



UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE LAS ANTILLAS

MANUAL DEL EMPLEADO

2010

Aprobado por la
Junta de Síndicos
Voto: JS08-20

TABLA DE CONTENIDO

Bienvenida	i
Preámbulo	ii
Introducción	iii
Misión	iv
Visión	iv
Objetivos	iv
I. POLÍTICAS	
1. Políticas para Mantener un Ambiente de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol	1
2. Política que Prohíbe el uso de Tabaco	2
3. Política sobre Igualdad de Oportunidades en el Empleo	2
4. Política sobre Puertas Abiertas	2
5. Política que Prohíbe Discrimen Ilegal en el Empleo	3
6. Política sobre Igualdad de Oportunidades en el Empleo a Personas con Impedimentos (Acomodo para personas con impedimentos)	4
7. Política Prohibiendo el Hostigamiento Sexual y otras Formas de Hostigamiento en el Empleo	5
8. Política y Protocolo sobre Manejo de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo	6
9. Normas de Trabajo, Ética, Conducta y Disciplina	6
a. Medidas Disciplinarias	8
10. Apariencia y Vestimenta	11
a. Código de Vestimenta	13
11. Seguridad	14
12. Uso de Teléfonos/Celulares	14
13. Uso de Sistemas Computarizados	15
14. Confidencialidad de Información	19
15. Conflicto de Interés	19

II. LICENCIAS

1. Maternidad	20
2. Paternidad	21
3. Servicio Militar	21
4. Enfermedad	21
5. Vacaciones	22
6. Testificar	23
7. Jurado	23

III. REGLAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Orientación de Empleo	24
2. Asistencia a Devocionales	24
3. Relaciones Empleado-Empleador	24
4. Período Probatorio	25
5. Reubicación de Personal-Reorganización	25
6. Publicaciones de Empleo	25
7. Categorías de Empleos	26
8. Solicitud de Empleo	27
9. Verificación de Elegibilidad para Empleo	28
10. Normas, Registro y Control de Asistencia	28
11. Días de Pago	29
a. Discrepancias en Pago de Nómina	29
12. Horario de Trabajo	30
13. Deducciones	30
14. Empleos Fuera de la Universidad Adventista de las Antillas	30
15. Acceso a los Archivos del Personal	31
16. Cambio de Información en los Archivos del Personal	31
17. Evaluaciones de la Ejecutoria del Empleado	31
18. Terminación de Empleo	32
19. Distribución de Materiales de Propagandas, Ventas y Colectas	32
20. Examinación Médica	33

IV. BENEFICIOS

1. Días Feriados	34
a. Clasificaciones de Empleados Elegibles	34
2. Estudio en la Universidad Adventista de las Antillas	34
a. Asistencia Financiera para Estudios de Familiares	34
b. Asistencia Financiera para Destrezas Específicas	35
3. Ausencias por Muerte/Luto en la Familia	35
4. Ausencia por Causa de Salud	35
5. Accidente en el Trabajo (Fondo del Seguro del Estado)	35
6. Otros Beneficios	37

V. APÉNDICES

Apéndice A	Política para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo y Establecer el Procedimiento de Querellas	41
Apéndice B	Política y Protocolo sobre Manejo de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo	61
Apéndice C	Política de Conflicto de Intereses y de Compromisos	77

Bienvenida

Estimado empleado:

Le doy la más cordial bienvenida a nuestra Familia Universitaria. Pido al Todopoderoso que tenga éxito al laborar para nuestra Institución. Estoy convencida que cada empleado es un ente contribuyente para el crecimiento y éxito institucional y espero que pueda estar orgulloso de ser parte de nuestro equipo de trabajo que contribuye diariamente a alcanzar nuestra misión.

El Manual del Empleado tiene como propósito brindarle las políticas, procedimientos y beneficios disponibles, además describirle algunas de las expectativas que existen para los empleados. Por tal razón, le exhorto a que se familiarice con el contenido de este Manual, ya que el mismo contestará muchas de las preguntas que tenga con relación a su empleo con la Universidad Adventista de las Antillas.

Espero que su experiencia laboral en la Universidad Adventista de las Antillas (UAA) sea una de alto estímulo, de motivación, de disfrute en su desempeño y de gran bendición. Una vez más, bienvenido a esta Casa de Estudios y a la gran Familia Universitaria.

Cordialmente,



Myrna Costa, EdD
Presidenta

Preámbulo

Este Manual tiene como propósito servir de referencia en torno a los aspectos esenciales de las condiciones de trabajo para los empleados (de aquí en adelante, “empleado” se refiere tanto a empleado como a empleada), de la Universidad Adventista de las Antillas (UAA), los cuales son:

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

Una parte esencial de su 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.

Este Manual tiene también como uno de sus objetivos el proveer guías claras y procedimientos justos y equitativos que guíen el manejo y desarrollo de las funciones de supervisión por parte de nuestro personal directivo y/o administrativo.

En la Universidad Adventista de las Antillas estamos comprometidos a crear 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 del empleado y de la UAA y forman parte del contrato de trabajo entre el empleado y la UAA. Las provisiones en este Manual han sido desarrolladas por la Administración de la UAA, revisadas por un bufete de abogados y aprobadas por la Junta de Síndicos, considerando las leyes estatales y federales. Excepto por la política laboral de «Naturaleza de Empleo» la cual indica que, por ley, «el empleado puede renunciar a su conveniencia», todas las demás 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 brindará al empleado la debida notificación a través de los medios de publicación, comunicación y/o distribución de información con que cuenta nuestra Institución.

“¡Nos sentimos orgullosos de tenerle trabajando con nosotros!”

Introducción

La Administración de la Universidad Adventista de las Antillas está convencida de que todos los empleados tienen un papel muy importante que contribuye al éxito de la misma. Hemos buscado crear una atmósfera dentro de la Institución la cual permita que todos los empleados se sientan satisfechos de sus logros. En ningún momento permitiremos discriminación contra los empleados debido a edad, sexo, raza, color, religión, condición social, ideas políticas, origen nacional, incapacidad o cualquier otra causa protegida por la ley.

Nosotros creemos que tanto la Institución como los empleados individualmente, debemos ser buenos ciudadanos. Buscamos cumplir nuestras obligaciones con nuestro gobierno y con la comunidad en la que vivimos y trabajamos. Exhortamos a nuestros empleados a participar positivamente y a desempeñar un esfuerzo especial en sus relaciones con la comunidad.

Por medio de la contribución de nuestros empleados y el reconocimiento de sus esfuerzos, nosotros creemos que la Institución puede alcanzar un nivel de desempeño, el cual proveerá a cada uno de nosotros un alto sentido de responsabilidad y dignidad del cual podremos estar orgullosos. Esperamos que usted, como empleado, pueda disfrutar trabajar para nuestra Institución. Por ello es que hemos establecido algunas directrices para ayudar a mantener en forma armoniosa las relaciones de trabajo, las cuales entendemos y creemos son de suma importancia.

Los empleados de la Universidad Adventista de las Antillas 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. Nuestros empleados 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 Universidad Adventista de las Antillas. La Universidad Adventista de las Antillas se acoge y apoya todos los preceptos y estatutos requeridos por la Iglesia Adventista del Séptimo Día, al ser una de sus Instituciones.

Misión

La Universidad Adventista de las Antillas tiene la misión de proveer educación superior a una población diversa que desea estudiar de acuerdo con la filosofía de educación cristiana adventista, la cual promueve el desarrollo integral del ser humano y un compromiso individual con Cristo. La Institución procura preparar profesionales competentes que puedan servir abnegadamente a la sociedad y a la Iglesia Adventista del Séptimo Día. La misión se lleva a cabo en un ambiente cristiano a través del currículo, la enseñanza y el aprendizaje, la investigación, la administración, la facultad y el personal no docente.

Visión

La Universidad Adventista de las Antillas aspira:

- a constituirse en una institución educativa reconocida por la enseñanza de los valores cristianos adventistas, la excelencia en la oferta académica, y por el sentido cristiano adventista de sus ofrecimientos y servicios comunitarios;
- a desarrollar un campus que propicie la convivencia y la solidaridad con Cristo, la experiencia religiosa, la enseñanza, la investigación y el aprendizaje, la sostenibilidad del ambiente natural y el funcionamiento eficiente de sus operaciones; y,
- a modular la escala y la diversidad de sus ofrecimientos y matrícula, a tono con sus capacidades físicas, financieras e institucionales.

Objetivos

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

1. Ampliar su conocimiento de Dios como Creador y Sustentador de todas las cosas y Restaurador de la humanidad.
2. Inculcar valores morales y éticos.
3. Fomentar interés genuino en el servicio a Dios y a la humanidad.
4. Compartir el legado Adventista y promover su estilo de vida con sus implicaciones éticas, sociales y culturales.
5. Respetar al ser humano sin distinción alguna.
6. Aumentar la comprensión de los principios y de los conceptos básicos de las ciencias, naturales y sociales, de las artes y de las humanidades.
7. Profundizar en el conocimiento y en el dominio de las destrezas propias del área escogida de estudio.
8. Desarrollar el pensamiento crítico.
9. Fomentar interés por la educación continuada.
10. Inculcar aprecio por el trabajo digno y por el desarrollo de las conductas laborales aceptables.

I. POLÍTICAS

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

La Universidad Adventista de las Antillas 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, y/o 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 y/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 Universidad 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 Universidad 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 con paga retroactiva.

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. La Universidad, en casos apropiados, podrá brindar una oportunidad de rehabilitación a aquel empleado que voluntariamente notifique que tiene un problema de alcoholismo o dependencia de drogas. En tales casos, la permanencia del empleado en su empleo dependerá de que se someta y complete, de forma satisfactoria, un programa de rehabilitación. Está igualmente prohibido el consumo de alcohol dentro o en las facilidades de la Universidad 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 Universidad.

Esta política aplica igualmente a todos los miembros de la comunidad universitaria incluyendo la facultad, empleados no docentes, y funcionarios de la administración. Las prohibiciones expresadas en esta política aplican a todas las actividades realizadas dentro de los terrenos de la Universidad, así como a todas las actividades auspiciadas oficialmente por nuestra Institución que sean celebradas fuera de la misma.

