiares o hijos de la víctima
 - f. Riesgos para los empleados, o visitantes del centro de trabajo
5. Se les informará a las personas que laboren dentro de las áreas afectadas sobre el plan de seguridad. Solo se le informará a aquellos que deban conocer la situación.
 6. Se solicitará una orden de protección para el centro de trabajo, si es necesario.
 7. Se referirá a la víctima/sobreviviente a las agencias correspondientes o a las organizaciones especializadas en violencia doméstica para recibir servicios de apoyo. (Se completará la *Hoja de Certificación para Referidos*).

Se dará seguimiento a la situación según sea necesario y se documentará toda acción tomada.

F. Funciones o Deberes del Oficial Designado para el Manejo de Casos de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo

1. Publicará su teléfono y lugares donde los empleados puedan contactarlo para recibir la ayuda necesaria.
2. El Oficial designado junto con el Supervisor de la víctima preparará un plan de seguridad y coordinará toda ayuda necesaria, ya sea externa o interna, en beneficio del empleado afectado y del personal en su área de trabajo.
3. El Oficial designado estará a cargo de ofrecerle el seguimiento necesario a la víctima. Además:
 - a) Organizará y pondrá en vigor todos los asuntos relacionados con el Protocolo.
 - b) Rendirá un informe de labor realizada de naturaleza estadística, sin identificación de casos particulares.
 - c) Contestará las interrogantes que puedan surgir a los empleados, funcionarios, supervisores y directores de departamento u oficinas sobre el Protocolo.
 - d) Elaborará un programa de orientación dirigido a prevenir la violencia doméstica, mediante la distribución de literatura y otros medios disponibles.
 - e) Coordinará la educación y adiestramiento para el personal de supervisión. Además, servirá de apoyo al personal de supervisión para el manejo de situaciones de violencia doméstica y llevará a cabo la ejecución de los procesos establecidos por este Protocolo.

G. Responsabilidades de los Supervisores

Todo el personal de supervisión tendrá la responsabilidad de recibir información y estar al tanto de situaciones de violencia doméstica que enfrentan las personas que supervisa. Además, tendrá la responsabilidad de atender aquellos asuntos relacionados con violencia doméstica que

atraviere o sufra cualquier empleado que se esté viendo afectado por ese tipo de situación, aunque se trate de personas que no están bajo su supervisión.

Todo caso de violencia doméstica debe ser referido de inmediato a uno de los Oficiales designados.

H. Entrevista de las Víctimas por el Oficial Designado

A continuación, mencionamos como debe ser la entrevista con la víctima/ sobreviviente de violencia doméstica.

1. El Oficial debe asegurarle al empleado la más completa confidencialidad y dejarle saber que, en su responsabilidad está, el buscar maneras de apoyarle e identificar qué acciones se pueden tomar para su seguridad y cuáles alternativas administrativas existen para que puedan manejar la situación. Es muy importante que el Oficial designado mantenga evidencia escrita de todas las gestiones que se realicen dirigidas a ayudar a la víctima/sobreviviente.
2. El Oficial debe establecer un ambiente en el que la víctima/sobreviviente se sienta cómoda y segura para discutir la situación de violencia doméstica. El ambiente donde se lleva a cabo la conversación debe ser privado sin la presencia de terceras personas a menos que sea algún representante de la administración de la UAA que necesariamente deba estar presente.
3. Si el empleado no ha expresado que está atravesando por una situación de violencia doméstica, el Oficial debe ser sensible y formular preguntas directas pero que no le resulten amenazantes al empleado. Puede abordar el tema comentando que ha percibido ciertas situaciones en el empleo de la persona o en el desempeño del trabajo que son fuera de lo común. Si el empleado ha expresado ser víctima/sobreviviente de violencia doméstica, el Oficial designado debe hacer lo siguiente:
 - a) Respetar su necesidad de confidencialidad.
 - b) Escuchar a la persona sin juzgar.
 - c) Preguntarle si ha recibido agresiones físicas y si necesita ayuda médica. Investigar con la persona de enlace, lo relativo a los balances disponibles por enfermedad o alguna otra licencia que pueda utilizar para que pueda recibir ayuda médica.
 - d) Explorar si las agresiones han producido algún impedimento temporero o permanente, por el cual se deba explorar las posibilidades de realizar algún acomodo en el trabajo del empleado.
 - e) Explorar el nivel de riesgo, preguntando si existen armas de fuego en la casa, o si la persona agresora las puede obtener con facilidad.
 - f) Preguntar si el empleado vive con su pareja.

