

Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional
y Recursos Humanos

MANUAL DEL EMPLEADO



Mensaje del Presidente

Desde sus comienzos en el 1880's, el proyecto educativo que es hoy la Universidad del Sagrado Corazón ha contribuido a la formación de destacados ciudadanos ejemplares que ocupan puestos de liderato en el sector público y privado de Puerto Rico y otras partes del mundo. La gran fortaleza de nuestra Institución radica en el carisma original de la Sociedad del Sagrado Corazón, en el apoyo continuo de la Junta de Síndicos y una facultad, un personal de servicio estudiantil y un personal administrativo comprometidos con el proyecto educativo y la misión de la Universidad: *Educar personas en la libertad intelectual y la conciencia moral, dispuestas a participar en la construcción de una sociedad más auténticamente cristiana; una comunidad solidaria en la justicia y la paz.*

Con esta Misión como norte, la Universidad del Sagrado Corazón cuenta con un proyecto educativo único en Puerto Rico, centrado en el estudiante, en el que destaca la educación participativa, personalizada y pertinente en un ambiente de comunidad. Todos y cada uno de nuestros empleados son partícipes y corresponsables de este gran proyecto: todos somos educadores. Nuestros empleados son la fuerza crítica que mueve ese proyecto, cada uno es una pieza clave en la formación, desarrollo y educación de nuestros estudiantes. Es nuestro llamado y nuestra meta dar lo mejor de nosotros por el bien y el éxito de nuestros estudiantes. Es deber de todos mantener una atmósfera de trabajo que promueva la calidad de vida comunitaria.

En la Universidad del Sagrado Corazón, nos esforzamos en mantener un ambiente de trabajo seguro, de respeto y trato justo para todos. Creemos firmemente en la filosofía de trabajo en equipo porque todos somos parte importante para nuestra Institución.

Nos alegra que seas parte de nuestro equipo de trabajo,

¡Bienvenidos a Sagrado!



Gilberto J. Marxuach-Torrós

“En las siguientes páginas se identificará a la Universidad del Sagrado Corazón como Universidad”

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Propósito del Manual del Empleado
- 1.2. La Universidad (“Universidad”)
- 1.3. Misión
- 1.4. Visión
- 1.5. Ética y Cumplimiento
- 1.6. Puertas Abiertas
- 1.7. Nuestro Compromiso con el Servicio a los Estudiantes
- 1.8. Nuestra Pastoral Universitaria
- 1.9. Ambiente, Salud y Seguridad
- 1.10. Privacidad de la Información Médica de Nuestros Empleados

2. POLÍTICAS

- 2.1. No Discriminación en el Empleo
- 2.2. Política de Hostigamiento
- 2.3. Política de Registro de Asistencia
- 2.4. Política Sobre Abuso de Sustancias Controladas y Alcohol.
- 2.5. Política de No Fumar
- 2.6. Política Uso de los Recursos Electrónicos
- 2.7. Política de Inspecciones y Vigilancia Electrónica
- 2.8. Programa de Prevención de Violencia en el lugar de trabajo
- 2.9. Protocolo para manejar situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo
- 2.10. Política sobre Relaciones Sentimentales en el Empleo (“dating”)
- 2.11. Hospedaje en Actividades Oficiales
- 2.12. Contratación de empleados administrativos como facultad a tiempo parcial
- 2.13. Política contra el acoso laboral
- 2.14. COBRA
- 2.15. Política de Teletrabajo

3. NORMAS DE CONDUCTA

4. GERENCIA DE DESEMPEÑO Y PLAN DE DESARROLLO

5. LICENCIAS

- 5.1 Licencia de Enfermedad
- 5.2 Licencia de Vacaciones
- 5.3 Licencia Por Maternidad
- 5.4 Licencia por Maternidad para Adopción
- 5.5 Licencia de Lactancia o de Extracción de Leche Materna
- 5.6 Licencia Médico Familiar (FMLA)

- 5.7 Licencia por Accidentes o Enfermedades del Trabajo (Fondo del Seguro del Estado)
- 5.8 Seguro Social Choferil
- 5.9 Seguro por Incapacidad No Ocupacional Temporera (SINOT)
- 5.10 Seguro por Incapacidad a Largo Plazo (LTD)
- 5.11 Licencia Militar
- 5.12 Licencia de Jurado
- 5.13 Licencia para Servir como Testigo en Caso Criminal
- 5.14 Licencia Deportiva
- 5.15 Licencia Funeral
- 5.16 Licencia especial para víctima de violencia doméstica

6. INFORMACIÓN GENERAL – UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y RECURSOS HUMANOS

6. MANEJO DE SITUACIONES DE EMERGENCIA

- 6.1 Emergencias Médicas
- 6.2 Emergencias durante Eventos Atmosféricos

7. RECUERDA

1. INTRODUCCIÓN

1.1 PROPÓSITO DEL MANUAL DEL EMPLEADO

En la Universidad del Sagrado Corazón, estamos comprometidos a ofrecer a las personas empleadas en roles administrativos y docentes un ambiente de trabajo sano, participativo y seguro. Las disposiciones generales de este Manual relacionadas a las normas de conducta y cumplimiento institucional aplican a todas las personas empleadas en roles administrativo y docente de la Universidad. Disposiciones relacionadas a la acumulación de licencias en exceso a lo establecido por ley, licencias especiales otorgadas por la institución y beneficios marginales aplican exclusivamente a las personas empleadas de manera regular en roles administrativos y docentes. Este Manual no aplicará en aquellas instancias donde otro manual, política o procedimiento así lo indique o atienda el tema de forma específica, como lo es el Manual de Facultad.

Este Manual ha sido diseñado para proveerte información valiosa sobre nuestra Universidad para tener las expectativas claras y poder ayudarte con los compromisos diarios de tu trabajo. Es tu responsabilidad leer, conocer y familiarizarte con las normas de conducta, las políticas y procedimientos incluidos en este Manual. También es tu responsabilidad mantenerte actualizado cuando se comuniquen modificaciones a éstas o aquellas que se promulguen en el futuro.

Este Manual contiene un resumen sobre nuestras políticas, procedimientos, y las situaciones más comunes que se presentan a diario. Ningún Manual, no importa lo adecuado o amplio que sea, puede abarcar todas las situaciones que surjan de día a día en la administración de la Universidad, ni tampoco puede predecir de una manera absoluta todos los cambios que puedan surgir en un futuro. Por esta razón, la Universidad podrá imponer medidas correctivas por conductas que pongan en riesgo el buen y normal funcionamiento de la Universidad, aun cuando dicha conducta no esté contemplada en este Manual.

Las personas empleadas deben dedicar tiempo a la lectura del Manual y sentirse en la libertad de referirse al personal de liderazgo de nuestra Universidad o a la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos para cualquier duda, aclaración o detalles adicionales que puedan surgir. Este Manual no sustituye las políticas, procedimientos, contratos o programas que puedan estar vigentes al momento de incurrir en la conducta o falta.

Debido a que nuestra Universidad y la reglamentación está en constante cambio, es posible que algunas de nuestras políticas y procedimientos se modifiquen, sean derogadas, o sea necesario promulgar políticas o procedimientos nuevos para atemperarlos a los cambios o a alguna ley o reglamentación de Puerto Rico o de los Estados Unidos que aplique. La Universidad del Sagrado Corazón se reserva el derecho de enmendar o modificar el contenido de este Manual cuando lo entienda necesario o dejarlo sin efecto, en parte o en su totalidad, en cualquier momento. Los cambios serán debidamente comunicados.

1.2 LA UNIVERSIDAD

La Universidad del Sagrado Corazón es una institución católica, independiente, coeducativa y de fines no lucrativos, ubicada en Santurce, uno de los sectores más céntricos del área metropolitana de San Juan. La

Universidad, fiel a su misión basada en las enseñanzas y en la orientación ecuménica de la Iglesia Católica, estimula y facilita el desarrollo integral de la persona en lo espiritual, moral, intelectual, social y físico para una vida de servicio a la sociedad. Sus currículos parten de un núcleo central de cursos de educación general por entender que éstos proporcionan al estudiante la mejor preparación para la vida, tanto personal como profesional.

La formación básica en diferentes disciplinas y áreas del saber humano permite al estudiante capacitarse para el mundo laboral. La formación que reciben nuestros estudiantes los prepara para emprender en el mercado de empleos. De esta forma, la Universidad atiende, además, todos los aspectos de la formación humanística.