Se exhorta a toda la comunidad universitaria a mantenerse fiel al principio de cuidar de sus cuerpos como el templo del Espíritu Santo y al cumplimiento de esta política que pretende un ambiente libre de drogas. Igualmente se les invita a contribuir al fortalecimiento de estos principios mediante la prevención y promoción de los beneficios de la buena salud.

Para cumplir con el compromiso de mantener un ambiente libre de drogas, nuestra Institución informa a todos los miembros de la comunidad universitaria, sobre los riesgos a la salud asociados con el uso y abuso de alcohol, los peligros del fumar y la utilización de otras drogas. En colaboración con la Oficina de Orientación, la Institución distribuye materiales impresos sobre el alcohol y otras drogas, y ofrece talleres y adiestramientos educativos sobre poblaciones específicas en riesgo.

2. Política que Prohíbe el Uso de Tabaco

Para cumplir con las intenciones de la Universidad de proveer un ambiente de trabajo saludable, 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.

Esta política aplica igualmente para todos los empleados, clientes, estudiantes y visitantes.

3. Política sobre Igualdad de Oportunidades en el Empleo

En la Universidad Adventista de las Antillas tenemos el firme compromiso de brindar igualdad de oportunidades de empleo a solicitantes o empleados sin establecer discriminación alguno por razón de la edad, sexo, raza, color, religión, condición social, ideas políticas, origen nacional, impedimento físico o mental, condición de veterano o cualquier otra razón o causa protegida por ley.

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

El personal administrativo y de supervisión es orientado en cuanto al cumplimiento de esta política. La decisión para emplear el personal en la UAA se hará en atención a los requisitos del puesto y las calificaciones del solicitante de empleo tales como preparación académica o adiestramiento técnico, experiencia de trabajo, destrezas y habilidades, historial de empleo y a toda consideración legítima no discriminatoria.

La Universidad Adventista de las Antillas 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.

4. Política sobre Puertas Abiertas

La administración de la Universidad Adventista de las Antillas cree firmemente en que todos y cada uno de nuestros 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 su trabajo o en su ambiente de trabajo que esté afectando el desempeño de sus funciones o el cumplimiento de sus deberes como empleado, o si tiene alguna sugerencia en cuanto a cómo mejorar los servicios que ofrece la Universidad o cualquier asunto relacionado con el funcionamiento de la Institución, le agradeceremos que presente su sugerencia a la atención de la administración. Para ello, puede reunirse con su supervisor inmediato o con la vicepresidencia de área o directamente con la presidencia.

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

5. Política que Prohíbe Discrimen Ilegal en el Empleo

La Universidad Adventista de las Antillas prohíbe terminante el discrimen entre sus empleados motivado por cualquier consideración ilegal entre los que se encuentran: sexo, edad, raza, color, religión, condición social, origen nacional, ideas políticas, impedimento físico o mental, condición de veterano 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.

La presente política protege a todos nuestros empleados no importa el puesto que ocupen y debe ser cumplida por todos, independientemente del puesto o función que realicen. 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, creencias religiosas, origen nacional, impedimento físico o mental o condición de veterano.

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, o directamente a la vicepresidencia de área o a la presidencia. La UAA habrá de tomar acción inmediata y adecuada para garantizar un ambiente de trabajo libre de discrimen ilegal.

Cualquier queja de discrimen presentada por un empleado será objeto de una investigación inmediata protegiendo la confidencialidad de todo el que participe en la misma. La UAA tomará aquellas medidas provisionales que sean necesarias para mantener un lugar de trabajo libre de actos de discrimen.

Al culminar la investigación, la UAA tomará aquellas medidas correctivas y/o disciplinarias que correspondan de forma que se restablezca o garantice un ambiente de trabajo libre de actos de discrimen. Aquel empleado que incurra en actos ilegales de discrimen en el empleo se expone a la imposición de medidas disciplinarias que pudieran incluir la terminación de su condición de empleo con la UAA.

6. Política sobre Igualdad de Oportunidades en el Empleo a Personas con Impedimentos (acomodo para personas con impedimentos)

La Universidad tiene como política el proveer a las “personas cualificadas con impedimento” iguales oportunidades de empleo y beneficios que a las personas no impedidas. En consideración a lo anterior, la Universidad prohíbe el que se discrimine contra una persona con impedimento, cualificada para el puesto al que aplica, por razón de su impedimento físico 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 todas las disposiciones de la Ley Americana del 1990 que protege a las personas con impedimentos físicos (mejor conocida como “ADA” en inglés “*Americans with Disabilities Act*”) y demás legislación aplicable que prohíbe el discrimen en el empleo contra individuos cualificados con impedimentos.

Algunos de los propósitos de esta política son:

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

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

La antes expuesta prohibición se extiende a toda decisión sobre los términos o condiciones de empleo del empleado afectado incluyendo reclutamiento, promociones, ascensos, transferencias, compensación y beneficios, evaluaciones y la oportunidad de participar en programas de mejoramiento o desarrollo profesional auspiciados por la Institución. La presente política prohíbe, además, el discrimen contra una persona no impedida por su relación con la persona impedida.

Para lograr lo anterior, la Universidad está comprometida a eliminar, a través de acomodos razonables, aquellas barreras que impidan el que una persona cualificada con impedimento goce de las mismas oportunidades de empleo y beneficios que las personas no impedidas.

Se entenderá por persona cualificada con impedimento bajo esta política, aquella persona afectada con un impedimento físico 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 pre-empleo que permitan a un solicitante de empleo con impedimento el demostrar si está cualificado 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 impedimento desempeñar las funciones del puesto que ocupa o solicita.
3. Aquella modificación o ajustes que permita a una persona con impedimento participar en los programas de beneficios de la Universidad 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 éstos.

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

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.

7. Política Prohibiendo el Hostigamiento Sexual y otras Formas de Hostigamiento en el Empleo

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 Universidad 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 en el Empleo y establecer el Procedimiento de Querellas se presenta en el Apéndice A.

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

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 sólo 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 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, adopta la siguiente política para establecer los parámetros en Ley para conceder dicho beneficio y la documentación que debe ser colectada durante la investigación. La Política y Protocolo sobre Manejo de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo se presenta en el Apéndice B. (Utilizado con permiso de la compañía *Training Resources Associates*, San Juan, Puerto Rico)

9. Normas de Trabajo, Ética, Conducta y Disciplina

En toda Institución, no importa su naturaleza y propósito, es necesario 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.

Este Manual contiene aquellas normas de conducta y desempeño que la UAA espera de sus empleados así como detalla también aquella conducta o comportamiento que no responde a los mejores intereses de la Institución.

El propósito de agrupar éstas normas en este Manual es para que el empleado conozca lo que la UAA espera de su conducta y desempeño. Es su deber y responsabilidad leer cuidadosamente estas normas y darles cumplimiento. La violación de las normas de conducta o desempeño aquí detalladas puede resultar en la imposición de medidas correctivas y disciplinarias, cuya severidad dependerá de las circunstancias particulares de cada caso.

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 tiene su base en los principios del trato justo, la buena conducta y la ética de nuestros empleados. Nuestra reputación depende de la integridad y excelencia y requiere la observación cuidadosa de las enseñanzas de la Biblia, de todas las leyes y regulaciones aplicables, como también la observancia escrupulosa por los estándares más altos de buena conducta e integridad personal.

El éxito continuo de la UAA depende de la confianza de nuestros estudiantes como también de la del público en general, la organización Adventista del Séptimo Día y la Junta de Síndicos. Estamos dedicados a preservar esa confianza. Los empleados tienen ese deber con la UAA, los estudiantes, el público y la organización como tal, para actuar de manera que demuestre el mérito de continua confianza y confidencia del público.

En general, el uso del buen juicio basado en los altos principios éticos podrá guiarlo con respecto a los niveles de conducta aceptables. Si surge una situación donde es difícil determinar el paso o la acción correcta a seguir, el caso debiera discutirse abiertamente con su supervisor inmediato, y si es necesario, con la vicepresidencia de área o la presidencia.

La obediencia a esta política de ética, conducta y disciplina de la organización es responsabilidad de cada empleado de la UAA. La negligencia o fallar en cumplir con este estándar de ética en la organización podría resultar en acción disciplinaria, e inclusive en la posible terminación de empleo.

En la Universidad creemos en el principio de la disciplina progresiva y correctiva. Por esta razón en nuestra Institución se observarán los siguientes principios al momento de imponer medidas disciplinarias:

- a) No se implementará o impondrá ninguna medida disciplinaria o sanción, al menos que al no hacerlo atente contra la vida de un individuo, sin antes investigar las circunstancias que rodearon la falta o violación, brindándole al empleado la oportunidad de expresarse en torno al asunto.

- b) La sanción disciplinaria a imponerse dependerá de la seriedad de la violación a las normas de conducta, tomándose en consideración la totalidad del expediente del empleado, el efecto de la violación en el buen y normal funcionamiento de la Institución, si el empleado creó un riesgo para sí mismo o expuso a riesgo a sus compañeros de trabajo o a la propiedad de la Institución, si actuó con deshonestidad o deslealtad a los legítimos intereses de la UAA, o si la conducta o comportamiento está en conflicto con los principios cristianos, éticos y morales que postula la UAA.
- c) Como norma general se observará uniformidad al implementar las medidas correctivas o disciplinarias de forma que una misma violación resulte en una misma sanción.
- d) El proceso disciplinario tendrá un propósito correctivo, pues lo que se persigue es que el empleado comprenda la importancia de observar las normas de conducta establecidas por la UAA y demuestre su compromiso a cumplir con las mismas.

Las medidas disciplinarias que podría imponer la UAA por la violación a sus normas o procedimientos van desde una amonestación verbal, amonestación escrita, hasta la suspensión temporera o permanente de empleo y sueldo.

El despido es una medida que la UAA toma cuando el proceso de disciplina no ha logrado que el empleado muestre el comportamiento esperado o no demuestre compromiso de cumplir fielmente las normas establecidas.