- g) Conocer si el empleado tiene una orden de protección vigente. Si no la tiene, explorar si necesita una y si el empleado desea solicitarla. Debe orientársele sobre lo que es una orden de protección y el procedimiento para solicitarla.

I. Creación Plan de Ayuda Individualizado

1. Este plan es una herramienta que ayuda a desarrollar estrategias que les provean seguridad a las víctimas de violencia doméstica. Dicho plan no garantiza protección absoluta bajo el comportamiento violento de la persona agresora.
2. Un plan de seguridad debe prepararse de acuerdo a las necesidades de la víctima. Para cada área de necesidad se identificará una acción a tomar por el empleado y por el patrono.
3. El Oficial será la persona encargada a elaborar un plan de seguridad. Esta tarea se hará en conjunto con el supervisor y la persona afectada por la situación. Se les notificará a las partes involucradas del plan de seguridad para poder llevarlo a cabo.
4. El Oficial será responsable de que el plan de seguridad se prepare dentro o en un máximo de las 72 horas siguientes a que se tenga conocimiento de la situación de violencia doméstica. No será necesario que exista una orden de protección emitida a favor de la víctima/sobreviviente para que se prepare el plan de seguridad.
5. En todo plan de acción debe tomarse en consideración el grado de peligrosidad de la persona que incurre en actos de violencia doméstica.
6. Se deberán usar las guías provistas en el área de referencia para crear el plan individualizado de ayuda.
7. Se debe tomar en consideración las siguientes posibilidades de acción, entre otras:
 - Arreglar el lugar y la manera en que se dispone la ubicación de las personas que son acosadas, amenazadas o acechadas. Estas nunca deben sentarse dándole la espalda a una puerta, vestíbulo o ventana con acceso a la calle.
 - Interponer barreras entre la víctima/sobreviviente y la entrada de modo que impida o haga difícil el acceso al área donde está la posible víctima.
 - Trasladar al empleado a un lugar más seguro en un espacio de trabajo alterno, si las facilidades lo permiten y el empleado está de acuerdo.
 - Si es necesario, deben realizarse cambios en el horario de la persona. Las personas que son acechadas pueden necesitar que se cambie la rutina de tiempo en tiempo de modo que la persona que la acecha no pueda anticipar el lugar y la hora donde pueda conseguirla.
 - Se puede considerar el trasladar al empleado de departamento o de oficina.
 - El patrono debe ayudar a la víctima en la recopilación de información que pueda servir como evidencia para procedimientos legales.
 - Considerar si la víctima/sobreviviente debe viajar acompañado con alguna pareja y debe cambiar la ruta que tome hacia el trabajo.
 - Ofrecer la opción de que miembros del personal de seguridad acompañe a la víctima/sobreviviente al estacionamiento, a su vehículo y para salir o entrar al edificio.
 - Conseguir una fotografía de la persona que incurre violencia doméstica, para que sea identificado por el personal de seguridad y del área de recepción.

- El Oficial, con el consentimiento de la víctima/sobreviviente, puede considerar alertar y orientar a las personas a cargo de recibir llamadas sobre las llamadas amenazantes o de acecho para evitar que dé paso a este tipo de llamadas. Si se trata de documentos enviados por fax, debe retenerse el mismo. Con relación al correo electrónico, debe indicársele a la víctima/sobreviviente que no lo borre, para mantenerlo como evidencia.
- Si la víctima/sobreviviente ha ofrecido copia de la orden de protección se debe guardar la misma en un lugar confidencial no en el expediente de personal. Con el consentimiento de la víctima, se informará al personal de seguridad que deba estar enterado para poder cumplir en la orden.
- En el caso de que el tribunal haya concedido una orden de protección, se incluirá en el plan de seguridad las medidas a seguir, de ocurrir una violación a la misma. Se entregará copia de la orden al personal que estará a cargo de usarla con la persona agresora. Estas medidas pueden incluir llamar al cuartel de policía más cercano, preparar al personal de seguridad para que identifique y maneje a la persona que incurre en actos de violencia doméstica de acuerdo a las circunstancias del caso y no permitir la entrada al lugar de trabajo a la persona que incurre en los actos de violencia doméstica.