1.3 MISIÓN

Educar a personas en la libertad intelectual y la conciencia moral, dispuestas a participar en la construcción de una sociedad puertorriqueña más auténticamente cristiana: una comunidad solidaria en la justicia y la paz.

1.4 VISIÓN

Ofrecer un proyecto académico único, una experiencia educativa innovadora en la que el salón de clases es el mundo, en un ambiente caracterizado por una vida comunitaria de excelencia y que se apoya en el principio de que el ser humano y los valores cristianos son el centro mismo del proyecto.

1.5 ÉTICA Y CUMPLIMIENTO

El comportamiento personal y profesional de cada miembro de la comunidad universitaria estará orientado hacia un ambiente y condiciones de trabajo de justicia, equidad, consideración y respeto hacia los más altos valores y principios éticos.

Como persona empleada, es tu responsabilidad leer, conocer y familiarizarte con las normas de conducta, las políticas y procedimientos de la Universidad. También es tu responsabilidad prestar atención cuando se comuniquen modificaciones a éstas o aquellas que se promulguen en el futuro. De igual forma, se espera que notifiqués inmediatamente cualquier violación a las mismas al personal de supervisión inmediato o a un representante de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos.

1.6 PUERTAS ABIERTAS

La Universidad promueve una comunicación libre y de acceso entre las personas que laboran en la Institución. Como Universidad, nos interesa conocer tus ideas, contribuciones, así como las dificultades que podrías enfrentar en tu trabajo. Te exhortamos a comunicar cualquier situación en las relaciones con tus compañeros y compañeras o líderes de la Universidad. En caso de una reclamación, la misma será atendida oportunamente y dentro de un marco de discreción. En algunas situaciones será necesario realizar una investigación y comunicar a las personas apropiadas y necesarias parte o toda la información a fin de atender la reclamación de forma ética, íntegra y responsablemente. Si por cualquier razón, te sientes que no se te ha tratado adecuadamente, comunica tu preocupación a la persona que te supervisa de manera

inmediata, a la persona que ocupa el rol más alto del área o a las personas que laboran en la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos.

La Universidad prohíbe cualquier y todo tipo de represalia, intimidación o amenaza por parte de cualquier persona empleada o de alguna persona que ocupe rol de supervisión hacia cualquier otra persona empleada que provea información que conduzca a una investigación, que informe una situación o violación a este Manual o cualquier política o procedimiento de la Universidad, o que presente una reclamación.

1.7 NUESTRO COMPROMISO CON EL SERVICIO A LOS ESTUDIANTES

En la Universidad, estamos comprometidos con exceder las expectativas del estudiantado, esforzándonos sin reserva para lograr un servicio de calidad a través de procesos académicos y administrativos eficaces, ágiles y con un trato amable y de respeto. Nuestro compromiso es mantener y continuamente mejorar la efectividad de nuestros programas académicos y nuestros servicios de apoyo al estudiante.

1.8 CENTRO SOFÍA

Contamos con el Centro Sofía donde se brinda servicio religioso a toda la comunidad universitaria. Se ofrecen servicios de dirección espiritual, consejería, confesiones, preparación para el bautizo, primera comunión, confirmación, matrimonio y otros. La Universidad no discrimina por razones de religión, ni obliga a la participación de las personas empleadas en actos de esta naturaleza. Sin embargo, se requiere que la conducta sea cónsona con el carácter cristiano y católico de la Institución.

1.9 AMBIENTE, SALUD Y SEGURIDAD

La Universidad se compromete a desarrollar el proyecto educativo dentro de un ambiente laboral sano y seguro considerando siempre el medio ambiente y la comunidad que nos rodea y que cumpla con la ley y las regulaciones gubernamentales que apliquen. Esperamos que las personas empleadas exhiban una actitud activa y cooperadora en los asuntos relacionados con el ambiente, la salud y la seguridad en toda la Universidad.

1.10 PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN MÉDICA

En la Universidad, estamos conscientes de lo importante que es mantener confidencial la información médica de nuestro personal. La Universidad controla el uso y divulgación de la información médica de todo nuestro personal en cumplimiento con la ley federal Health Insurance Portability and Accountability Act (“HIPAA” por sus siglas en inglés) y otras leyes aplicables. La información médica no se comparte con personas no autorizadas, excepto que medie un motivo legal o por autorización por escrito de la persona empleada. A tal fin, la información médica del personal activo se mantiene separada del expediente de personal.

2 . POLÍTICAS

Las políticas contenidas en el Manual de Empleados son sólo un resumen y no incluyen la totalidad de las políticas existentes. Estas representan una guía de algunas de las

políticas que tenemos en la Universidad y no pretenden sustituir la que esté vigente. El no cumplir con las políticas de la Universidad conllevará acción disciplinaria que podría incluir la terminación de empleo. La Universidad se reserva el derecho de modificar o dejar sin efecto parte o la totalidad de cualquiera de las políticas en cualquier momento. Dichos cambios serán comunicados según sea necesario y dentro del curso normal de las operaciones de la Universidad. Todas las políticas están disponibles en el portal de la Universidad y en la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos. Es tu responsabilidad acceder al portal para leerlas en detalle.

2.1 NO DISCRIMINACIÓN EN EL EMPLEO, ACOMODO RAZONABLE Y ACCIÓN AFIRMATIVA

Es la política de la Universidad que no se discrimine en el empleo por razón de: edad, color, origen nacional, ciudadanía, discapacidad física o mental, raza, religión, sexo, orientación sexual, estado civil, estado como veterano discapacitado, recientemente separado o cubierto, ser víctima de violencia doméstica o cualquier otra característica protegida por leyes locales y federales. Además, proveerá **acomodo razonable** a personas debidamente calificadas con alguna discapacidad física o mental siempre que puedan ejecutar las funciones esenciales del puesto siempre y cuando no represente un proceso oneroso para la Universidad. Toda petición de acomodo razonable debe ser sometida por escrito a la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos. Aquellas personas que no puedan realizar la petición por escrito debido a su condición médica, lo podrán solicitar verbalmente ante un representante de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos.

Nuestras políticas y procedimientos están diseñados para cumplir con todas las leyes y regulaciones tanto locales como federales aplicables y cubrir todas las acciones de recursos humanos entre las que se incluyen: empleo, compensación, beneficios, adiestramientos y capacitación, educación, asistencia educativa, traslados, ascensos y programas sociales/recreacionales. Se tratará al personal a base de sus méritos.

Nuestro personal y aspirantes a empleo se evaluarán justa y equitativamente en todas las prácticas de empleo incluyendo, pero sin limitarse a:

- Reclutamiento y ubicación
- Asignaciones de trabajo
- Ascensos, descensos o traslados
- Acciones correctivas
- Suspensiones, terminaciones de empleo o re-empleo
- Programas de adiestramiento, educación social o recreacional
- Compensación y beneficios

La Universidad prohíbe que cualquier personal regular o temporero, contratista, suplidor o visitante directa o indirectamente incurra en una conducta que viole esta política incluyendo, pero sin limitarse a comentarios impropios, ofensivos o peyorativos que promuevan un ambiente discriminatorio por cualquiera de las razones protegidas por ley.

La universidad se compromete a cubrir las necesidades de recursos humanos mediante la selección del personal mejor cualificado para cumplir con nuestros propósitos educativos a base de las cualificaciones de cada persona con los requisitos del puesto a ser cubierto.

Conforme a ello, la universidad tomará acción afirmativa a fin de:

- a. Reclutar, emplear, adiestrar y promover a personas en todas las clasificaciones de empleo usando como criterio único las cualificaciones de la persona con relación a los requisitos del puesto a ser cubierto.
- b. Tomar decisiones relacionadas con la política de empleado, decisiones de ascenso y traslado únicamente a base de las cualificaciones de la persona con relación a los requisitos del puesto para el cual se le está considerando; o sea, asegurar que las personas empleadas pertenecientes a minorías, del sexo femenino, veteranos protegidos y personas calificadas con discapacidad funcional puedan ascender a puestos superiores en la medida que sus habilidades y cualificaciones individuales lo garanticen.

Toda persona que incurra en una conducta de índole discriminatoria, estará sujeta a medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación de empleo.

Esta política aplica a todas las personas que solicitan empleo y a todas las personas empleadas.