La terminación de empleo o despido puede ocurrir además en situaciones donde la falta o violación es de tal naturaleza severa que justifica el despido inmediato. Este Manual detalla aquellos tipos de conducta o violaciones a las normas de la UAA que justifican la imposición de medidas disciplinarias o que pueden conllevar el despido inmediato.

Este Manual no pretende detallar todos los tipos de conducta que puedan estar en conflicto con los mejores intereses de la Universidad y conllevar por ende la imposición de disciplina. La Ley 80 no excluye otras causas para el despido cuando la conducta del empleado afecta el buen y normal funcionamiento de la Institución.

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 aún cuando tal conducta no esté especificada en este Manual.

a. Medidas Disciplinarias

En la Universidad Adventista de las Antillas creemos firmemente que el comportamiento de todos nuestros 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 esperamos que todos los componentes de nuestra 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.

A continuación pasamos a detallar algunos tipos de conducta que pudieran conllevar la imposición de medidas disciplinarias:

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 para uso personal sin autorización.
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.
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 o firmar la hoja de asistencia a la entrada o salida del trabajo.
12. No acatarse a las reglas aplicables al uso de propiedad de la UAA.
13. No realizar el trabajo de forma eficiente, hacerlo tardía o negligentemente o contrario a las normas y procedimientos debidamente establecidos para ello.
14. Tratar a compañeros de trabajo, visitantes o estudiantes, de forma poco cortés o irrespetuosa.
15. No cumplir con las normas de la UAA relativas a la notificación de ausencias o tardanzas.
16. Ausentarse de forma excesiva, establecer patrones de ausencias o abusar de cualquier licencia concedida por ley o por la UAA.

17. No observar las reglas de seguridad de la UAA.
18. Conducir un vehículo de motor en la UAA de forma descuidada, ilegal o contraria a las leyes de tránsito.
19. 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.
20. Solicitar participación en contribuciones mediante colectas para organizaciones de cualquier tipo durante horas laborables sin obtener previa autorización de la UAA.
21. No reportar inmediatamente un accidente del trabajo.
22. Negarse a participar de una investigación conducida por la UAA sobre asuntos del trabajo u oficiales de la Institución.
23. Negarse a firmar “acuse de recibo” de cualesquier memorando o documento oficial que le entregue la UAA o sus supervisores o administradores.
24. Mostrar una actitud negativa en torno al trabajo, los compañeros de trabajo o la UAA en general e incluye realizar comentarios negativos en torno a la UAA o sus postulados o sus empleados.

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. Poseer, distribuir, vender o utilizar drogas ilegales o sustancias controladas dentro o fuera de los predios de la UAA.
2. Presentarse a trabajar bajo los efectos de bebidas alcohólicas u otra droga ilegal.
3. 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.
4. 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.
5. Portar, usar o guardar en la UAA armas de fuego.
6. Incurrir en conducta desleal, deshonesto o entrar en conflicto de intereses con la UAA.

7. 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.
8. Aduñarse de algo que sea propiedad de la UAA o propiedad de compañeros de trabajo sin autorización.
9. Cometer fraude u otro delito público que implique deshonestidad o depravación moral.
10. 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.
11. 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.
12. Incurrir en insubordinación, es decir, faltarle el respecto 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.
13. Incurrir en actos de acoso u hostigamiento sexual, laboral o cualesquier otro tipo de discrimen ilegal en el empleo para con compañeros de trabajo, empleados, superiores o estudiantes.
14. Divulgar información confidencial de la Universidad sin la debida autorización.

10. Apariencia y Vestimenta

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 las visitas. Muchas veces nuestra imagen tiende a comunicarse antes de nosotros decir palabra alguna. Dependiendo del tipo de vestimenta se puede inspirar confianza y respeto o todo lo contrario.

Existen estándares de vestimenta literalmente para cientos de ocupaciones, universidades, organizaciones, corporaciones, tiendas por departamentos, oficinas, bancos, etc. Éstos han reconocido que la vestimenta de los empleados tiene un efecto que puede ser positivo o negativo, tanto en empleados, clientes y visitas en general.

La Universidad Adventista de las Antillas, 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 excelencia en la enseñanza y aprendizaje. La administración de la UAA intenta promover una imagen y conducta profesional de todos sus empleados tanto dentro como fuera de la UAA, así como cuando nos encontramos como representantes en diferentes actividades.

Uno de los objetivos de la Universidad Adventista de las Antillas es la de proveer el mejor ambiente educacional en una atmósfera cristiana. La administración es sensitiva a la necesidad de proveer un balance en un ambiente de trabajo seguro, que apoye y esté en armonía con los objetivos y responsabilidades del sistema educacional.

Nuestra imagen pública depende directamente de nuestros empleados, tanto en forma individual como colectiva. El público está inclinado a juzgar a las organizaciones por las personas que la representan. La apariencia personal, la calidad de servicio y una actitud positiva son esenciales para crear y mantener una imagen pública favorable. Para nuestros estudiantes y visitas, nuestra vestimenta representa profesionalismo, respeto, confianza y dedicación. La vestimenta enfatiza además la importancia de la misión y éxito de la UAA.

La vestimenta deberá ser conservadora, agradable, no sensual o que llame la atención, sino que promueva una actitud e imagen profesional de acuerdo con cada trabajo en específico. Formas extremas de vestir, estilos de cabello exagerados y maquillaje excesivo no son aceptables. La mejor regla a seguir es vestir para la posición que usted sirve.

- La vestimenta debe ser apropiada, cómoda y no una distracción para otros.
- La vestimenta para trabajar en la UAA deberá ser distinta a la vestimenta para recreación o actividades similares.
- Es prohibido el uso de vestimenta transparente o que no cubra la ropa interior o que exponga la anatomía del cuerpo.
- Todos los aspectos de la vestimenta deberán estar nítidos, limpios y modestos.
- Mahones o pantalones ajustados o pantalones cortos, no son vestimenta apropiada.
- Las sandalias playeras, cadenas, pulseras y pantallas no son permitidas.
- Las damas deberán vestir profesionalmente para la posición que ocupa y no usar faldas cortas y exceso de maquillaje.
- Los caballeros deberán vestir profesionalmente para la posición que ocupan, tener el cabello corto y arreglado y las unas cortas y limpias.

En armonía con nuestros principios y calidad en el servicio, la UAA se complace en proveerles una política o código de vestimenta, la cual ha sido aprobada por la Junta de Síndicos.

a. Código de Vestimenta (Votado por la Junta de Síndicos, 27 mayo 2004; JS04-35)

La Universidad Adventista de las Antillas 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 deberán reflejar los altos valores éticos y cristianos que promueve la misión de nuestra Institución.

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

Damas

1. El largo de la falda o del vestido debe ser por lo menos a la altura de la rodilla.
2. El vestido o la blusa deberá ser sin escote, con mangas y no transparente ni ajustado.
3. El traje o falda que tenga aberturas, éstas no deben subir más allá de la altura de la rodilla.
4. El pantalón en las damas deberá ser holgado y largo, usando como complemento una blusa o chaqueta holgada, cuyo ruedo debe estar a la altura de la muñeca de la mano, y cubriendo la cadera de manera holgada.
5. La falda pantalón corta, el pantalón corto, el mahón, la camiseta, las chinelas y tenis no será aceptables para trabajos de oficina, ni para las aulas de clases.
6. La vestimenta con propaganda contraria a los principios cristianos no será aceptable.
7. El maquillaje deberá ser suave y moderado.
8. No se permitirá el uso de joyas con excepción el anillo matrimonial, el cual se considera de uso opcional.

Caballeros

1. El cabello largo no es permitido en los hombres, la barba corta y arreglada es aceptable.
2. No se aceptará el uso de chanclas ni de tenis. Se usarán zapatos.
3. El pantalón corto, el mahón, la camiseta y las chanclas no serán aceptables para el trabajo de oficina ni para el aula de clases.
4. La vestimenta con propaganda contraria a los principios cristianos no será aceptable.
5. No se permitirá el uso de joyas, con excepción el anillo matrimonial, el cual se considera de uso opcional.

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.

De persistir la violación a lo estipulado en este Código de Vestimenta podría resultar en suspensión, con o sin paga, o en la separación de la condición de empleo con la Universidad Adventista de las Antillas.

11. Seguridad

Para asistir en proveer un ambiente de trabajo seguro y saludable a nuestros empleados, clientes, estudiantes y visitas, la UAA ha establecido un programa de seguridad en el lugar de trabajo. El programa de seguridad en el empleo es de alta prioridad para la UAA; por lo tanto, la Oficina de Servicios Administrativos tiene la responsabilidad de implementar, administrar, evaluar y verificar la seguridad en el empleo. El éxito de este programa depende de estar alerta y del compromiso de todos.

La UAA provee información a los empleados acerca de la seguridad en el lugar de trabajo y de asuntos de la salud a través de los canales regulares internos de comunicación, por ejemplo: reuniones de supervisores y empleados, boletines, memorandos y otras formas de comunicación escrita. Los empleados reciben información periódicamente acerca de la seguridad en el lugar de trabajo. Los adiestramientos cubren peligros potenciales de salud, seguridad, prácticas y procedimientos de seguridad en el trabajo para eliminar o minimizar los peligros.

Algunas de las mejores ideas para mejorar la seguridad en el trabajo vienen de parte de los empleados. A esos empleados con ideas, preocupaciones, sugerencias o que estén interesados en mejorar el ambiente de trabajo, se les motiva y exhorta a que consulten con sus supervisores o con la vicepresidencia de área. Informes, preocupaciones o interés acerca de asuntos de seguridad en el trabajo se pueden hacer de forma anónima, si así el empleado lo desea. Todo informe puede hacerse sin miedo a represalias.

Se espera que cada empleado obedezca las reglas de seguridad y ejercite precaución en todas las actividades de trabajo. Los empleados están en el deber de reportarle inmediatamente a su supervisor cualquier situación o condición que no ofrezca seguridad. Los empleados que violen las reglas y estándares de seguridad, o aquellos que causen una situación peligrosa o los que fallen al no reportar alguna situación que represente peligro a los demás, podrían ser sujetos a acción disciplinaria, inclusive despido o terminación de empleo.