I. Licencias a las que se puede acoger la víctima/sobreviviente

1. Licencia por enfermedad – Puede utilizarse para recibir tratamiento de salud relacionado con la situación de violencia doméstica.
2. Licencia médico familiar – Esta licencia se creó mediante legislación federal y provee para una licencia sin paga hasta 12 semanas en el periodo de un año cuando el empleado presente una condición de salud seria. (Aplica solo a empresas con 50 o más empleados).
3. Licencia por vacaciones – Puede utilizarse para atender cualquier situación personal o familiar.
4. Licencia sin sueldo – En caso de que el empleado agote todas sus licencias, podrá solicitar a la administración de la UAA una licencia sin sueldo.
5. Otras: Todo empleado que interese solicitar alguna licencia al verse afectado por hechos de violencia doméstica debe solicitar las mismas y verificar los requisitos y el procedimiento de las mismas. Esto debe hacerlo con el Oficial designado para el Manejo de Casos de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo.
6. Licencia Especial para empleados, indistintamente de que exista o no una querrela policíaca, enfrenten ellos o un familiar, alguna situación de violencia doméstica o de sexo, maltrato de menores, hostigamiento sexual en el empleo, agresión sexual, actos lascivos o de acecho en su modalidad grave.

Señales de Violencia Doméstica

Las siguientes señales pueden ayudar a determinar si un empleado puede estar atravesando por una situación de violencia doméstica:

1. Solicitud de cambio de área de trabajo.
2. Tiene moretones o marcas y ofrece explicaciones que no coinciden con sus golpes.
3. Parece distraído, o tiene problemas al concentrarse.
4. Recibe llamadas telefónicas frecuentes de su pareja que le cause ansiedad o que lo ponen nervioso.
5. Tiene tardanzas y ausencias frecuentes justificadas o injustificadas.
6. Refleja estrés, temores, preocupación, ansiedad frustración o depresión.
7. La calidad del trabajo disminuye sin razón aparente.
8. Manifiesta incomodidad al comunicarse con otras personas.
9. Refleja una tendencia a permanecer aislado de sus compañeros de trabajo o se muestra renuente a participar en eventos sociales.
10. Se observa un deterioro físico o cambio en su apariencia personal. Cambio notable en el uso de maquillaje para cubrir golpes.
11. Vestimenta y accesorios inadecuados (gafas dentro del edificio o camisas encubridoras aun cuando hace calor).
12. Frecuentes problemas financieros que pueden ser indicativos de poca accesibilidad de dinero.
13. Visitas abruptas de su ex-pareja o pareja actual que provocan intranquilidad.

CERTIFICACION DE ORIENTACION Y REFERIDO

Por la presente certifico que recibí orientación e información sobre las agencias, instituciones y lugares en que puedo recibir ayuda y orientación para el manejo adecuado de casos de violencia doméstica en el lugar de trabajo y que mi patrono hizo las gestiones y me ayudó a conseguir la ayuda necesaria. Se me proveyó la siguiente ayuda:

A. _____

B. _____

C. _____

REFERIDO

Se me refirió a los siguientes lugares o instituciones:

Nombre del Empleado

Firma del Empleado

Nombre Oficial Designado Manejo
Casos Violencia Doméstica

Firma del Oficial

Fecha: ____/____/____
Día Mes Año

CENTROS DE APOYO

- ❖ Casa Pensamiento Mujer del Centro
Aibonito (787) 735-3200 y (787) 735-6698

- ❖ Centro de Ayuda Víctimas de Violación
San Juan (787) 756-0910 ó 0920
Caguas (787) 745-0808 ó 0809
Arecibo (787) 817-3464 ó 3054
Ponce (787) 844-1101
Fajardo (787) 863-4946

- ❖ Centro Mujer y Nueva Familia
Barranquitas (787) 857-4685

- ❖ Programa de Prevención de Violencia Hacia las Mujeres
UPR, Humacao (787) 850-0000, Ext. 9629 y 9642

- ❖ Feministas en Marcha (FEM)
(787) 753-6430

- ❖ Oficina Legal de la Comunidad
San Juan (787) 751-1600, (787) 751-1912, Ext. 2158

- ❖ Oficina de la Mujer del Municipio Autónomo de Caguas
(787) 653-8833

- ❖ Oficina para la Promoción y el Desarrollo Humano
Arecibo (787) 817-6951 ó 6954

- ❖ Organización Puertorriqueña de la Mujer Trabajadora
San Juan (787) 766-2685

- ❖ Proyecto de Ayuda a Sobreviviente de Violencia Sexual y Doméstica Orientado a la Salud
(PASOS) de las Mujeres
San Juan (787) 758-2525, Ext.2815