2.2 POLÍTICA DE HOSTIGAMIENTO EN EL EMPLEO

La Universidad prohíbe el hostigamiento sexual y el ambiente hostil. Todo el personal tiene el deber de comportarse de un modo profesional y cortés. También se espera que traten a las personas con las que comparten sus trabajos, estudiantes, visitantes, contratistas y suplidores con respeto y dignidad.

Si una persona empleada entiende que ha sido objeto de hostigamiento sexual o de ambiente hostil de parte de quien le supervisa, por parte de alguien que supervisa, compañero o compañera de trabajo, cliente, suplidor o proveedor de servicios, tiene el deber de comunicarlo inmediatamente y presentar una querrela escrita a quien le supervisa de manera inmediata, a cualquier representante de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos o a la Coordinadora de Título IX. Si una persona empleada presencia una conducta que pudiera constituir hostigamiento sexual o ambiente hostil hacia otra persona en el trabajo de parte de quien le supervisa, por parte de alguien que supervisa, compañero o compañera de trabajo, cliente, suplidor o proveedor de servicios, tiene el deber de comunicarlo inmediatamente y presentar una querrela escrita a quien le supervisa de manera inmediata, a cualquier representante de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos o a la Coordinadora de Título IX.

La Universidad promueve el que se reporten todos los incidentes o conductas que puedan ser constitutivas de hostigamiento sexual o de ambiente hostil sin importar el puesto que ostenta la alegada parte empleada-hostigadora. La Universidad investigará todas las querellas de hostigamiento sexual o de ambiente hostil prontamente de forma discreta. Las querellas pueden ser presentadas por quien alega haber sentido hostigamiento o por otra persona que haya presenciado una conducta que podría ser constitutiva de hostigamiento sexual o de ambiente hostil. La determinación de que una persona empleada ha incurrido en hostigamiento

sexual o en ambiente hostil puede resultar en medidas disciplinarias incluyendo la terminación del empleo.

Si personas que no son empleadas de la Universidad incurren en hostigamiento sexual o ambiente hostil, se tomarán las medidas correctivas que razonablemente estén bajo el control de la Universidad.

Esta política prohíbe conductas constitutivas de represalia, intimidación o amenaza contra una persona empleada que comunique o presente una querrela de hostigamiento sexual o de ambiente hostil. Represalia significa cualquier conducta que tenga como resultado afectar adversamente las oportunidades, los términos y condiciones de empleo. Si se determinase que alguna persona empleada ha tomado represalias en contra de otra, estará sujeto a medidas disciplinarias serias, incluyendo la terminación de empleo. Sin embargo, si luego de investigar una queja de hostigamiento o discrimen, se determinase que la queja no se presentó de buena fe, o que intencionalmente se proveyó información falsa en relación a la queja, se puede tomar acción disciplinaria contra la persona que radicó la queja, o que proveyó información falsa, incluyendo el despido.

2.3 POLÍTICA DE REGISTRO DE ASISTENCIA

La Política de Registro de Asistencia provee las guías relacionadas con el registro de asistencia de todo el personal administrativos de la Universidad. Provee guías para planificar el tiempo de labor y el tiempo para estar fuera del trabajo, de forma tal que se mantenga una dinámica de trabajo eficiente. La misma no tiene como propósito interferir o restringir al personal de ejercer sus derechos bajo las distintas licencias cobijadas por las leyes federales y estatales.

Si por alguna razón de peso no te es posible asistir a trabajar, o no puedes llegar a tiempo, es tu responsabilidad el notificar a a la persona que te supervisa de manera inmediata tan pronto éstas sean previstas, no más tarde de la segunda hora de tu turno de trabajo. A menos que la situación médica sea de tal naturaleza que lo impida, la llamada debe generarse por el mismo empleado directamente a su Supervisor. De igual manera deberá ser notificado y autorizado cualquier cambio al horario establecido.

Toda persona empleada es responsable de registrar las horas trabajadas en el sistema establecido. De igual forma, se espera que las personas con jornadas de trabajo por hora (personal no exento) cumpla con los acuerdos establecidos para el trabajo de horas extras. Es responsabilidad de toda persona empleada que solicite alguna licencia con paga proveer toda la documentación pertinente en el tiempo estipulado para garantizar el pago correspondiente de manera correcta y a tiempo. En los casos de solicitud de licencias sin paga, de igual manera la persona solicitante deberá entregar toda la documentación pertinente para que la misma pueda ser evaluada.

En la Universidad, no toleraremos ausencias excesivas, no justificadas o que reflejen un patrón. De incurrir en alguna violación a la Política de Registro de Asistencia, las personas que laboran para la institución estarán sujetas a medidas disciplinarias sin descartar la terminación de empleo.

2.4 ABUSO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS Y ALCOHOL

La Universidad está comprometida en ofrecer un ambiente de aprendizaje y de trabajo sano y seguro para los estudiantes, personal administrativo y docente, contratistas, y visitantes. El abuso del alcohol y las sustancias controladas, narcóticos y otras drogas afecta adversamente tanto el nivel de desempeño como la calidad de la labor realizada y el ambiente de trabajo.

El uso de alcohol, sustancias controladas, narcóticos y otras drogas es un peligro potencial a la salud y seguridad de las personas que nos acompañan en el trabajo, estudiantes y visitantes. Por lo tanto, se prohíbe la manufactura, distribución, despacho, venta, posesión o uso ilegal de una sustancia controlada o estar bajo la influencia de alcohol u otras drogas en los predios de la Universidad. Esta política busca crear un lugar seguro de cero tolerancia hacia toda actividad delictiva que pueda comprometer y poner en riesgo a la comunidad universitaria.

El personal se someterá a pruebas aleatorias de sustancias controladas y alcohol, según lo establece la política de la Universidad y cuando exista alguna sospecha razonable.

2.5 NO FUMAR

La Universidad promueve un ambiente de aprendizaje y de trabajo saludable para el estudiantado, personal administrativo y docente, contratistas, y visitantes. La Universidad tiene además el compromiso de proveer a la comunidad universitaria un ambiente de trabajo seguro y libre de riesgos a la salud. Por consiguiente, se prohíbe fumar dentro del campus excepto en áreas designadas para este propósito. Las personas empleadas que fuman limitarán esta actividad a su tiempo libre. Esta política también incluye el uso de cigarrillos electrónicos.

2.6 POLÍTICA USO DE LOS RECURSOS DE LA UNIVERSIDAD

Los recursos de la Universidad sólo pueden ser utilizados para actividades oficiales de la Universidad. No pueden usarse para beneficio personal o para uso personal, excepto de una manera que sea incidental y razonable y siempre que no esté en conflicto con las labores del empleado para la Universidad (por ejemplo, teléfonos). Los recursos de la Universidad incluyen, pero no se limitan a, el uso de sistemas de información (por ejemplo, sistemas telefónicos, comunicación de datos y servicios de redes); el dominio de la Universidad para foros de comunicación electrónica; el uso de equipos (por ejemplo, ordenadores y vehículos oficiales); el uso de herramientas para adquirir bienes o servicios (por ejemplo, tarjetas de compra y dinero en metálico); y el tiempo y el esfuerzo del personal, estudiantes y otros miembros de la Universidad.

Las personas empleadas no deben tener una expectativa de privacidad en el uso de recursos de la Universidad. La Universidad se reserva el derecho a supervisar (“monitor”) las comunicaciones escritas, verbales y electrónicas que generan las personas empleadas usando los recursos de la Universidad dentro y fuera de horarios laborables, dentro y fuera del campus. La Universidad se reserva el derecho a cerrar o detener (“block”) el acceso del personal a recursos de la Universidad en caso de que esté haciendo uso indebido de los recursos.

2.7 POLÍTICA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA ELECTRÓNICA – USO CÁMARAS DE IMÁGENES

La Universidad quiere asegurar un ambiente de aprendizaje, trabajo y residencial seguro a la comunidad universitaria. El uso de cámaras para grabar las imágenes es un método común

para prevenir el robo y mantener la seguridad. La expectativa de privacidad de la comunidad universitaria en cuanto a las actividades que se realizan dentro de los predios de la Universidad y en las actividades realizadas fuera de los predios de la Universidad es limitada. La Universidad utiliza las cámaras de seguridad como una herramienta para prevenir actividades que sean contrarias a las políticas institucionales y/o que puedan poner a riesgo la vida, la propiedad o a la seguridad de cualquier persona.