En el caso de un accidente que resulte en daño personal, sin importar cuán insignificante el daño represente ser, el empleado deberá notificar inmediatamente al supervisor inmediato, o a la vicepresidencia de área.

Estos informes son necesarios para cumplir con las leyes e iniciar los procedimientos para beneficios por compensación del Fondo del Seguro del Estado.

12. Uso de Teléfonos/Celulares

Para asegurar una comunicación efectiva a través del teléfono, los empleados deberán siempre usar frases apropiadas y hablar de manera profesional y con cortesía. Confirme 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.

Recomendaciones/Ejemplos:

Cuando conteste el teléfono use frases como:

- 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 identifíquese. Diga su nombre, de dónde llama (Universidad Adventista) y con quién desea hablar o el propósito de su llamada.

El uso de los teléfonos de la Universidad 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.

El uso de su celular para hacer o recibir llamadas personales durante horas laborables no está permitido, excepto en casos extremos de emergencia, donde la conversación o llamada se mantendrá a un mínimo. Esto incluye a los mensajes de texto.

13. Uso de Sistemas Computarizados

Esta política se ha establecido para proveer guías para el uso apropiado de las facilidades y sistemas de información de computadoras de la Universidad. 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 Universidad y establece puntos específicos que sirven como referencia. Esta política será modificada a la medida en que nuevas interrogantes o situaciones surjan.

En apoyo a la misión de la Universidad 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 Universidad 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.

A cada individuo autorizado se le proveerá un número de cuenta para poder tener acceso y hacer uso de los sistemas. Usted es responsable por todo el uso de la computadora en su cuenta. Cuando se detecta alguna actividad ilegal, la Universidad 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.

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

Aunque el sistema operativo de la red que controla la Universidad está diseñado 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 Universidad podrán ser modificados sin la debida autorización del Director del Departamento de Servicios de Información y Tecnología. Hacer cualquier cambio o modificación al sistema operativo es fundamentalmente lo mismo que destruir las computadoras, sistemas y propiedad de la Universidad. Se prohíbe la conexión de sistemas ajenos a la Universidad, incluyendo módem y obtener o bajar información de recursos no aprobados.

Está completamente prohibido el uso o la instalación de programas ajenos a los sistemas de computadoras de la Universidad, aún 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 del Departamento de Servicios de Información y Tecnología.

Todo documento oficial deberá ser escrito o creado usando Microsoft Office, aplicación aprobada y de uso legal por la Universidad. La Universidad no promueve el uso de otras aplicaciones. Documentos existentes o creados usando otras aplicaciones deberán ser convertidos a Microsoft Office lo antes posible.

Reglas para el uso de los recursos de información:

1. 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 ex-empleadas está totalmente prohibido. 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 del Departamento de Servicios de Información y Tecnología.
2. Obedezca todas las leyes, reglas, obligaciones y mensajes del Departamento de Servicios de Información y Tecnología en la oficina, salón de clases y laboratorios.
3. Los usuarios deberán respetar los derechos de otros usuarios, la integridad de los sistemas y los recursos físicos relacionados. No interfiera 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 éticamente incorrecto, que individuos tengan acceso o 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. Está también prohibido interrumpir

- intencionalmente, atrasar, poner en peligro o exponer el trabajo de otra persona u operaciones de la Universidad.
4. Mantenga su contraseña secreta y no la comparta con nadie. Cámbiela frecuentemente y si usted sospecha que alguien conoce su contraseña, cámbiela inmediatamente.
 5. Nunca intente penetrar o modificar los sistemas de seguridad ni los sistemas operativos o conectar otra computadora a la red de la Universidad sin la debida autorización.
 6. El comportamiento abusivo no es permitido. No use la computadora para acosar, hostigar o molestar a otros; esto es muy importante en el uso de mensajes electrónicos, conferencias y boletíneros. El correo electrónico se deja regir por los mismos estándares que gobiernan cualquier otra forma de correo. No imprima o transmita mensajes obscenos, ofensivos, vulgares, abusivos o amenazantes. Material obsceno, derogatorio, o en contra de la filosofía de la Universidad, impreso o visible en el monitor de la computadora está prohibido.
 7. Los usuarios deberán 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. Use los recursos sabiamente y con prudencia, termine cuanto antes le sea posible para que otros puedan también hacer uso de ellos. Siempre salga de su cuenta: (a) de 12:00 m. hasta 1:00 p.m., (b) cuando sale o va a estar fuera de la oficina por más de 30 minutos. Apague la máquina y monitor al final del día o antes de salir del trabajo.
 8. Si alguien le informa que lo que usted está haciendo está causando problemas al sistema, inmediatamente detenga lo que está haciendo y no repita tal acción.
 9. 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.
 10. «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 aún cuando exista o no cualquier intento de obtener, alterar o destruir información en específico. Hacer o simplemente intentar el acto de «hacking» está totalmente prohibido y la persona responsable por dicho acto será penalizada.
 11. Las conexiones vía módem están prohibidas. Estas conexiones pueden afectar los sistemas de la Universidad ya que no proveen la protección que se requiere.
 12. La Universidad 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 para proveer la oportunidad para llevar a cabo trabajos colaborativos. La Universidad apoya este propósito, pero el uso de los recursos de Internet y LAN para otros propósitos como juegos, programas chat, bajar o grabar películas o música está prohibido.
 13. Obedezca y respete los derechos del autor protegidos por las leyes y use los recursos computadorizados consistentemente con la misión de la Universidad. Gran parte del material o información que aparecen en el Internet es protegido aún 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, plagiarismo de material protegido por los derechos del autor es una violación del código de ética de la Universidad. Estos derechos también aplican a muchos de los programas para los que la Universidad tiene licencias con limitaciones específicas en el uso de los mismos.

14. No interfiera con la misión de la Universidad ni intente hacerle daño a la integridad del sistema computadorizado.
15. La administración de la Universidad 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.

El personal administrativo del Departamento de Servicios de Información y Tecnología tiene la responsabilidad de asegurarse 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:

- a. **Advertencia:** Advertirle al usuario, con el entendimiento 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.
- b. **Pérdida de privilegios de uso:** Limitarle o suspenderle los privilegios al usuario, incluyendo restricción de uso de los sistemas y facilidades por un período especificado. El Director del Departamento de Servicios de Información y Tecnología 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 Universidad con o sin notificación previa al usuario.
- c. **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.
- d. **Despido, separación o expulsión de la Universidad:** 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 Universidad.
- e. **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.

En caso de que necesite aclaraciones o tuviese preguntas en cuanto a esta política, es altamente recomendable que se comunique con el Director del Departamento de Servicios de Información y Tecnología.

14. Confidencialidad de Información

Como empleado de la UAA, en el desempeño de sus funciones, usted tiene acceso a información en relación con las operaciones internas de la UAA y los asuntos que se relacionan con la misma. Además de ello, tiene acceso a expedientes y documentos que la Universidad prepara o conserva como parte de sus operaciones. Es su deber como empleado de la UAA proteger la confidencialidad de toda la información y documentación antes indicada, de forma que no tengan acceso a la misma terceros ajenos a la UAA, o aun empleados de la UAA cuyas funciones o deberes no les requieren tener tal acceso. En otras palabras: no divulgar, no revelar.

Serios problemas podrían resultar en la Universidad si la información interna de la misma es divulgada sin autorización alguna. 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 nuestra Institución. Esta información confidencial incluye, pero no está limitada, a los siguientes ejemplos:

- Programas de computadoras códigos o “*passwords*”.
- Información o data que se conserva o transmite en sistemas de informática de la UAA.
- Información o documentación conservada en sistemas de transmisión o almacenamiento de datos de la UAA.
- Información o documentación financiera de la UAA.
- Información o asuntos internos discutidos en reuniones de comités o juntas de cuerpos directivos de la UAA.
- Investigaciones o resultados de relaciones obrero patronales.
- Estrategias en las relaciones obreras.
- Proyectos pendientes y propuestas.
- Información o documentación contenida en expedientes del personal de la Institución.
- Información o documentación en expedientes médicos de empleados y estudiantes.
- Información contenida en expedientes académicos de estudiantes.

Los empleados que impropriamente hacen uso de sus conocimientos para divulgar o revelar información confidencial de la UAA, serán sometidos a acción disciplinaria, que inclusive podría incluir terminación del empleo y acción legal, aunque ellos no se beneficien de la información divulgada.

15. Conflicto de Interés

Los empleados tienen la obligación de dejarse llevar por las normas de la UAA y hacer sus labores dentro de estas normas que prohíben el conflicto de intereses, ya sea éste actual o potencial (futuro). Esta política establece solamente un marco por el cual la UAA desea que se conduzca o se lleven a cabo las operaciones. El propósito de estas normas 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 intereses actual o potencial (futuro) ocurre cuando el empleado se encuentra en una posición de influir una decisión que podría resultar en ganancia personal para el empleado o para 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.

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.

II. LICENCIAS

1. Maternidad

La Universidad provee una 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 Universidad 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. Puede optar por acortar a tan sólo una semana de descanso pre-natal y extender a siete (7) semanas el descanso post-natal si así lo desea y presenta a la Universidad un certificado médico que acredite que está en condiciones de trabajar hasta una semana antes de la fecha probable del parto.

De igual forma puede optar por acortar su descanso post-natal a tan sólo dos (2) semanas, reintegrándose al trabajo, siempre que traiga un certificado médico que acredite que está en condiciones de trabajar. La licencia por maternidad será pagadera antes del comienzo del período de descanso pre-natal. Aquella empleada que sufra un aborto y cuyo médico certifique que tal aborto le produjo los mismos efectos fisiológicos que si hubiese sido un parto natural tendrá derecho a disfrutar de la licencia por maternidad aquí provista. La licencia por maternidad en dicho caso será de un máximo de ocho (8) semanas pero podrá terminar antes si la empleada retorna a su empleo antes de concluido dicho período.