- ❖ Profamilia
San Juan (787) 766-0190

- ❖ Proyecto Criando para la Paz
San Juan (787) 753-3987

APÉNDICE C

Política de Conflicto de Intereses y de Compromisos

(Reglamento Operativo, División Interamericana 2008 – 2009 /Adaptado a la UAA)

Política de Conflicto de Intereses y de Compromisos

A. Definición de conflicto de intereses o compromisos.

El conflicto de interés significa, en este contexto, cualquier circunstancia en la que, por virtud de un interés financiero u otro interés personal presente o potencial, un empleado o voluntario, directa o indirectamente pueda ser o parezca ser influido por cualquier motivo o deseo de ventaja personal, tangible o intangible, distinta al del éxito y el bienestar de la organización.

Por causa de los objetivos comunes de las diferentes unidades e instituciones de la organización de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, el formar parte de más de una junta o comisión dentro de la denominación, no constituye en sí mismo un conflicto de interés, siempre y cuando se cumpla con todos los otros requerimientos del reglamento.

El conflicto de compromiso significa cualquier situación que interfiera con la habilidad del empleado para cumplir en forma efectiva sus deberes. Los empleados de tiempo completo, electos, nombrados o contratados por salario, reciben compensación sobre la base de empleo de tiempo completo; por lo tanto, un empleo fuera de la organización, o doble, o alguna otra actividad, ya sea compensada o no, que de alguna manera interfiera con el desempeño de los deberes y responsabilidades del empleado, es un conflicto de compromiso.

Existe también conflicto de compromiso en situaciones cuando el empleado se desempeña en forma contraria a los valores y conducta ética delineados en la declaración de fundamentos y conductas éticas de la organización o cuando un empleado se desempeña en forma contraria a los códigos de conducta éticos establecidos para empleados en profesiones particulares.

B. Individuos que se incluyen en este reglamento.

Todos los miembros de la junta de síndicos, de comisiones, los administradores, los miembros del personal docente y los miembros del personal no docentes y voluntarios de las organizaciones denominacionales deben estar sujetos a este reglamento.

C. Condiciones que constituyen conflicto.

Todos los oficiales, miembros de la junta de síndicos, empleados o voluntarios, tienen el deber de estar libres de la influencia de cualquier conflicto de interés o compromiso cuando sirven a la organización o la representan en negociaciones o tratos con terceros. Tanto dentro como fuera del trabajo, se espera que el empleado proteja los mejores intereses de la organización

empleadora. La lista siguiente, aunque no es exhaustiva, describe circunstancias y condiciones que ilustran conflicto de intereses o de compromiso:

1. Comprometerse en negocios o empleos que interfieran con el llamado de la organización para prestar servicios de tiempo completo, aun cuando no haya otro conflicto.
2. Comprometerse en negocios o empleos que de alguna manera compitan o estén en conflicto con cualquier transacción, actividad, reglamento u objetivo de la organización.
3. Comprometerse en cualquier negocio o empleo con un abastecedor de bienes o servicios de cualquier organización de la denominación.
4. Utilizar el hecho de ser empleado de la organización denominacional para llevar a cabo negocios o conseguir empleo, asociando la organización denominacional, o su prestigio, con un negocio o empleo de fuera, o bien, usando la conexión con la denominación para adelantar intereses personales o político partidistas.
5. Poseer o alquilar cualquier propiedad sabiendo que la organización denominacional tiene en ella un interés activo o potencial.
6. Prestar a, o pedir prestado, dinero de terceros, excluyendo instituciones financieras, que son abastecedores de bienes o servicios, o prestar o pedir prestado a un fideicomitente que tenga una relación fiduciaria con la organización denominacional o que esté de otra manera implicado regularmente en transacciones comerciales con la organización denominacional.
7. Aceptar u ofrecer cualquier propina, gratificación, favor, beneficio o regalo mayor que el de un valor nominal, o cualquier comisión o pago de cualquier tipo en conexión con el trabajo para la organización denominacional, más allá de la compensación acordada entre la organización denominacional o el empleador y el empleado.
8. Hacer uso de, o diseminar, incluyendo el uso de medios electrónicos, cualquier información confidencial adquirida a través del empleo en la organización denominacional, con el fin de ganancia o ventaja personal ya sea directa o indirectamente.
9. Usar el personal, la propiedad, el equipo, los materiales o la plusvalía de la denominación, para otros fines que no sean las actividades, programas y propósitos aprobados.
10. Gastar tiempo irrazonable durante las horas de trabajo para asuntos personales o para otras organizaciones, en detrimento del desempeño del trabajo para la denominación.
11. Usar las conexiones personales dentro de la organización para asegurarse favores para la familia de la persona, o para otros familiares.