La Universidad podrá a su sola discreción colocar cámaras de seguridad visibles o no visibles en cualquier área como salones, oficinas, vehículos, áreas comunes de las Residencias Universitarias y toda propiedad dentro del campus siempre respetando donde haya una expectativa razonable de privacidad como baños, duchas vestidores, salón de tratamiento médico y cuartos en las residencias para seguridad e integridad del entorno. Se colocarán cámaras de seguridad no visibles cuando la universidad tenga una sospecha razonable de que se ha incurrido en una conducta impropia o en violación a cualquier política institucional o cuando existan circunstancias especiales en las que pudieran estar en riesgo la vida y seguridad de personas y la integridad, propiedad en la Universidad. En esas instancias, la persona encargada de dirigir la unidad de seguridad consultará con la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos y solicitará la autorización de la presidencia de la Universidad previo a colocar cámaras de seguridad no visibles.

El monitoreo será mediante un sistema de circuito cerrado de televisión (“Closed Circuit Television Monitoring System”). El sistema consiste en la instalación de cámaras a un sistema de grabación. La vigilancia electrónica se llevará a cabo durante un período de 24 horas, los siete días de la semana. Las grabaciones electrónicas de las imágenes son almacenadas en un servidor externo a la Universidad y preservadas por el sistema de cámaras de seguridad en su estado original por un término de tiempo. Luego de dicho período, el sistema de cámaras de seguridad automáticamente regraba encima de las imágenes creando un circuito de grabación, excepto aquellas que estén relacionadas a una querrela, una investigación o un proceso disciplinario en cuyo caso la Universidad puede determinar conservarlas por un período mayor.

Si una persona empleada es captada en una actividad que sea contraria a las normas de conducta, manuales, políticas y procedimientos de la Universidad, o que puedan poner a riesgo la vida, la propiedad o a la seguridad personal o de cualquier persona, se podrán utilizar las imágenes de las cámaras de seguridad en los procesos disciplinarios que apliquen.

2.8 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

La Universidad del Sagrado Corazón no tolera todo acto de violencia por ser contrario a los valores de paz, dignidad y respeto que Puerto Rico y toda la comunidad universitaria merece. La Universidad está comprometida con la seguridad y salud de nuestro personal y en la prevención de incidentes violentos. Toda persona empleada comparte la responsabilidad de asegurar un ambiente sano, seguro y profesional en el trabajo. Esto incluye estar alerta a cualquier amenaza de violencia y al momento de presenciar un evento de violencia, notificar inmediatamente a la persona que le supervise de manera inmediata, representante de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos, o a un oficial de seguridad. Toda notificación será tomada seriamente e investigada lo más pronto posible.

2.9 PROTOCOLO PARA MANEJAR SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO

La Universidad está comprometida en proveer un lugar de trabajo seguro para todas las personas empleadas y personal contratado. La Universidad ha diseñado un Reglamento y Protocolo para el Manejo de Casos de Violencia Doméstica el cual establece que cualquier persona empleada que sea víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, como la sospecha de que alguna persona empleada o compañero/a de trabajo esté siendo víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso en su lugar de trabajo debe sentirse en la completa libertad y seguridad de notificar dicha situación a la persona que le supervise de manera inmediata o a la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos para que se tome la acción necesaria para salvaguardar la seguridad y bienestar de la persona empleada afectada y la del resto del personal. Este documento se encuentra accesible a todo el personal en el portal institucional, bajo Recursos Humanos.

Tan pronto la Universidad tenga conocimiento de que alguno de sus empleados o empleadas es víctima de violencia doméstica en su lugar de trabajo, o se sospeche que es víctima, tomará acción inmediata para socorrer a la víctima y tomar las medidas de protección que sean necesarias y convenientes. Se informará a la dirección de la Oficina de Seguridad Integrada y Manejo de Riesgo de que la presencia o el merodeo por los predios de la Universidad de la persona agresora está estrictamente prohibido. Si los oficiales de seguridad no pueden manejar a la persona agresora, se procederá a llamar al Cuartel de la Policía.

Esta política aplica a todas las personas empleadas regulares, personal bajo contrato temporero y a tarea parcial, visitantes, contratistas, suplidores y consultores en las facilidades de la Universidad.

2.10 POLÍTICA SOBRE RELACIONES SENTIMENTALES EN EL EMPLEO (“DATING”)

La Universidad del Sagrado Corazón está comprometida con la misión de educar personas en la libertad intelectual y la conciencia moral. **Las relaciones sentimentales e íntimas entre personas empleadas y el estudiantado a nivel sub-graduado o graduado matriculados en la Universidad están prohibidas a menos que estén legalmente casados.**

La Universidad promueve el trabajo en equipo en un ambiente laboral sano donde se desarrollen lazos de compañerismo y amistad. Las relaciones entre el personal sean personas empleadas en roles administrativos o docentes deben siempre ser profesionales y de respeto mutuo.

Quedan prohibidas las relaciones sentimentales e íntimas entre personas empleadas donde exista o pudiera existir una relación directa o indirecta de supervisor-supervisado, o en aquellas instancias donde una de las partes tenga o pudiera tener acceso a información sensible de la otra parte, o donde una parte tenga o pudiera tener inherencia directa o indirecta sobre el desempeño o los términos y condiciones de empleo de la otra parte.

La Universidad respeta la privacidad del personal y sus relaciones sentimentales e íntimas fuera de horas laborales y fuera de la Universidad, excepto cuando dicha conducta tenga o pudiera tener consecuencias dentro del ámbito laboral, con otro personal o estudiantes, o para la Universidad.

Todo el personal debe notificar a la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos de toda relación sentimental e íntima que tengan con otra persona empleada, personal bajo contrato temporero, parcial, contratistas o consultores que presten sus servicios en la

Universidad. La Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos evaluará si existe un conflicto de interés real o aparente que pudiera interferir en el buen y normal funcionamiento de la Universidad.

Si de la evaluación surge que existe un conflicto de interés real o aparente, la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos manejará el asunto en cuestión y explorará alternativas tales como:

- a. Reasignar a una de las personas empleadas a otra área de trabajo
- b. Reasignar a ambas personas empleadas a otras áreas de trabajo

Estas alternativas persiguen el que no trabajen juntos o ejecuten tareas donde uno no influya directa o indirectamente el desempeño o las condiciones de trabajo del otro.

Si alguna de las partes en la relación sentimental no acepta la solución disponible, dicho rechazo se interpretará como una renuncia voluntaria de empleo.

Se interpretará como insubordinación y causa para terminación inmediata el rehusarse a cooperar con el proceso de evaluación y la búsqueda de una solución al conflicto de interés causado por una relación sentimental e íntima.

2.11 HOSPEDAJE EN ACTIVIDADES OFICIALES

Está prohibido que una persona empleada pernocte o que se quede en una habitación por un tiempo corto o prolongado con un estudiante, excepto que dicho estudiante sea su hijo, hija o familiar.

En el caso de actividades que requieran que algún personal pernocten o se queden en el lugar de la actividad institucional se requerirá una habitación individual.

2.12 CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO COMO FACULTAD A TIEMPO PARCIAL

Reconocemos que nuestro personal administrativo puede poseer conocimientos y experiencia (peritaje) en diversas áreas del conocimiento que pueden nutrir la oferta educativa que brinda la Universidad. Es por esto que fomentamos que aquellos empleados que deseen brindar clases en la Universidad lo hagan siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

- a. La contratación de cualquier personal administrativo como facultad a tiempo parcial debe ser autorizada por la persona que le supervisa directamente y por la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos.
- b. El tiempo que dedique para planificar y brindar su clase tiene que ser fuera de su horario laborable.
- c. La carga académica del personal administrativo no excederá de seis créditos por semestre.

Toda excepción a lo anteriormente establecido, deberá ser aprobada por la Oficina de Presidencia.

2.13 POLÍTICA CONTRA EL ACOSO LABORAL

La Universidad prohíbe el acoso laboral. Toda persona empleada tiene que tratarse con respeto en todo momento.

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

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

La Universidad Investigará toda alegación de acoso e impondrá la sanción correspondiente, si aplica.

- ✓ La persona que se siente acosada debe someter por escrito a Recursos Humanos las razones del por que se siente acosado.
- ✓ Recursos Humanos entrevistará al que somete la querrela, a testigos y a la alegada parte acosadora.
- ✓ Recursos Humanos hará un informe y proveerá a las partes.