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. Esta licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar. Al reclamar este derecho la empleada deberá someter a la UAA evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente. La empleada que adopte a tal menor tiene la obligación de notificar a la UAA con suficiente anticipación sobre sus planes para el disfrute de su licencia por maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

La UAA concede a sus empleadas el derecho de lactar a sus bebés o a extraerse la leche materna durante media (1/2) hora en un lugar designado, dentro de cada jornada completa que podrá ser distribuido en dos períodos de quince (15) minutos cada uno. El período antes definido se considerará tiempo trabajado.

2. Paternidad

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 éste así lo certifique. Además, deberá acompañar evidencia médica del alumbramiento.

3. Servicio Militar

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 ésta 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 éstas. 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.

4. Enfermedad

La Universidad provee a sus empleados regulares licencia con paga para casos de enfermedad. Dicha licencia se acumula a razón de 1½ días de licencia por enfermedad por cada mes en que el empleado haya trabajado por lo menos 90 horas. La licencia por enfermedad será pagada a razón del salario devengado por el empleado durante el período en que acumuló los días a disfrutarse.

La licencia por enfermedad no utilizada por el empleado durante el curso del año quedará acumulada para los años sucesivos hasta un máximo de 30 días acumulados. La Universidad reconoce que en ocasiones es posible que el empleado se vea forzado a ausentarse de su empleo por motivo de enfermedad. Para tales ocasiones es que la ley crea este beneficio.

La licencia por enfermedad puede ser utilizada cuando el empleado está inhabilitado para trabajar por motivo de enfermedad o tiene que acudir a una cita o tratamiento médico que no puede ser pautado o llevado a cabo fuera de la jornada de trabajo. El uso de esta licencia para cualquier otro propósito representa una violación a su deber de asistir regularmente y llegar puntualmente a su empleo. Se permitirá el uso de hasta cuatro días por año de esta licencia para asistir en la enfermedad de un familiar directo: esposo(a), hijos(a), padre y madre.

En aquellas ocasiones en que tenga que ausentarse por razón de enfermedad, deberá dar notificación previa a la Universidad para que ésta tome las acciones necesarias, y así no se afecten las operaciones normales. Se entenderá que debe informar previamente a la Universidad tan pronto le es previsible que va a tener que ausentarse por motivo de enfermedad, es decir, tan pronto conoce que es probable el que se ausente a su empleo por esta razón.

Si va a ausentarse por razón de una cita médica o para someterse a una prueba, examen médico o tratamiento médico, debe informar a la Universidad de la fecha en que habrá de ausentarse tan pronto conozca la fecha. Si no le es posible anticipar su ausencia por enfermedad, como en los casos de emergencia médica o enfermedad repentina, debe notificar su ausencia al comienzo de su jornada de trabajo de ese día. Tal notificación puede ser hecha vía telefónica, hablando con su supervisor inmediato o enviando el mensaje con algún familiar cercano o compañero de trabajo. En todo caso, debe mantener a la UAA informada de cómo se encuentra y de cuándo estará apto para retornar a su trabajo.

5. Vacaciones

La UAA exhorta a todos sus empleados a usar el tiempo libre de vacaciones para descansar, relajarse y disfrutar de algún pasatiempo personal. Todo empleado de la UAA tendrá derecho a disfrutar de sus vacaciones conforme a los criterios que se detallan a continuación:

- El empleado acumulará vacaciones a razón 1 1/2 día laborable por cada mes que haya trabajado por lo menos 90 horas. El empleado con 10 años o más de servicio reconocido por la UAA, acumulará vacaciones a razón de 1 2/3 día laborable por mes.
- Las vacaciones acumuladas podrán disfrutarse después del año de servicio en que el empleado las haya acumulado.
- El momento en que habrán de concederse vacaciones acumuladas será dispuesto por la UAA, atendiendo a sus necesidades operacionales y en la medida de lo posible a las preferencias de los empleados.

- Para determinar si es posible concederle el disfrute de vacaciones acumuladas en el período de su preferencia deberá solicitarlas con por lo menos 30 días de antelación a la fecha en que desea tomarlas.
- Los días de vacaciones serán pagados a razón del salario devengado por el empleado al momento de acumularlos.
- Para tomar vacaciones, el empleado deberá solicitar la aprobación de su supervisor por adelantado. Las solicitudes deberán ser revisadas basadas en un número de factores, incluyendo las necesidades de nuestra Institución y necesidad de personal adecuado.
- A petición del empleado y con la aprobación de la UAA se pueden fraccionar las vacaciones acumuladas para tomarlas en períodos distintos dentro de un mismo año, siempre y cuando tome por lo menos cinco (5) días laborables consecutivos al año para disfrutar de sus vacaciones.
- En caso de necesitar utilizar algún día de vacaciones fuera del periodo de vacaciones regulares, deberá solicitar autorización a su supervisor inmediato, por lo menos con tres días laborables de anticipación.

El empleado puede acumular hasta dos años de vacaciones. Al llegar a la acumulación máxima, el patrono podrá requerir al empleado que las utilice inmediatamente.

NOTA: Los empleados en período probatorio deberán esperar hasta cumplir el período de prueba (usualmente 90 días) antes de disfrutar de este beneficio, el cual se calculará desde el primer día de trabajo.

6. Testificar

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:

1. El caso sea uno de tipo criminal y no pueda ser relevado de la citación.
2. Deberá notificar a la Universidad por lo menos dos (2) días antes de la fecha de comparecer a testificar conforme a la citación del tribunal o fiscal.
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.

7. Jurado

La Universidad 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 Universidad le brindará licencia con paga por el tiempo que esté cumpliendo con esa obligación. 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, más el cheque por la cantidad que ha sido devengado por el Estado mientras ejerció como jurado. El empleado deberá reintegrarse al trabajo inmediatamente en cuanto termine la función como jurado y no más tarde de 48 horas.

Los empleados tienen que demostrar la notificación o citación a sus supervisores lo antes posible para que el supervisor pueda hacer los arreglos necesarios para acomodar la ausencia. Se espera que los empleados se reporten a trabajar cuando el calendario de la corte lo permita.

La UAA o el empleado puede pedir una excusa para no servir de jurado, si a juicio de la UAA, la ausencia de éste podría crear serias dificultades operacionales. No obstante, será el tribunal quien acepte o no dicha excusa.

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.

III. REGLAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Orientación de Empleo

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

2. Asistencia a Devocionales

Antes de comenzar las labores del día, los empleados deberán asistir a devocionales de 10 a 15 minutos, conducidos en sus respectivas áreas de trabajo.

3. Relaciones Empleado-Empleador

La UAA forma parte de la Iglesia Adventista del Séptimo Día y cree que las condiciones de trabajo, los salarios y los beneficios que ofrece a sus empleados son competitivos con los que ofrecen otras organizaciones similares en el área de la enseñanza. Si un empleado tiene algún tipo de interés o preocupación, puede tener la absoluta confianza de hablar acerca del mismo abiertamente y directamente con su supervisor inmediato.

Nuestra experiencia nos ha enseñado que cuando los empleados tratan directamente y abiertamente con sus supervisores, el ambiente de trabajo puede ser excelente, la comunicación puede ser clara y las actitudes serán positivas. Nosotros creemos que la UAA demuestra y expresa en forma amplia su compromiso con los empleados respondiendo en forma efectiva a sus preocupaciones o intereses.

4. Período Probatorio

La ley requiere que todo empleado nuevo, previo al comienzo de la relación de empleo, se suscriba por escrito a un contrato de empleo probatorio que cumpla con los requisitos dispuestos por ley y en el cual se indique la fecha de comienzo y terminación del período probatorio. El propósito del período introductorio o probatorio es de proveer a los nuevos empleados la oportunidad de demostrar sus habilidades para alcanzar un nivel satisfactorio en la ejecución o desempeño de su trabajo y determinar si la nueva posición alcanza sus expectativas. Nuestra Universidad usa este período para evaluar las aptitudes, los hábitos de trabajo y el desempeño laboral en general.

Todos los empleados nuevos trabajan el período introductorio o probatorio por los primeros 90 días del calendario después de haber sido reclutados. Los empleados trasladados a otras posiciones dentro de la Institución, generalmente, no necesitan completar el período introductorio o probatorio, ya que se asume que éstos han pasado el período probatorio y han cumplido con sus responsabilidades en sus respectivos trabajos previos.

Durante el período probatorio inicial, los nuevos empleados son elegibles para esos beneficios que requieren la ley, tales como cubiertas de Fondo del Seguro del Estado y cubiertas de Seguro Social. Además, pueden ser elegibles para otros beneficios provistos por la UAA, los cuales están sujetos a condiciones en el programa, con respecto a los detalles requeridos para elegibilidad. Después de haber completado el período probatorio inicial de manera eficiente y satisfactoria, los empleados entran en la clasificación de empleado regular.

5. Reubicación de Personal-Reorganización

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

6. Publicaciones de Empleo

Nuestra Institución provee a los empleados la oportunidad de informar sus intereses en posiciones disponibles dentro de nuestra Institución de acuerdo a las destrezas, la experiencia y los requisitos de la posición. En general, las oportunidades de empleo regular a tiempo completo serán publicadas, aunque la administración se reserva el derecho discreto de no publicar alguna posición en particular.

Oportunidades de empleo serán publicadas en el boletín informativo y radio emisora y normalmente permanecerán disponibles por diez días. Las oportunidades de empleo

publicadas podrán incluir las fechas de período de publicación, el título del empleo o trabajo, el departamento, la localización, un resumen de las tareas del trabajo, las destrezas esenciales necesarias, una lista de las calificaciones y a quién contactar para solicitar.

Para poder cualificar para una promoción de empleo publicado, el empleado debe haber trabajado de forma competente por lo menos un año en la posición que ocupa actualmente. Los empleados que tienen una nota de advertencia en sus archivos o que se encuentran en período probatorio o que se encuentren suspendidos o por el Fondo del Seguro del Estado, no son elegibles para aplicar para empleos publicados. Los empleados elegibles pueden aplicar solamente para aquellos empleos en los cuales ellos posean las destrezas requeridas y en los cuales sean competentes y tengan las calificaciones necesarias.