D. Declaración de aceptación.

1. Por parte de los empleados – Al tiempo de iniciar su empleo, el empleado firmará una declaración indicando su aceptación de las condiciones de empleo, según se señalan en el Manual del Empleado de la organización. Esta aceptación constituirá la declaración de acatamiento por parte del empleado y su resolución de mantenerse acatando el reglamento sobre conflicto de intereses o compromisos. El empleador proveerá anualmente a sus empleados una copia de la declaración de fundamentos éticos, además de una copia del reglamento sobre conflictos de intereses o compromisos y les informará a sus empleados acerca del deber de dar a conocer conflictos potenciales de interés o compromiso.
2. Por parte de los administradores, decanos, directores de departamentos y miembros del personal docente – el Presidente de la UAA recibirá anualmente una declaración de

aceptación y acatamiento al reglamento sobre conflicto de intereses o compromiso, de parte de los miembros de junta de síndicos, de los administradores, decanos, directores de departamentos, miembros del personal docente y de cada persona autorizada para manejar recursos de la organización como de otros que la Institución así lo requiera. La entrega de la declaración firmada por las personas indicadas anteriormente, constituirá su declaración de acatamiento del reglamento y colocará a la persona bajo la obligación de declarar conflictos de interés y de compromiso potenciales que podrían presentarse durante el siguiente año.

E. Informe de conflictos de interés o compromiso potenciales o, de hecho.

Todo conflicto de interés presente o potencial debe ser dado a conocer:

1. si es conocido en forma anticipada a cualquier reunión, transacción comercial u otra actividad en la que se pueda discutir el asunto o en la que el asunto pueda influir en el enfoque de esa persona hacia ese asunto, sea directa o indirectamente; o
2. si no es conocido anticipadamente, cuando el conflicto real, posible o potencial se hace visible. Debe darse a conocer a la persona a cargo de la reunión o actividad y a toda la reunión, o bien, al supervisor de la persona, si es apropiado. La persona debe retirarse de la sala o de la situación para evitar la participación en todas las discusiones o deliberaciones sobre el asunto y en la votación. Todos estos actos deben ser registrados en las actas o registros permanentes. Después de darse a conocer el conflicto real o potencial, la junta o el grupo equivalente deben decidir si no hay conflicto de intereses presentes e invitar a la persona a participar.

Este reglamento establece un proceso que hace posible que la persona se identifique a sí misma. Sin embargo, terceros pueden informar por escrito, y presentar documentación, acerca de posibles conflictos de interés, dirigiéndose a un oficial de la organización correspondiente si el empleado falla en revelar un conflicto o lo hace en forma inadecuada. La fuente de ese informe de terceros debe mantenerse en forma confidencial por parte del receptor, a menos que se requiera divulgar la información en relación a una orden judicial o si hay una indicación de que el informe es fraudulento o hecho con malas intenciones.

F. Proceso de revisión para conflictos de interés o compromiso.

El oficial que recibe el informe del conflicto potencial, informará al supervisor del empleado y hará que sea revisado por la autoridad apropiada del empleador, o por la comisión asignada para revisar tales asuntos. Si la revelación procede de un tercero, el oficial se lo informará al empleado correspondiente y le dará la oportunidad de someter cualquier información que pueda ser útil en el estudio del conflicto informado. La decisión de la autoridad empleadora o de la comisión de estudio, con respecto a si existe o no un conflicto, será comunicada por escrito al empleado.

G. Sanciones por falta de acatamiento.

Una falta de acatamiento incluye una falla en:

1. Acatar este reglamento.
2. Informar en forma precisa en el formulario de divulgación.
3. Acatar las decisiones hechas por la autoridad empleadora o comisión de estudio como resultado de conflictos de interés o compromiso informados, potenciales o, de hecho.

La falta de acatamiento puede conducir a una acción disciplinaria, que podría incluir hasta el despido del empleado. El despido del empleado se procesará en armonía con los reglamentos existentes.