2.14 CONSOLIDATED OMNIBUS BUDGET RECONCILIATION ACT OF 1985 (“COBRA”)

La Consolidated Omnibus Budget Reconciliation Act of 1985 (“COBRA”) requiere que la universidad le provea a las personas empleadas y/o sus cónyuges y sus dependientes cubiertos, que cualifican como beneficiarios bajo la ley COBRA, la oportunidad de continuar su cubierta. Esto se hace bajo el mismo programa de beneficios médicos, por un período temporero, a las tarifas de primas del plan grupal, y se otorga bajo ciertas circunstancias.

2.15 POLITICA DE TELETRABAJO

El teletrabajo también conocido como trabajo remoto, es una modalidad de empleo flexible que le permite a las personas empleadas a llevar a cabo sus funciones de trabajo desde otra localidad fuera del campus de la universidad. Aunque el modelo operacional de la universidad es presencial en el campus, la Universidad reconoce que pueden haber situaciones donde el teletrabajo remoto sea necesario y/o en beneficio de la universidad y/o a las personas empleadas.

Para trabajar de manera remota, las personas empleadas necesitan la autorización previa de la persona que lo/la supervise y Recursos Humanos. Toda solicitud de trabajo remoto se evaluará de manera individual, en atención a las necesidades operacionales y consideraciones de negocio de la universidad. Toda persona empleada autorizada a trabajar remoto deberá

firmar un Acuerdo de Trabajo Remoto y cumplir con la Guía para el Trabajo Remoto de la Universidad.

3 . NORMAS DE CONDUCTA

Es imposible enumerar en detalle una norma de conducta para cada situación en particular. No obstante, a modo de ejemplo, incluimos algunas faltas que pudieran ser motivo de una acción disciplinaria incluyendo la terminación de empleo. Las faltas se investigarán de forma confidencial y se evaluarán caso a caso. En caso de que surja algún conflicto con otro manual, código, política o procedimiento vigente, prevalecerá la interpretación que dé el liderazgo de la Universidad en cada caso particular.

Las normas de conducta aplican a todo el personal regular, personal bajo contrato temporero y a tarea parcial, visitantes, contratistas, suplidores y consultores en las facilidades de la Universidad.

Faltas relacionadas a conducta:

Actuaciones en violación a las normas de conducta.

1. Insubordinación (i.e. rehusarse a desempeñar las tareas asignadas o a seguir las instrucciones de la gerencia relacionadas con sus funciones).
2. Acción negligente o deliberada que cause tanto pérdidas reales como potenciales a la Universidad o al personal, independientemente de la cuantía envuelta, daño a la propiedad de la Universidad o del personal o daño físico.
3. Incurrir en conducta impropia, desordenada, delictiva o inmoral que pueda afectar los intereses e imagen de la Universidad.
4. Violar el Código de Ética de la Universidad o cualquiera de las políticas de la Universidad en o fuera de la Universidad.
5. Representación falsa, incluyendo alteración de informes, expedientes o dejar de documentar correctamente documentos, informes o expedientes.
6. Dishonestidad que incluye, pero no se limita a, falsificar o alterar documentos.
7. Mal uso de fondos de la Universidad y/o remover sin autorización propiedad de los predios de la Universidad sin previa autorización por escrito expedido por el departamento correspondiente (ITI, Centro de Comunicaciones, Instalaciones, Seguridad) y aprobado por las personas autorizadas.
8. El uso, venta, intención de venta, compra, intención de compra, distribución y posesión de sustancias controladas, narcóticos y otras drogas, estar bajo los efectos de las mismas, intoxicado o consumir sin autorización alcohol o medicamentos (ejemplo: estimulantes) en los predios de la Universidad, en horas laborables, durante cualquier actividad auspiciada por la Universidad o en vehículos oficiales.

9. Hostigamiento, intimidación, burla, mofa o coerción hacia una persona relacionada a la raza, edad, color, origen nacional, ciudadanía, discapacidad mental o física, religión, orientación sexual, estado civil, embarazo, condición de veterano u otra condición protegida por leyes locales y federales.
10. No tomar las medidas correctivas correspondientes al recibir información sobre hostigamiento u acoso en el área de trabajo.
11. Acusar falsamente a cualquier persona empleada, visitante, o personal contratado.
12. Utilizar lenguaje verbal ofensivo, amenazante y abusivo y/o gestos físicos o ejercer violencia de cualquier índole. Agresión a un compañero, compañera, personal de supervisión, estudiante, visitante, contratista.
13. Juegos de azar, apuestas, ventas, anuncios comerciales, colectas sin autorización o préstamos entre los empleados en los predios de la Universidad o durante cualquier actividad auspiciada por ésta.
14. Proselitismo político en los predios de la Universidad o durante cualquier actividad auspiciada por ésta.
15. Interrumpir las labores de otros empleados sin justificación (i.e. conversar sobre temas ajenos a las funciones del empleado o del otro compañero de trabajo, entre otros).
16. Tirar basura y desperdicios en los predios de la Universidad.
17. Realizar trabajos antes o después de su turno de trabajo sin la debida autorización.
18. Involucrarse en juegos de mano, lanzar objetos, correr en los edificios o en los predios de la Universidad.
19. Manejar vehículos de motor negligentemente o a velocidad exagerada, violar las normas de tránsito establecidas por la Universidad dentro de los predios, y fuera de los predios cuando el empleado esté conduciendo vehículos de la Universidad o el suyo propio en asuntos oficiales.
20. No observar los reglamentos establecidos en el área de estacionamiento (i.e. línea amarilla, estacionamiento para impedidos, estacionamientos reservados, entre otros).
21. Dormir durante horas laborables en los predios de la Universidad.
22. Hacer caso omiso de las restricciones en las áreas establecidas para fumar.
23. Traer a las áreas de trabajo radios, televisores, programas de juegos, videos para uso personal. Aquellos de estos artefactos o equipos que están en las áreas de trabajo debidamente autorizados, no serán utilizados por los empleados para su uso personal.
24. Utilizar el teléfono celular de la Universidad y su porción de data desmedidamente sobrepasando los límites normales establecidos.
25. Uso de las máquinas de hacer fotocopias para uso personal, sin autorización.

26. No utilizar las tarjetas de identificación en un área visible, o el uniforme indicado, la bata de laboratorio, así como cualquier otra protección requerida.
27. No ingresar, permanecer y completar exitosamente el programa aprobado para contribuir a la rehabilitación y tratamiento de los empleados con problemas de alcoholismo y adicción a las drogas; y programas de ayuda en caso de problemas de conducta.
28. Portar o tener armas de fuego o armas de cualquier tipo dentro de los predios de la Universidad, en cualquier actividad que la universidad realice o en vehículos oficiales.
29. Tener menores en las áreas de trabajo sin la previa autorización del supervisor o de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos.
30. Deteriorar, escribir o dañar las superficies, paredes, pisos, equipos, maquinarias o propiedad de la Universidad.
31. Divulgar información confidencial de los expedientes personales o utilizarla para fines personales.
32. Tomar represalias contra cualquier empleado que utilice las políticas y procedimientos internos para resolver determinada situación.
33. Copiar, modificar o distribuir programas de computadora sin previo consentimiento o contrato para la compra de estos programas y/o donde se violen las leyes sobre derecho de propiedad intelectual.
34. Incumplir con alguna de las reglamentaciones, normas, políticas y/o procedimientos necesarios que la Universidad establezca.
35. No cooperar u obstaculizar cualquier inspección o investigación que la Universidad lleve a cabo. El no cooperar lo convierte en parte de la misma.

Relacionadas a Asistencia:

Ausencias personales excesivas, ausencias sin excusas, tardanzas excesivas que reflejen un patrón (favor referirse a la política de Registro de Asistencia)

1. No presentar evidencia y/o certificado médico en ausencias por enfermedad de más de dos días. La entrega de evidencia no implica que la ausencia será autorizada.
2. Dejar de notificar las ausencias tan pronto éstas sean previstas, no más tarde de la segunda hora de su turno de trabajo.
3. Omitir el uso del Sistema de Registro de horas trabajadas de la Universidad para registrar la entrada y/o salida del día de trabajo.
4. Abandonar su trabajo antes de terminar el turno sin la debida autorización.

5. Excederse en el tiempo de los períodos de tomar alimentos o de recesos sin la debida autorización.
6. Realizar cambios en el horario de trabajo establecido, sin mediar previa autorización.