Al aplicar para una posición disponible, el empleado deberá llenar y someter los documentos según solicitados. El empleado debe mencionar todas las destrezas relacionadas al trabajo para el cual aplica y todos los logros obtenidos. Además, deberá describir cómo la experiencia presente con nuestra Institución, las experiencias adquiridas en otros trabajos y su educación, lo cualifican para la posición para la cual está aplicando. El supervisor inmediato de un empleado puede ser contactado para verificar el desempeño o funcionamiento del empleado, sus destrezas y su asistencia.

Los empleos publicados son una forma de informar a nuestros empleados acerca de posiciones disponibles e identificar personas calificadas e interesadas, las cuales de otra manera quizás no sería posible identificarlos. Otras formas de reclutamiento pueden ser usadas para llenar posiciones en el mayor interés de la Universidad.

7. Categorías de Empleos

El intento de la UAA es el de aclarar las definiciones de clasificaciones de empleo para que los empleados puedan entender el estatus de sus trabajos y los beneficios para los cuales son elegibles. Todos nuestros empleados se clasifican, de primera instancia, en dos grupos: los empleados exentos y los no exentos.

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. Para ser clasificado como exento, el empleado debe cualificar dentro de las definiciones de administrador, ejecutivo o profesional que dispone la legislación y reglamentación aplicable. Estos empleados 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.

Los empleados no exentos son aquellos cuyo salario y compensación dependen del número de horas trabajadas y sujeto a las disposiciones legales aplicables, 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.

Además de las categorías antes mencionadas, cada empleado no docente pertenecerá a una de las siguientes categorías de trabajo:

REGULAR/TIEMPO COMPLETO – Son aquellos empleados no docentes que tienen un horario regular y completo de trabajo en nuestra Institución. Generalmente, éstos son elegibles para los beneficios de la UAA, sujeto a términos, condiciones y limitaciones de cada programa de beneficios.

REGULAR/TIEMPO PARCIAL – Son aquellos empleados no docentes que tienen un horario regular de manera parcial de 20 horas por semana. Éstos reciben los beneficios mandados por ley, tales como Seguro Social y cubierta del Fondo del Seguro del Estado, pero no son elegibles para los demás beneficios de la UAA.

TEMPORERO – Son aquellos empleados no docentes que, de manera temporera, son reclutados para reemplazar o reforzar la fuerza laboral o para asistir en el cumplimiento de algún proyecto en específico. Las asignaciones de empleo en esta categoría son limitadas al tiempo de duración y no provee expectativa de empleo futuro. Los empleados en esta categoría reciben los beneficios mandados por ley, tales como Seguro Social y cubierta del Fondo del Seguro del Estado, pero no son elegibles para los demás beneficios de la Universidad.

PERÍODO PROBATORIO – 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. El empleado que complete este período de forma satisfactoria será notificado de su nueva clasificación de empleo.

8. Solicitud de Empleo

Nuestra Universidad depende de la exactitud de la información contenida en la solicitud para empleo como también de la exactitud de otra información presentada durante y a lo largo del proceso de reclutamiento de empleo. Todo aspirante a ser empleado de la Universidad deberá completar una solicitud de empleo, indicar qué puesto le interesa y de ser requerido, someter un resumé. Toda información provista debe ser correcta y veraz. 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.

Es norma de nuestra Institución el verificar la información provista en solicitudes de empleo. Nuestra Institución evaluará la solicitud de empleo en consideración a los requisitos y exigencias de la posición disponible, tales como, la preparación académica, técnica o vocacional, la experiencia de trabajo, destrezas particulares del solicitante, referencia de empleo y las necesidades particulares del puesto a ocuparse.

Aquel solicitante seleccionado para empleo con la Universidad recibirá, de parte de su vicepresidencia de área y al momento de su contratación, una orientación en torno a las políticas, normas y procesos de la Institución, las funciones, deberes y responsabilidades del

puesto a ocuparse, compensación y demás beneficios que habrá de recibir. Se le entregará, además, copia del *Reglamento Operativo* y el *Manual del Empleado*.

Como condición a ser empleado por la UAA, el solicitante, luego de haber sido empleado para ocupar un puesto o plaza vacante, deberá proveer los siguientes documentos:

1. Dos fotos 2"x 2".
2. Acta de Nacimiento y, en caso de ser internacional, deberá demostrar que es residente permanente o que tiene una visa que le autoriza a residir y trabajar en los Estados Unidos.
3. Licencia de Manejar, Tarjeta Electoral u otra forma de identificación con foto.
4. Evidencia de preparación académica o técnica.
5. Certificado de Buena Conducta y Certificado de Salud.

Dichos documentos, así como cualquier otro documento que se relacione a la condición del nuevo empleado, se hará parte del expediente de personal. Estos documentos se consideran confidenciales, por lo cual su uso se limitará a gestiones oficiales de los mismos, con previa autorización del empleado o por una orden de justicia o autoridad competente.

9. Verificación de Elegibilidad para Empleo

Para cumplir con las Actas de Control e Inmigración y Reforma de 1986, todo empleado nuevo, como condición de empleo, tiene que completar la forma I-9 con relación a la verificación y elegibilidad de trabajo y presentar documentación estableciendo su identidad y elegibilidad para empleo.

Aunque no se discrimina en base a ciudadanía u origen nacional, es el compromiso de nuestra Universidad el emplear solamente ciudadanos americanos y personas que estén legalmente autorizadas a trabajar en los Estados Unidos.

Personas que fueron empleadas de la UAA y que serán empleadas nuevamente tienen, también, que completar la forma si no completaron una I-9 con nuestra Institución en los pasados tres años, o si la previa I-9 no está en los documentos o no es válida.

Empleados que tengan preguntas o que necesiten más información en relación con las leyes de inmigración pueden ponerse en contacto con la oficina de la presidencia. Los empleados pueden hacer sus preguntas o presentar sus inquietudes y dudas acerca del cumplimiento con las leyes de inmigración sin miedo a represalias.

10. Normas, Registro y Control de Asistencia

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.

Los empleados no-exentos deben 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 almuerzo o de alimentos. Además, deberán registrar el principio y tiempo final de cada cambio de turno o cuando se van del trabajo por razones personales. Las horas extras tienen que ser aprobadas por el supervisor inmediato antes de ejecutarlas.

Alterar, falsificar, interferir con el registro de tiempo o el registrar tiempo en el registro de tiempo de otro empleado puede resultar en acción disciplinaria y hasta la terminación o despido del empleo.

Los empleados exentos deberán firmar la hoja de asistencia provista en sus departamentos.

Los empleados son responsables de firmar sus registros de tiempo y de certificar la exactitud del tiempo registrado. El supervisor revisará y luego firmará el tiempo registrado de sus empleados antes de someterlo a la Oficina de Nómina para procesamiento. Además, si modificaciones o correcciones son hechas al registro de tiempo, ambos, el empleado y el supervisor, deben verificar la exactitud y precisión de los cambios y escribir sus iniciales en el mismo.

11. Días de Pago

Todos los empleados reciben paga cada dos semanas. Cada cheque de pago incluirá el sueldo devengado o ingresos por todo el trabajo ejecutado hasta el día final del período de nómina previo. La forma de pago a los empleados será a través de depósito directo.

En el evento en que el día de pago regular caiga en un día feriado, usualmente los empleados recibirán su paga en el último día de trabajo antes del día feriado.

Si un día de pago regular cae durante las vacaciones del empleado, el empleado puede recibir sus salarios devengados antes de salir de vacaciones si lo pide por escrito y lo somete por lo menos una semana antes de salir de vacaciones.

a. Discrepancias en Pago de Nómina

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 de pago.

En caso o evento en el que haya un error en la cantidad de pago, el empleado deberá notificar, lo antes posible, cualquier discrepancia a la atención del Oficial de Nóminas, para que se puedan hacer las correcciones pertinentes. En caso de que se haya cometido un error involuntario por parte de la administración, el cual resulte en una diferencia en paga mayor a la asignada, y que el empleado falle en notificarlo, se harán los debidos cambios o ajustes y el empleado será responsable de rembolsar el exceso de paga. De la misma manera, si después de hacer los debidos ajustes se determina que la diferencia es menor que la paga asignada, la Institución ajustará el salario para reflejar los cambios y reembolsará la diferencia al empleado.

12. Horario de Trabajo

Los horarios de trabajo para empleados varían a través de la Institución. Los supervisores deben avisar a los empleados de sus horarios individuales de trabajo. Las necesidades del personal y las demandas operacionales podrían necesitar variaciones en las horas de entrada y salida, como también variaciones en el horario total u horas trabajadas en cada día y semana.

Los horarios flexibles, 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 horario flexible podría ser 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 horario flexible. Los empleados deben consultar a su supervisor para pedir participación en el programa de horario flexible, lo cual debe ser aprobado por la Vicepresidencia de área y por el Concilio Ejecutivo.

13. Deducciones

La ley requiere que la UAA haga ciertas deducciones en la compensación de cada empleado. Entre éstas están los impuestos federales y del Estado y en algunos casos, ASUME. La Universidad tiene que deducir impuestos de Seguro Social de lo que el empleado gana como salario hasta un límite específico que es llamado la base salarial del Seguro Social. Nuestra Institución iguala esta cantidad de impuestos del Seguro Social pagado por cada empleado.

Si usted tiene alguna pregunta con relación a por qué alguna deducción fue hecha en su cheque de pago o cómo ésta fue calculada, el Oficial de Nómina puede asistirlo para conseguir respuestas a sus preguntas.

14. Empleos Fuera de la Universidad Adventista de las Antillas

Los empleados exentos de nuestra Universidad pueden tener otros empleos fuera de la UAA después de obtener el permiso de la Junta de Síndicos, 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.

Los requisitos de nuestra Institución para desempeñar un empleo pueden ser cambiados a medida que pasa el tiempo. Si se determina que el empleo fuera de nuestra Universidad interfiere con las ejecutorias y habilidades para cumplir con los requisitos de la UAA, se le podría pedir al empleado que deje su trabajo de afuera, si es que desea mantenerse trabajando en la UAA.

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.