APÉNDICE D

Protocolo para Prevención y Manejo de Acoso Laboral

Protocolo para Prevención y Manejo de Acoso Laboral

Política sobre el Acoso Laboral

La Ley 90-2020, “Ley para Prohibir y Prevenir el Acoso Laboral en Puerto Rico” (en adelante Ley 90-2020), reconoce el derecho de todo empleado a estar protegido contra el acoso laboral.

La UAA cree firmemente que el comportamiento de todos sus empleados, en todo momento debe ser el fiel ejemplo de las enseñanzas de nuestro Señor Jesucristo sobre el amor y el respeto que debemos observar para nuestros semejantes.

La UAA se compromete a mantener un lugar de trabajo libre de todo tipo de acoso laboral que afecte el desempeño del trabajador, atente contra su dignidad y altere la paz industrial, sin importar su categoría o clasificación de empleo. La Institución requiere que todos los empleados trabajen de una manera que evite el acoso laboral en el lugar de trabajo. Es por esa razón que todos los empleados tienen el derecho a un lugar de trabajo libre de acoso laboral y se insta que lo denuncien presentando una queja interna siguiendo el procedimiento establecido en este protocolo sin temor a represalias.

Aplicabilidad

Este protocolo aplica a todos los empleados, no importa la naturaleza del empleo, su categoría, jerarquía o clasificación, ni la duración del contrato de empleo.

Acoso Laboral

La Ley 90-2020 define acoso laboral como aquella conducta malintencionada, no deseada, repetitiva y abusiva; arbitraria, irrazonable y/o caprichosa; verbal, escrita y/o física; que ocurre de forma reiterada por parte del patrono, sus agentes, supervisores o empleados; ajena a los legítimos intereses de la empresa del patrono; no deseada por la persona; y que atenta contra sus derechos constitucionales protegidos, tales como: la inviolabilidad de la dignidad de la persona, la protección contra ataques abusivos a su honra, su reputación y su vida privada o familiar, y la protección del trabajador contra riesgos para su salud o integridad personal en su trabajo o empleo.

Esta conducta de acoso laboral crea un entorno de trabajo intimidante, humillante, hostil u ofensivo, no apto para que la persona razonable pueda ejecutar sus funciones o tareas de forma

normal. Los actos de acoso laboral pueden dirigirse a una o más personas, o ser por parte de una o varias personas, sin distinción de nivel jerárquico. Es decir, pueden ocurrir entre empleados y de supervisores a empleados o viceversa. También, pueden constituir acoso laboral los actos de terceros o personas no empleadas que estén dirigidos a empleados del patrono.

Algunos ejemplos de actos constitutivos de acoso laboral son:

1. Las expresiones injuriosas, difamatorias o lesivas sobre la persona, con utilización de palabras soeces.
2. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
3. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
5. La descalificación humillante y despectiva sobre propuestas u opiniones de trabajo.
6. Los comentarios o burlas dirigidos al empleado sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
7. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad personal y familiar del empleado afectado.
8. La imposición de deberes patentemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente al negocio o servicio a que se dedica el patrono.
9. La negativa del patrono u otros empleados a proveer materiales e información de naturaleza pertinente e indispensable para el cumplimiento de labores. Las acciones o actos enumerados, así como cualesquier otros deben cumplir con todos los requisitos de la definición que provee la Ley 90-2020 para que puedan constituir acoso laboral. Para que se consideren acoso laboral, los actos deben ocurrir de forma reiterada o ser habituales y no tratarse de hechos aislados.

Conducta que no se Considera Acoso Laboral.

El Artículo 8 de la Ley 90- 2020 contiene una lista no taxativa de actos que los patronos pueden llevar a cabo sin que se consideren acoso laboral. El estatuto ofrece los siguientes ejemplos:

1. Actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los supervisores sobre sus subalternos.
2. La formulación de exigencias para protección de la confidencialidad en los servicios a los que se dedica el patrono o la lealtad del empleado hacia su patrono.
3. La formulación o promulgación de reglamentos o memorandos para encaminar la operación, maximizar la eficiencia y la evaluación laboral de los empleados en razón a los objetivos generales del patrono.

4. La solicitud de cumplir deberes adicionales de colaboración cuando sea necesario para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación y servicios que ofrece el patrono.
5. Las acciones administrativas dirigidas a la culminación de un contrato de trabajo, con justa causa o por periodo fijo de tiempo, previsto en el ordenamiento jurídico de Puerto Rico.
6. Las acciones afirmativas del patrono para hacer cumplir las estipulaciones contenidas en los reglamentos de administración de recursos humanos o de cláusulas de los contratos de trabajo.
7. Las acciones afirmativas del patrono para que se cumpla con las obligaciones, deberes y prohibiciones que rigen por ley.