Relacionadas a Salud y Seguridad:

1. Violación a las políticas, procedimientos y prácticas de seguridad, salud y violaciones a las regulaciones o estándares ambientales.
2. No observar medidas de seguridad e higiene.
3. No comunicar oportunamente un accidente o incidente ocurrido en el área de trabajo.
4. Operar, usar o poseer maquinaria, equipo o herramientas que no le hayan sido asignadas o que no tenga la debida autorización y/o licencia.

Relacionadas a Calidad de la Ejecución y Cumplimiento (Gerencia de Desempeño):

1. Incurrir en un patrón de desempeño deficiente, ineficiente, insatisfactorio, pobre, tardío, negligente. Esto incluye:
 - a. Incumplir con normas y estándares de calidad y seguridad de la Institución
 - b. Baja productividad
 - c. Falta de competencia o habilidad para realizar el trabajo de forma satisfactoria según las expectativas de la Universidad
 - d. Quejas repetidas de estudiantes, empleados, contratistas y visitantes con relación a su desempeño o comportamiento
2. Usar o sacar expedientes fuera de la Universidad, listas de empleados, lista de estudiantes, o cualquier otra información clasificada como confidencial, propiedad de la Universidad.
3. Discriminar al ofrecer empleo, despedir, pagar, promover, transferir, disciplinar, dar ascensos o en los términos y condiciones de empleo de cualquier empleado por motivos de edad, color, origen nacional, ciudadanía, discapacidad física o mental, raza, religión, sexo, orientación sexual, estado civil, embarazo, condición de veterano u otra condición protegida por leyes locales y federales.
4. Incurrir en un patrón de errores en tus funciones, dañar trabajos luego de haber sido notificado y/o adiestrado sobre el modo correcto de hacerlo y/o crear desperdicios innecesarios. Ocultar trabajos defectuosos.
5. Realizar trabajos no autorizados.
6. No observar las medidas de seguridad en el uso de los recursos electrónicos.
7. Violaciones a las políticas de protección de información confidencial.

8. Violaciones serias a cualquier estatuto federal o local que pueda poner en peligro vidas, propiedad o la obtención de fondos federales y estatales.
9. No notificar cambios personales, al momento de la ocurrencia, los cuales podrían afectar los beneficios, tales como:
 - a. Status civil
 - b. Dirección física o postal
 - c. Dependientes
 - d. Beneficiarios

4. GERENCIA DE DESEMPEÑO Y PLAN DE DESARROLLO

El desempeño del personal administrativo será evaluado en dos instancias. La primera evaluación será dentro de su periodo probatorio. Para las personas exentas será a los 5 meses de haber comenzado labores. En el caso de las personas no exentas será a los 3 meses. Una vez completado su periodo probatorio, participará de una evaluación anual con el objetivo primordial de propiciar el mejoramiento continuo y el desarrollo de todo el personal; siempre teniendo en mente el respeto y la promoción de la misión, la visión y los valores institucionales. Durante la evaluación de desempeño, se revisará el logro de los objetivos acordados, sus competencias y áreas de desarrollo.

Se preparará un plan de desarrollo individual para todo el personal. Dicho plan incluirá las áreas de fortalezas que queremos seguir desarrollando, así como las áreas que requieran mejorar. Todas las personas que ocupan roles de supervisión completará el documento de Plan de Desarrollo Individual (PDI) para cada una de las personas que supervisa con actividades concretas a ejecutar y fechas de cumplimiento. La responsabilidad primordial del plan de desarrollo es de la persona empleada.

A modo de ejemplo, las actividades de desarrollo pueden incluir, pero no se limita a las siguientes:

- Adiestramientos y capacitación
- Rotación de puesto
- Adiestramiento cruzado
- Educación Continuada
- Asignación de "Coach" o Mentor
- Evaluación comparativa (Benchmarking)

Cuando el desempeño consistentemente refleje un perfil menor de lo esperado o de necesitar mejorar, se desarrollará un plan de mejora para el empleado, el cual será revisado periódicamente por la persona que le supervisa de acuerdo a lo establecido en el mismo. El desempeño no satisfactorio en la evaluación de manera consistente o el no completar satisfactoriamente el plan de mejora podría resultar en la terminación de empleo.

5. LICENCIAS

5.1 LICENCIA DE ENFERMEDAD – CON PAGA

1. La ley dispone que toda persona empleada que haya sido contratada antes del 27 de enero de 2017 y que trabaje al menos 115 horas al mes acumulará 1 día al mes para un total de 12 días al año; sin embargo, la Universidad proveerá a toda persona empleada regular cuya fecha de ingreso haya sido antes del 27 de enero de 2017 y que trabaje al menos 115 horas al mes 1.5 días al mes para un total de 18 días al año. Las personas empleadas cuya fecha de ingreso sea a partir del 27 de enero de 2017 deberán trabajar por lo menos 130 horas al mes para acumular un (1) día al mes para un total de 12 días al año.
2. La licencia por enfermedad se comienza a acumular a partir del primer día de empleo.
3. El disfrute de la licencia de enfermedad se considerará tiempo trabajado para fines de la acumulación de esta licencia.
4. Las personas empleadas podrán hacer uso de la licencia de enfermedad según los días que tengan acumulados. Se usará cuando se encuentre enfermo o haya sufrido una lesión que lo incapacite para trabajar o tenga que asistir a citas o estudios médicos. A discreción de la persona que le supervisa, **empleados no-exentos** podrán cargar una (1) o más horas de trabajo a la licencia de enfermedad acumulada. A los **empleados exentos** no se le fraccionarán días de enfermedad, los cuales deben ser por períodos de ocho (8) horas consecutivas.
5. Las personas empleadas podrán utilizar hasta cinco (5) días anuales de su licencia por enfermedad acumulada con paga para proveer cuidados y apoyo en caso de enfermedad a: hijos, cónyuge, padre o madre; menores que aunque no sean hijos, sobre quienes se tiene custodia legal; personas de edad avanzada sobre quienes se tiene custodia legal; personas con impedimento sobre quienes se tiene custodia legal. Deberá presentar evidencia médica en todas las instancias.
6. En caso de enfermedad no ocupacional prolongada el empleado podrá solicitar los beneficios de SINOT, Seguro Choferil, “Family Medical Leave Act” (FMLA) y luego el seguro a largo plazo (LTD) siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos.
7. En caso de enfermedad ocupacional, el empleado se reportará al Fondo del Seguro del Estado (FSE) y a solicitud de éste podrá utilizar la licencia de enfermedad acumulada.
8. El tiempo de licencia de enfermedad no usada durante el curso del año por el empleado cuya fecha de ingreso sea antes del 27 de enero de 2017, quedará acumulada para los años sucesivos hasta un máximo de dieciocho(18) días. Es decir, el empleado transfiere el balance hasta un máximo de 18 días de licencia de un año para otro. En el caso de los empleados cuya fecha de ingreso sea a partir del 26 de enero de 2017 transferirán el balance no utilizado hasta un máximo de 15 días.
9. El disfrute de la licencia por enfermedad no excusa el cumplimiento con las normas de conducta válidamente establecidas por la institución, como son las normas de asistencia, puntualidad, certificaciones médicas si la ausencia excede de dos (2) días laborables e informes periódicos sobre la continuación de la enfermedad.

10. En el evento de una terminación, la acumulación de licencia por enfermedad no disfrutada por el empleado no se liquidará.
11. Efectivo el 2 de marzo de 2018 entra en efecto la Ley 28 la cual crea una licencia especial anual que provee (6) seis días adicionales por enfermedad para los empleados que sufran una enfermedad catastrófica. Estas enfermedades catastróficas son: SIDA, tuberculosis, lepra, lupus, fibrosis quística, cáncer, hemofilia, anemia aplásica, artritis reumatoide, autismo, trasplante de órgano post-operatorio, esclerodermia, esclerosis múltiple, esclerosis lateral amiotrófica (ALS), y enfermedades crónicas del riñón en niveles 3, 4 y 5. Esta licencia tiene los siguientes requisitos:
 - a. Haber agotado la licencia de enfermedad regular
 - b. De no utilizarse la licencia especial, la misma no se acumulará para los siguientes años
 - c. A la terminación de empleo, la licencia especial de (6) seis días o los días remanentes no se liquidarán
 - d. La licencia podrá ser utilizada de forma fraccionada, intermitente y flexible
 - e. El uso de esta licencia se considerará tiempo trabajado
 - f. El patrono, en este caso, la Universidad, no considerará el uso de esta licencia como un factor negativo en la evaluación de desempeño ni tomará acciones adversas contra los empleados por hacer uso de esta licencia como el reducir las horas a trabajar, reclasificar su puesto o cambiar el turno de trabajo.
 - g. Los empleados tendrán que someter certificaciones médicas del profesional de la salud, especialista en la enfermedad catastrófica que le aplique donde el profesional certifique que el empleado fue diagnosticado con una enfermedad catastrófica según la Ley 28 y continua recibiendo tratamiento por dicha enfermedad.
12. Toda solicitud a un empleado de parte de su supervisor para que someta certificación médica de su condición tiene que manejarse bajo estricta confidencialidad y privacidad. El empleado debe entregar todo certificado médico a la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos para cumplir con la Ley HIPAA.