15. Acceso a los Archivos del Personal

Nuestra Institución mantiene un archivo personal para cada empleado. El archivo personal incluye información del empleado como la solicitud de empleo, el resume, documentos de adiestramiento, documentos de progreso del funcionamiento del empleado, los aumentos de salario, solicitud de vacaciones, correspondencia y otros documentos.

Los archivos del personal son propiedad de la UAA, por lo tanto, el acceso a la información que éstos contienen es restringido. Sólo supervisores y la administración, que tengan una razón legítima para revisar información en un archivo, son permitidos a tener acceso.

Los empleados que deseen revisar su propio archivo deben de ponerse en contacto con la Oficina de la Presidencia. Si se avisa por adelantado y con tiempo razonable, los empleados podrían revisar sus propios archivos en dicha oficina y en presencia de un individuo designado por la Universidad.

16. Cambio de Información en los Archivos del Personal

Es responsabilidad de cada empleado el notificar, tan pronto sea posible a la Universidad, 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 emergencias, los logros educacionales, y otra información, de manera que los archivos personales reflejen información correcta en todo momento. Si cualquier información personal ha cambiado, notifique a la Oficina de la Presidencia.

17. Evaluaciones de la Ejecutoria del Empleado

Nuestros supervisores y empleados son altamente motivados y exhortados a discutir las evaluaciones, metas u objetivos todos los días, de forma informal, siempre y cuando el tiempo lo permita. El período probatorio permite que el supervisor y el empleado discutan las responsabilidades del trabajo, los estándares y los requisitos de la evaluación para la posición. Las evaluaciones formales son hechas al final del período inicial en cualquier nueva posición y una vez al año para todos los empleados.

Las evaluaciones formales de la ejecutoria del trabajo son hechas para proveer a ambos, al supervisor y al empleado, la oportunidad de discutir los deberes o funciones del trabajo, identificar y corregir áreas débiles, motivar y reconocer las áreas fuertes y discutir en forma positiva y con un buen propósito los pasos a seguir para cumplir con los deberes y objetivos.

Las evaluaciones de trabajo son hechas aproximadamente cada 12 meses, coincidiendo generalmente con la fecha de aniversario en que el empleado fue reclutado.

18. Terminación de Empleo

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:

- Renuncia – terminación de empleo voluntaria (iniciada por el empleado).
- Despido o Renuncia Solicitada – terminación de empleo involuntaria (iniciada por la Institución).
- Suspensión o Cesantía – terminación de empleo involuntaria (iniciada por la Institución por razones no disciplinarias).
- Retiro – terminación de empleo voluntario (iniciada por el empleado al cumplir cierta 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:

- Todos los beneficios acumulados y adquiridos (días sin cobrar en su última nómina y vacaciones no utilizadas) serán pagados después de la terminación.
- A los empleados que participan en el Plan 401K se les orientará cómo solicitar sus beneficios si cualifican.
- 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 de los beneficios que podría continuar recibiendo y de los términos, condiciones y limitaciones de los mismos a su continuación.

19. Distribución de Materiales de Propagandas, Ventas y Colectas

La Universidad Adventista de las Antillas 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, o en alguna forma, la oposición a cualquier gobierno. La Universidad no permite que sus empleados o estudiantes usen sus oficinas, aulas o pasillos, para propósitos políticos.

En consideración a lo antes expuesto, no se permitirá la distribución de ningún tipo de publicación en la Universidad que difiera de la filosofía de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. 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, ya que éstas interfieren con las labores, el buen funcionamiento y las operaciones de nuestros empleados. El siguiente procedimiento será el procedimiento a utilizar para comunicar cualquier tipo de mensaje que sea de interés para nuestros empleados:

1. Cualquier empleado que tenga un anuncio que hacer o información que proveer de interés a los demás miembros de la Universidad deberá dirigirse a la Vicepresidencia para Asuntos Estudiantiles para que le indique la forma y manera de comunicar dicho anuncio o información dentro de la Universidad.
2. Se evaluará el anuncio o información que se desea publicar o comunicar y se determinará si éste debe ser comunicado a los demás empleados y la forma y manera de así hacerlo.

La Universidad no permite la distribución de hojas sueltas, anuncios o propaganda de clase alguna dentro de sus predios. Tampoco está permitido el llevar a cabo colectas o solicitar aportaciones de cualquier tipo dentro de los predios de la Universidad.

20. Examinación Médica

Para ayudar a asegurar que los empleados puedan llevar a cabo sus labores en forma segura, se les puede exigir examinación médica. Después de habersele hecho una oferta de empleo a un candidato para una categoría de trabajo designado, se le pedirá que se someta a un examen médico. El examen médico puede ser llevado a cabo por un médico profesional escogido por la UAA. Los gastos de este examen serán responsabilidad de la UAA. La oferta de empleo y las asignaciones a las labores dependen de haber completado este examen médico en forma satisfactoria.

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.

IV. BENEFICIOS

Nuestra Universidad provee un gran número de beneficios a sus empleados. La posibilidad de ser elegible para los beneficios depende de una variedad de factores, incluyendo la clasificación del empleado. El Oficial de Compensación y Beneficios al Empleado 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 Oficial de Compensación y Beneficios al Empleado.

1. Días Feriados

La Universidad otorga 18 días feriados con paga según el calendario académico a los empleados de la Universidad. Los empleados de la Imprenta tendrán nueve días feriados con paga según lo estipula la ley del país.

La Universidad otorgará tiempo libre con paga en estos días feriados, a todos los empleados de la clasificación de empleo elegible. El pago de los días feriados será calculado basado en la paga del empleado (hasta la fecha del día feriado) multiplicado por el número de horas que el empleado de otra manera hubiese trabajado en ese día.

a. Clasificaciones de Empleados Elegibles

- Empleados regulares a tiempo completo
- Empleados en período probatorio

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.

Si un día de fiesta reconocido cae durante la ausencia elegible con paga (tal como vacaciones) del empleado, el día feriado será provisto en lugar de beneficios de tiempo libre con paga.

2. Estudio en la Universidad Adventista de las Antillas

El empleado que desee acogerse a este beneficio deberá solicitarlo por escrito a su supervisor inmediato y obtener la aprobación de la vicepresidencia de área. Este beneficio se limita a un máximo de una clase gratis por semestre, (agosto y enero) siempre y cuando haya espacio en el salón de clases, el tiempo lo permita y la clase esté disponible para matrícula regular en la UAA durante el semestre que se desea tomar la clase.

La clase no podrá en ninguna manera interferir o afectar la ejecutoria, labores y responsabilidades del empleado. Deberá tomarse, siempre y cuando sea posible, fuera de horas de trabajo laborables. Todo caso será evaluado individualmente por el Concilio Ejecutivo de la UAA.

a. Asistencia Financiera para Estudios de Familiares

La UAA cubrirá los gastos de la enseñanza (créditos y laboratorios) del cónyuge e hijos dependientes de los empleados regulares de tiempo completo bajo la “Beca Universitaria Adventista,” siempre y cuando los mismos se encuentren en progreso académico satisfactorio. La UAA reembolsará al estudiante la cantidad asignada por la Beca Pell y cualquier otra beca que sea asignada a los hijos dependientes y cónyuge del empleado. Las clases deberán tomarse en la UAA y el promedio académico de cada semestre deberá ser 2.00 o más.

Los hijos dependientes y cónyuge que deseen acogerse a este beneficio deberán satisfacer los requerimientos de admisión y de progreso académico satisfactorio. Este beneficio es limitado a solamente un bachillerato. Los dependientes que se acogen a este beneficio deberán referirse al *Manual de Procedimientos* de la Oficina de Asuntos Financieros, Finanzas de Estudiantes y Asistencia Económica para procedimientos y requisitos de asistencia económica.

b. Asistencia Financiera para Destrezas Específicas

En algunos casos la Universidad tiene la necesidad de preparar individuos con ciertas destrezas en específico, las cuales no abundan en el mercado. Dependiendo de la situación, la Universidad podría hacer excepciones y pagar parte o todos los estudios a estos individuos en particular.

3. Ausencias por Muerte/Luto en la Familia

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. Este tiempo es calculado basado en el tipo de sueldo al momento de la ausencia. No incluirá ningún tipo o forma especial de compensación, tales como incentivos, comisiones, bonos o diferenciales de turno. Este tiempo será concedido bajo condiciones normales, a menos que haya necesidades únicas de personal. 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 inmediato” como la esposa o el esposo del empleado, los hijos, padres, hermanos, los hijos de la esposa o esposo, abuelos o nietos. Además, se dará consideración especial a cualquier otra persona cuya asociación con el empleado fue similar a cualquiera de las relaciones mencionadas.

4. Ausencia por Causa de Salud

La Ley de Ausencia Familiar y Médica de 1993, LAFM, (FMLA en inglés) provee a los empleados de la UAA 12 semanas de ausencia del trabajo sin paga por ciertas razones familiares médicas, con protección del empleo. La UAA requiere que el empleado notifique por adelantado la necesidad de estar ausente y proveer evidencia justificable.

5. Accidente en el Trabajo (Fondo del Seguro del Estado)

Los empleados de la Universidad 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 para que el empleado pueda acogerse a los beneficios. Estos formularios estarán disponibles a través del supervisor inmediato quien los solicitará directamente al Oficial de Compensación y Beneficios al Empleado.

Si el accidente de trabajo o la enfermedad ocupacional impiden al empleado trabajar mientras recibe beneficios del Fondo del Seguro del Estado, la Universidad reservará el puesto o plaza del empleado por un período de doce (12) meses, sin paga, contados a partir de la fecha del accidente, lesión o enfermedad ocupacional. 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 definitiva por el Fondo del Seguro del Estado.
2. Que al momento de solicitar reposición en el empleo no hayan transcurrido más de doce (12) meses, 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 inmediatamente a su trabajo. El no hacerlo, sin que medie la debida justificación, se considerará abandono de trabajo.