Debido a la naturaleza dinámica de los trabajos y las diferentes realidades administrativas, existen numerosos escenarios adicionales que podrían no ser considerados acoso laboral. La UAA puede tomar aquellas decisiones y acciones razonables de administración del negocio y de recursos humanos que no estén prohibidas por ley.

Acciones Disciplinarias y Responsabilidad Personal.

La UAA no tolerará el acoso laboral. Es por ello que se espera que todos los componentes de la comunidad Universitaria reflejen en su comportamiento los valores cristianos, éticos morales que postula la UAA. Cualquier empleado o individuo cubierto por este protocolo que participe en actos constitutivos de acoso laboral estará sujeto a medidas correctivas y/o disciplinarias, tales como: suspensión de empleo y sueldo o despido.

Además, el Artículo 5 de la Ley 90-2020 establece que la persona que ha cometido el acoso laboral podría ser responsable civilmente en su carácter personal. Por lo tanto, el o los empleados que incurran en acoso laboral podrían ser demandados y un tribunal determinar su responsabilidad monetaria personal frente al afectado.

Responsabilidad de Supervisores y Gerentes.

Todos los supervisores y gerentes que reciban una queja o información sobre acoso laboral, observen lo que pueda ser un comportamiento de acoso laboral o sospechen que está ocurriendo acoso laboral, deben informar tal sospecha al Director del Departamento de Recursos Humanos. Además de estar sujetos a medidas disciplinarias si participan en una conducta de acoso laboral, los supervisores y gerentes podrían estar sujetos a medidas disciplinarias por no informar sobre la sospecha de acoso laboral o a sabiendas permitir que continúe el acoso laboral. Los supervisores y gerentes también estarán sujetos a medidas disciplinarias si participan en cualquier tipo de represalia.

Confidencialidad y Prohibición de Represalias.

Cualquier empleado que reporte actos de acoso laboral estará protegido contra represalias por la Ley 90-2020 y de acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 115 de 10 de diciembre de 1991, conocida como "Ley de Represalias contra Empleados por Ofrecer Testimonios y Causa de Acción", mientras las expresiones no sean de carácter difamatorio ni constituyan divulgación de información privilegiada establecida por ley. Ni la UAA, ni ninguno de sus gerentes, supervisores o agentes tomará represalias o incurrirá en acto alguno que afecte las oportunidades y condiciones de empleo de cualquier empleado que se haya opuesto a prácticas constitutivas de acoso laboral, que haya denunciado, testificado, colaborado o de cualquier forma participado en una investigación o procedimiento relacionado con el acoso laboral, o cuando omita tomar las medidas necesarias para brindarle adecuada protección. Las denuncias o quejas internas que sean presentadas y toda la información que se obtenga durante la investigación se trabajará de manera confidencial. Una vez presentada la querrela, esta y todo el procedimiento posterior hasta la determinación final, serán confidenciales.

Procedimiento Interno para Denunciar el Acoso Laboral.

Cualquier empleado que haya sido objeto de un comportamiento que pueda constituir acoso laboral puede denunciar el mismo al Director del Departamento de Recursos Humanos. Las quejas de acoso laboral pueden hacerse verbalmente o por escrito. Si la queja es verbal, se exhortará a la persona a presentarla por escrito. Si la persona se niega, el Director del Departamento de Recursos Humanos, preparará un informe escrito basada en el informe verbal del empleado denunciante. Cualquiera que sea testigo o se entere de posibles casos de acoso laboral debe denunciar tal comportamiento al Director del Departamento de Recursos Humanos. En el caso que la denuncia no la presente directamente la persona afectada, se le notificará a esta para que preste su consentimiento a comenzar el proceso investigativo.

Investigación de las Denuncias de Acoso Laboral.

Se investigarán todas las quejas sobre acoso laboral que se presenten de manera verbal o escrita. Las investigaciones se llevarán a cabo de manera oportuna y serán confidenciales en la medida de lo posible. Una investigación de cualquier queja, información o conocimiento de sospecha de acoso laboral será rápida y exhaustiva, se iniciará de inmediato y se completará en un periodo de 30 días. Se puede solicitar a cualquier empleado que coopere, según sea necesario, en una investigación de sospecha de acoso laboral.