5.2 LICENCIA DE VACACIONES – CON PAGA

1. La ley dispone que toda persona empleada que haya sido contratada antes del 27 de enero de 2017 y que trabaje al menos 115 horas al mes acumulará 1.25 día al mes para un total de 15 días al año; sin embargo, la Universidad proveerá a todo empleado regular cuya fecha de ingreso haya sido antes del 27 de enero de 2017 y que trabaje al menos 115 horas al mes 1.5 días al mes para un total de 18 días al año. Las personas empleadas cuya fecha de ingreso sea a partir del 27 de enero de 2017 deberán trabajar por lo menos 130 horas al mes y acumularán de la siguiente manera:
 - a) Tres cuartos de días al mes durante el primer año de servicio para un total de nueve (9) días al año.
 - b) Un día al mes desde el segundo hasta el décimo año de servicio para un total de doce (12) días al año.

- c) Uno y un cuarto de días al mes desde el décimo año en adelante para un total de quince (15) días al año.
2. La acumulación de vacaciones durante el mes comenzará el primer día de trabajo y terminará el último día del mes.
 3. Las vacaciones se concederán anualmente de forma que no interrumpa el funcionamiento normal de las labores en la Universidad a cuyo fin se establecerá un plan de vacaciones anual para el disfrute de las mismas.
 4. Mediante acuerdo entre la institución y el empleado no exento, podrá acumularse hasta dos (2) años de licencia por vacaciones. De no concederse las vacaciones después de acumularse dicho máximo, la institución deberá conceder el total hasta entonces acumulado, pagándole al empleado no exento dos (2) veces el sueldo correspondiente por el período en exceso de dicho máximo.
 5. Se podrá denegar una solicitud de vacaciones si afecta el funcionamiento normal de la unidad de trabajo.
 6. Ausencias por razones personales podrán autorizarse con cargo a las vacaciones acumuladas si la persona que le supervisa lo considera meritorio y no afecta el funcionamiento normal de la unidad de trabajo.
 7. En cada año natural (enero a diciembre) **el empleado no exento** deberá disfrutar por lo menos cinco (5) días consecutivos de licencia por vacaciones acumuladas. El resto de los días acumulados podrá fraccionarlos mediante acuerdo escrito entre el empleado y el supervisor. A discreción de la persona que le supervisa, **empleados no-exentos** podrán fraccionar una (1) o más horas de trabajo con cargo a la licencia de vacaciones acumuladas. A los **empleados exentos** no se le fraccionarán los días de vacaciones, los cuales deben ser por períodos de ocho (8) horas consecutivas.
 8. Durante el período de vacaciones, el personal recibirá la misma paga que hubieran recibido de haber estado trabajando normalmente sus horas regulares de trabajo. No se adelantará el pago de vacaciones.
 9. Los días feriados que caen dentro del período de vacaciones no interrumpirán éstas y no formarán parte de ellas.
 10. En caso de una enfermedad antes o durante el transcurso del disfrute de las vacaciones, el tiempo de vacaciones podrá ser cancelado siempre y cuando el empleado notifique de inmediato a su supervisor durante el primer día que comience su enfermedad y presente evidencia médica.
 11. En caso de que la persona empleada cese en su relación de empleo con la Universidad, se le pagará el balance de vacaciones acumuladas.
 12. La persona empleada que se encuentre en alguna licencia aprobada podrá solicitar los días de vacaciones acumulados durante su periodo de ausencia.

5.3 LICENCIA POR MATERNIDAD– CON PAGA

1. La Ley Núm. 3 del 13 de marzo de 1942 y la Ley 425 que enmienda la Sección 2 de la Ley 3 provee licencia por maternidad con paga a empleadas embarazadas por un período usual de ocho (8) semanas. La empleada debe presentar un certificado médico que indique que está embarazada y su fecha aproximada de alumbramiento.
2. La licencia por maternidad se compone de cuatro (4) semanas de descanso prenatal y cuatro (4) semanas de descanso postnatal. Sin embargo, una empleada puede permanecer en el trabajo hasta una (1) semana antes de la fecha estimada de alumbramiento, siempre y cuando presente un certificado médico que le autorice a trabajar hasta ese momento. Además, una empleada puede regresar a trabajar hasta dos (2) semanas después de dar a luz, siempre y cuando presente un certificado médico que acredite que se encuentra apta para regresar a trabajar.
3. Si se atrasa la fecha del nacimiento, la licencia prenatal se extiende hasta el alumbramiento sin afectar la licencia postnatal, ambas con paga completa.
4. De surgir complicaciones postnatales, la empleada puede disfrutar de hasta doce (12) semanas adicionales de licencia sin paga.
5. En caso de complicaciones durante el embarazo que impida a la empleada cumplir con sus deberes y responsabilidades, podrá hacer uso de su licencia por enfermedad o por vacaciones y podrá ser elegible a la compensación del Seguro de Incapacidad No Ocupacional (SINOT) y a la Licencia Médico Familiar.

5.4 LICENCIA POR MATERNIDAD PARA ADOPCIÓN – CON PAGA

1. La Ley Núm. 3 según enmendada provee una licencia por maternidad para toda empleada que adopte un menor de edad pre-escolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos, que no esté matriculado en una institución escolar. La madre adoptante tendrá los mismos derechos de licencia por maternidad que una empleada que dé a luz.
2. Para disfrutar de esta licencia por maternidad, la madre adoptante deberá haber notificado a la Universidad con por lo menos treinta (30) días de anticipación sobre su intención de adoptar a un menor, acogerse a la licencia de maternidad y sus planes para reintegrarse al trabajo.
3. La licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar.
4. La madre adoptante puede regresar a trabajar en cualquier momento durante la licencia por maternidad y se entenderá que renuncia a cualquier porción no utilizada de la licencia.

5.5 LICENCIA DE LACTANCIA O DE EXTRACCIÓN DE LECHE MATERNA

1. La Ley Núm. 427 del 16 de diciembre del 2000 provee una licencia de lactancia o extracción de leche materna a las madres lactantes que trabajan. Esta ley aplica

también a toda mujer que haya adoptado una criatura y que por intervención de métodos científicos pueda amamantar.

2. Sagrado tiene dos espacios habilitados para estos fines; uno en el Centro Sofía y otro junto a la oficina de la Vicepresidencia de Asuntos Académicos. Durante los horarios nocturnos, el Departamento de Seguridad abrirá estos espacios de ser necesario.
3. Una vez la mujer regresa de su licencia de maternidad tiene derecho a lactar a su bebé o extraerse leche materna por un período de una (1) hora por cada día de trabajo. Dicho período puede ser dividido en dos períodos de 30 minutos o tres períodos de 20 minutos.
4. La licencia tendrá una duración máxima de doce (12) meses desde la fecha que la empleada regresó a trabajar luego de su licencia por maternidad.
5. Para poder disfrutar de esta licencia, la empleada debe presentar un certificado médico durante el cuarto y octavo mes de edad del infante que acredite y certifique que la empleada está lactando a su bebé.