6. Otros Beneficios

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

- Actividades recreativas
- Depósito directo
- Estacionamiento gratis
- Seguro de Incapacidad y de Sobreviviente
- Seguro de Auto
- Seguro de Salud
- Seguro Dental
- Seguro de Vida
- Tiempo libre para votar en elecciones
- Uso limitado de gimnasio

Algunos de estos beneficios requieren contribuciones de parte del empleado, pero la mayoría de ellos son completamente pagados por la UAA. El paquete de beneficios para empleados regulares a tiempo completo representa un costo adicional para la UAA de aproximadamente el 30% (por ciento) de su salario.

Apéndices

APÉNDICE - A

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

Tabla de Contenido

Introducción	45
A. Principio Guía	47
B. Definiciones	47
C. Responsabilidades	49
D. Procedimiento para radicar querellas	51
E. Sanciones	53
F. Derechos del querellante	54
G. Derechos del querellado	54
H. Decisión	55
I. Formularios	55

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

INTRODUCCIÓN

Los empleados de la Universidad Adventista de las Antillas 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. Nuestros 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 Universidad Adventista de las Antillas. Nuestros 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 Universidad 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 Universidad promover la restauración y la integridad de todas las personas que puedan ser alcanzadas por su influencia.

Basados en estas premisas es que adoptamos y promulgamos 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 discriminación 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 Universidad. 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 Universidad Adventista de las Antillas, 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 ésta 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 Universidad.

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, 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 Universidad Adventista de las Antillas 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. Querella:

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:

Persona designada por el Presidente de la Universidad, ante el cual se radicará la querella 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 Querella:

Persona designada por el Presidente de la Universidad para presidir la vista administrativa en su fondo. El Examinador de Querella deberá ser imparcial;

ninguna persona que haya intervenido en la decisión para iniciar el procedimiento, podrá actuar como Examinador de Querella.

13. Autoridad Nominadora:

La Autoridad Nominadora lo es el Presidente de la Universidad Adventista de las Antillas, quien tendrá plena responsabilidad para entender en la decisión final de la querella dentro de la Universidad.

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 querella. 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 éstas al Presidente de la Universidad para su aprobación final.
- e. Comparecerá a las vistas formales que se celebren, a presentar la evidencia recopilada durante su investigación, sea ésta verbal o documental.
- f. Lo anterior no limitará cualquier otra función necesaria, para ejercer su responsabilidad compatible con su cargo.

2. Examinador de Querellas:

Persona designada por el Presidente de la Universidad 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 éstas.
- 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 Universidad, para su aprobación.
- f. Rendir un informe, una vez sometido el caso ante su consideración, con recomendaciones al Presidente de la Universidad 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 Universidad.

3. Autoridad Nominadora:

La Autoridad Nominadora es el Presidente de la Universidad Adventista de las Antillas 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 Universidad 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 Universidad.

El Oficial de Querellas estará facultado para sugerir medidas provisionales, cuando la situación así lo amerite, para la aprobación del Presidente de la Universidad. 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 querella.

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 querellado 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 éste, 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 Universidad, el Presidente de la Universidad 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 Universidad 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 fuera 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 Universidad Adventista de las Antillas, 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 éste rinda al Presidente de la Universidad 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 Universidad Adventista de las Antillas 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 querella 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 querella 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 Querella 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, querella 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.

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 contrainterrogar testigos y a presentar argumentos verbales o escritos en la Vista Administrativa.

H. DECISION

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

I. FORMULARIOS

A los fines de uniformar la documentación a utilizarse en este procedimiento, se usarán los formularios que se acompañan y se hacen formar parte de este Reglamento.

1. Notificación de Querella Radicada
2. Notificación de Vista Administrativa
 - a) Querellante
 - b) Querellado
3. Citación del testigo

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE LAS ANTILLAS

Querellante

Querella Número _____

VS

Sobre: Hostigamiento Sexual
y Posible Imposición
de Medidas Disciplinarias

Querellado

NOTIFICACIÓN DE QUERELLA RADICADA

Se apercibe a _____.
Que hoy día, _____ de _____ de _____, se ha radicado una
Querella en su contra sobre Hostigamiento Sexual.

En la misma se alega:

_____.

Esta Querella dará inicio a una Investigación y Vista Administrativa a los fines de determinar la veracidad de dichas alegaciones. De ser aprobadas las mismas, dicha conducta constituye una violación al Reglamento prohibiendo el Hostigamiento Sexual en el Empleo.

En Mayagüez, Puerto Rico a _____ de _____ de _____.

Oficial de Querellas

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE LAS ANTILLAS

Querellante _____ Querella Número _____

VS

Sobre: Hostigamiento Sexual
y Posible Imposición de
Medidas Disciplinarias

Querellado _____

NOTIFICACIÓN DE VISTA ADMINISTRATIVA
Querellante

En cumplimiento del Reglamento prohibiendo el Hostigamiento Sexual en el Empleo, por la presente se notifica a _____, QUERELLANTE, de la celebración de una Vista Administrativa en el día _____ de _____ de _____ en _____ a las _____, ante el siguiente Examinador de Querellas: _____.

Se le notifica para que comparezca en el lugar señalado a la Vista a tener con la querella radicada por usted sobre Hostigamiento Sexual en el Empleo.

En la Vista usted podrá ejercer sus derechos, según se establecen en la Sección F del Reglamento Prohibiendo el Hostigamiento Sexual en el Empleo.

En Mayagüez, Puerto Rico a _____ de _____ de _____.

Oficial de Querellas

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE LAS ANTILLAS

Querellante

Querella Número _____

VS

Sobre: Hostigamiento Sexual
y Posible Imposición de
Medidas Disciplinarias

Querellado

NOTIFICACIÓN DE VISTA ADMINISTRATIVA
Querellado

En cumplimiento del reglamento prohibiendo el Hostigamiento Sexual en el Empleo, por la presente se notifica a _____,
QUERELLADO, de la celebración de una Vista Administrativa en el día _____ de
_____ de _____ en _____

a las _____, ante el siguiente Examinador de Querella: _____.

Se le notifica para que comparezca en el lugar y la hora indicada, a la vista que se celebra sobre la Querella radicada contra usted. En dicha vista usted podrá ejercer los derechos, según se establecen en la Sección G del Reglamento Prohibiendo el Hostigamiento Sexual en el Empleo.

Se le percibe que de ser probada las imputaciones contenidas en la querella, usted podrá ser encontrado incurso de Hostigamiento Sexual y aplicársele las medidas disciplinarias provistas en la Sección E y/o sanciones del reglamento.

En Mayagüez, Puerto Rico a _____ de _____ de _____.

Oficial de Querellas

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE LAS ANTILLAS

Querellante

Querella Número _____

VS

Sobre: Hostigamiento Sexual
y Posible Imposición de
Medidas Disciplinarias

Querellado

CITACIÓN DE TESTIGO

En cumplimiento del Reglamento Prohibiendo el Hostigamiento Sexual en el Empleo, por la presente se cita a _____, a comparecer como TESTIGO a una Vista Administrativa el día ____ de _____ de _____ en _____ cita en _____, a las _____ en la oficina _____ piso _____, ante el Examinador de Querella _____.

Deberá comparecer listo(a) para declarar todo lo que sepa en relación a la Querella de epígrafe y producir cualquier evidencia relacionada con la misma.

En Mayagüez, Puerto Rico a _____ de _____ de _____.

Oficial de Querellas

APÉNDICE - B

POLÍTICA Y PROTOCOLO SOBRE MANEJO DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO



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

Tabla de Contenido

Manejo de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo

Introducción	65
A. Propósito de la Política	67
B. Base Legal	67
C. Definiciones	67
D. Política General	68
E. Procedimiento Manejo Casos Individuales	69
F. Funciones o Deberes del Oficial Designado para el Manejo de Casos de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo	70
G. Responsabilidades de los Supervisores	70
H. Entrevista de las Víctimas por el Oficial Designado	71
I. Creación Plan de Ayuda Individualizado	72
J. Licencias a las que se puede acoger la víctima/sobreviviente	73
K. Señales de violencia doméstica	73
Certificación de Orientación y Referido	75
Centros de Apoyo	76

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 sólo 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 género masculino “un empleado”, también se refiere al género femenino “una empleada”. De igual manera, cuando se utilice el género 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, sólo 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 Universidad Adventista de las Antillas 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 implantará 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.

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) Vicepresidente para Asuntos Financieros
- b) Decana Escuela de Enfermería y Ciencias de la Salud
- c) Orientadora/Consejera Profesional

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 le informará a las personas que laboren dentro de las áreas afectadas sobre el plan de seguridad. Sólo 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 atraviese 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 Universidad 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 lo tienen, explorar si necesita una y si el empleado desea solicitar una. 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 le 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 le 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 de 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 adelantar 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 de 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 los actos de violencia doméstica.

J. 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 Universidad una licencia sin sueldo.
5. SINOT (Seguro Incapacidad No Ocupacional) – Puede pedir se considere su situación de salud, una vez referido al médico y dictaminado como no relacionada directamente al trabajo.
6. 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.

K. 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 aún cuando hace calor).
12. Frecuentes problemas financieros que pueden ser indicativos de poca accesibilidad de dinero.
13. Padece de ataques de pánico y utiliza tranquilizantes o medicamentos para el dolor.
14. Visitas abruptas de su ex-pareja o pareja actual que provocan intranquilidad.

CERTIFICACIÓN DE ORIENTACIÓN 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 domestica 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 partidistas políticos.
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 le 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 Universidad 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 revelar 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 presente 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.

Universidad Adventista de las Antillas

Certificación de Recibo del Manual del Empleado

Yo, _____, empleado(a) de la UAA
(Nombre y Apellidos en letra de molde)

certifico que he recibido una copia del Manual del Empleado.

Certifico que acepto los reglamentos, las políticas y las condiciones de trabajo establecidos en dicho documento.

Certifico que me acojo voluntariamente a los estatutos y requerimientos del Manual del Empleado, el cual acepto en su totalidad.

Aceptaré, además, cualquier decisión de la Administración y de la Junta de Síndicos tanto en la interpretación del Manual del Empleado como en cualquier otra legislación que se emita, la cual tendrá la misma validez en cuanto a las políticas de condición de trabajo.

En virtud de lo anteriormente expuesto, firmo la presente Certificación a los _____
de _____ de _____.

Firma