La UAA no tolerará represalias contra los empleados que presenten quejas, apoyen la queja de otro o participen en una investigación sobre una infracción de esta política.

Si bien el proceso puede variar de un caso a otro, la investigación se llevará a cabo de una manera justa e imparcial, de acuerdo con los siguientes pasos:

1. Al recibir la queja, el Director de Recursos Humanos llevará a cabo una revisión inmediata de las alegaciones y podrá tomar medidas provisionales, según corresponda.

2. Si existen documentos, correos electrónicos o registros telefónicos relevantes para la investigación, se tomarán las medidas necesarias para obtenerlos y conservarlos.
3. Se solicitarán y revisarán todos los documentos relevantes, incluidas todas las comunicaciones electrónicas.
4. Se entrevistarán a todas las partes involucradas, incluyendo los testigos relevantes.
5. Se creará un documento escrito de la investigación (como una carta, memorando o correo electrónico), que contenga lo siguiente:
 - a. Una lista de todos los documentos revisados, junto con un resumen detallado de los documentos relevantes;
 - b. Una lista de los nombres de los entrevistados, junto con un resumen detallado de sus declaraciones;
 - c. Una cronología de eventos;
 - d. Un resumen de incidentes relevantes anteriores, reportados o no reportados; y
 - e. La base para la decisión y resolución final de la queja, junto con cualquier acción correctiva.
 - f. Se mantendrá la documentación escrita y los documentos asociados en un lugar seguro y confidencial.
 - g. Dentro de 10 días de haber completado la investigación, se le notificará a la persona que presentó la queja y a la persona contra la cual se hicieron las alegaciones sobre la determinación final, cualquier acción correctiva que será implementada, así como cualquier medida disciplinaria, de ser aplicable.
 - h. Se le informará al denunciante sobre el agotamiento de remedios que provee la Ley 902020, según se describe en la siguiente sección.
6. Al existir una querrela bajo investigación, de ser solicitado por el querellante, éste pueda hacer reasignado a otra área laboral en lo que se resuelve su querrela.

Remedios en Caso de que el Procedimiento Interino Resulte Infructuoso.

A tenor con la Ley 90-2020, cualquier violación a este estatuto puede dilucidarse para la reivindicación del empleado afectado por ser víctima de acoso laboral o para determinar la sanción al empleado, agente, supervisor o patrono que violente las disposiciones de la Ley. El Artículo 10 de la Ley 90-2020 estructura los pasos que deberá seguir el empleado para presentar su reclamo. El estatuto establece un esquema de agotamiento de remedios internos y de mediación que deberá seguir el empleado que alegue haber sido acosado, previo a la presentación de una demanda en el Tribunal de Primera Instancia.

El esquema de agotamiento de remedios que deberán seguir los empleados en el proceso es el siguiente:

1. El empleado debe comunicar las alegaciones de acoso laboral siguiendo el procedimiento interno y este protocolo.
2. Si las gestiones realizadas conforme al procedimiento y este protocolo resultan infructuosas, el empleado que alegue ser afectado por el acoso laboral deberá acudir al Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos de la Rama Judicial de Puerto Rico.

3. Si luego de haberse orientado, el patrono y el empleado no aceptan la mediación o el mediador no recomienda la misma, se podrá acudir ante la sala de tribunal competente donde se deberá evidenciar que se agotó el mecanismo alterno de mediación y se presentará la acción civil (demanda) para dilucidar la responsabilidad civil de los involucrados según provee el Artículo 11 de la Ley 90-2020.

El Artículo 12 de la Ley 90-2020 establece que el empleado tendrá un año para presentar su causa de acción a partir del momento en que se sintió sometido al acoso laboral.

Publicidad y Vigencia de este Protocolo.

El cumplimiento de este protocolo es obligatorio para todo el personal de la Universidad Adventista de las Antillas, y el mismo estará disponible en [ww.uaa.edu/servicios/Recursos Humanos](http://ww.uaa.edu/servicios/Recursos%20Humanos), será enviado por correo electrónico a todo el personal y será anejo del Manuel de Empleados.

Este protocolo entrará en vigor el 30 de junio de 2021. El mismo será actualizado cada seis meses y según sea necesario de conformidad con cambios a la Ley 90-2020, la jurisprudencia o publicaciones pertinentes de las autoridades del Gobierno de Puerto Rico. Pueden encontrar copia de la Ley 90-2020 en la página electrónica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos: www.trabajo.pr.gov.