5.6 LICENCIA MÉDICO FAMILIAR (FMLA) – SIN PAGA

1. La Ley de Licencia Médico Familiar de 1993 según enmendada provee una licencia sin paga de hasta 12 semanas durante un período de 12 meses a toda persona empleada que sea elegible para:
 - a. El nacimiento y cuidado de un recién nacido
 - b. La colocación de un niño(a) en adopción o custodia legal
 - c. El cuidado de un cónyuge, hijo(a), o padres que padezcan de una condición seria de salud
 - d. Descanso debido a que el empleado no puede trabajar por causa de una condición seria de salud
 - e. Para atender alguna exigencia cualificada que surja del hecho que el cónyuge, hijo(a) o padre del empleado se encuentre en el servicio activo o sea llamado al servicio como miembro de la Guardia Nacional o la Reserva para servir como apoyo en una operación de contingencia
 - f. El cuidado de un miembro de las Fuerzas Armadas, Guardia o Reserva Nacional que se encuentre bajo tratamiento médico, recuperación o terapia por una enfermedad o lesión seria que no conlleve hospitalización o que no esté en la lista de los retirados por incapacidad temporal. El miembro de las Fuerzas Armadas debe ser el cónyuge, hijo(a), padre/madre, o pariente de sangre (“next of kin”) más cercano del empleado. El empleado podrá disfrutar de un total de veintiséis (26) semanas de licencia durante un sólo período de doce (12) meses.
2. Los beneficios de esta licencia no estarán disponibles para el cuidado de suegros o compañeros consensuales.
3. Los beneficios que ofrece esta licencia pueden aplicar de forma concurrente con otras licencias como las licencias por enfermedad, maternidad, accidentes ocupacionales (Fondo), SINOT. Cualquier licencia con paga o compensación que reciba el empleado podrá ser deducida de la licencia de 12 semanas sin paga que provee el FMLA.

4. Bajo ciertas circunstancias que enfrente el empleado, esta licencia puede tomarse de forma intermitente o mediante un horario reducido de trabajo. Cuando la licencia se toma para recibir tratamiento médico planificado, el empleado deberá realizar un esfuerzo razonable para que las operaciones de la Universidad no se interrumpan de forma excesiva.
5. Siempre y cuando sea posible, el empleado deberá notificar a su supervisor inmediato y a la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos de la necesidad de acogerse a los beneficios de esta licencia con por lo menos 30 días de antelación a la fecha en que planifica comenzar a usar la misma. Si la necesidad de acogerse a los beneficios de ésta es inmediata, el empleado deberá notificar a su supervisor inmediato y a la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos tan pronto le sea posible.
6. La persona empleada suministrará certificados médicos que certifiquen que no se encuentra apto para ejercer sus funciones y el tiempo estimado de regreso a sus labores. De igual forma, el empleado presentará certificación médica cuando la licencia sea para cuidar al cónyuge, hijo(a) o padres enfermos y el tiempo estimado de regreso.
7. Al regreso de esta licencia, la Universidad deberá reinstalar al empleado a su puesto original o a otro equivalente con beneficios y términos y condiciones de empleo equivalentes.
8. La cubierta del plan médico de los empleados se mantendrá durante la duración de la licencia.

5.7 LICENCIA POR ACCIDENTES O ENFERMEDADES RELACIONADAS CON EL TRABAJO (FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO)

1. Si una persona empleada sufre un accidente o lesión en el trabajo o contrae una enfermedad relacionado con su trabajo, será referido a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (FSE), quien sufragará los costos del tratamiento médico del empleado hasta que esté rehabilitado para trabajar. La persona empleada recibirá la paga provista por el Fondo durante el tiempo que esté bajo tratamiento.
2. La persona empleada deberá notificar inmediatamente a la persona que le supervisa y a la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos de cualquier accidente o enfermedad que sufra relacionada con su trabajo. Al regresar del FSE y antes de reintegrarse a su trabajo, el empleado deberá entregar a la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos la hoja de alta del Fondo certificando que puede regresar a su trabajo. Si el FSE le otorga un CT (autorizado a trabajar mientras recibe tratamiento) al empleado, éste deberá reportarse el día laboral siguiente de haber recibido dicha notificación.

3. El término de reserva de empleo es de doce (12) meses contados a partir de la fecha del accidente o desde que se reporta a la FSE, en caso de enfermedad ocupacional. La reinstalación del lesionado esta sujeta a los siguientes requisitos:
 - a. Que el empleado solicite su reposición en un término no mayor de quince (15) días contados, a partir de la fecha en que es dado de alta por la CFSE, siempre y cuando dicho requerimiento no se haga transcurrido el término de doce (12) meses.
 - b. Que el trabajador o empleado esté mental y físicamente capacitado para ocupar dicho empleo en el momento en que solicite la reinstalación.
 - c. Que el empleo subsista al momento en que solicita la reinstalación.
4. La persona empleada deberá mantenerse en contacto con la persona que le supervisa de manera inmediata y con la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos para informar cuando espera reintegrarse nuevamente a sus funciones. Esta licencia será concurrente con la Licencia Médico Familiar.

5.8 SEGURO SOCIAL CHOFERIL

1. Toda persona empleada que, como parte integral de su trabajo, le sea requerido operar un vehículo de motor y sufra un accidente estará cubierto por las disposiciones de la Ley de Seguro Social para Choferes. El máximo de duración de pagos para este beneficio será de 30 semanas dentro de un período de 52 semanas calendarios.
2. El período de reserva del empleo será de un (1) año a partir de la fecha de comienzo de la incapacidad. El empleado podrá solicitar su reposición en el empleo dentro del término de treinta (30) días laborables contados a partir de la fecha en que fuera dado de alta y siempre que el requerimiento no se haga después de transcurrido un (1) año desde la fecha de comienzo de la incapacidad. El empleado además, deberá estar mental y físicamente apto para ocupar el empleo al momento de solicitar su reinstalación y la posición debe subsistir en ese momento.
3. El empleado deberá mantenerse en contacto con su supervisor y la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos para informar cuando espera reintegrarse nuevamente a sus funciones. Esta licencia será concurrente con la Licencia Médico Familiar.

5.9 SEGURO POR INCAPACIDAD NO OCUPACIONAL TEMPORERA (SINOT)

1. La Ley 139 del 26 de junio de 1968 según enmendada, establece un programa de beneficios conocido como "Seguro por Incapacidad No Ocupacional Temporera (SINOT), para personas empleadas incapacitadas para trabajar a consecuencia de enfermedades o accidentes no ocupacionales.

2. La persona empleada tendrá derecho a solicitar los beneficios de SINOT a partir del octavo día calendario consecutivo de estar fuera del empleo por una enfermedad o accidente no ocupacional.
3. El máximo de duración de pagos para este beneficio será de 26 semanas dentro de un periodo de 52 semanas calendarios. El empleado podrá optar por agotar su licencia por enfermedad o por vacaciones que tenga acumulada.
4. La persona empleada deberá mantenerse en contacto con su supervisor y la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos para informar cuando espera reintegrarse nuevamente a sus funciones. Esta licencia será concurrente con la Licencia Médico Familiar.
5. La persona empleada podrá solicitar su reposición dentro del término de quince (15) días, contados a partir de la fecha en que fuere dado de alta, y siempre y cuando que dicho requerimiento no se haga después de transcurridos doce (12) meses desde la fecha de comienzo de la incapacidad y sujeto a las siguientes condiciones:
 - a. Que la persona empleada esté mental y físicamente capacitado para ocupar dicho empleo en el momento en que solicite su reposición, y
 - b. Que dicho empleo subsista al momento en que el trabajador solicite su reposición.
6. Al regresar de SINOT, y antes de comenzar a trabajar, el empleado deberá entregar a la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos, el certificado dándolo de alta y autorizándolo a trabajar. La Universidad considerará la solicitud de reinstalación a tenor con las disposiciones legales.

5.10 SEGURO POR INCAPACIDAD A LARGO PLAZO –LTD (BENEFICIO VOLUNTARIO)

1. Este seguro por incapacidad cubre si debido a enfermedad o accidente, el empleado no puede realizar sus deberes o mientras no esté apto para realizar todas las tareas de su puesto regular a tiempo completo o parcial. Este seguro ofrece los siguientes beneficios:
 - a. 60% del salario básico mensual
 - b. Beneficio máximo \$3,500 mensual
 - c. Beneficio mínimo 10% del beneficio antes de cualquier reducción ó \$100, lo que sea mayor
 - d. Duración del beneficio: máximo cinco años
 - e. Por condiciones mentales el beneficio no excederá de 24 meses
2. Este seguro conlleva un período de eliminación de 180 días (6 meses) consecutivos de enfermedad. Es requisito estar totalmente incapacitado para realizar los deberes de su propia ocupación durante el período de eliminación.

5.11 LICENCIA MILITAR –UNIFORMED SERVICES EMPLOYMENT AND REEMPLOYMENT BENEFITS ACT (“USERRA”) – SIN PAGA

1. Esta ley federal provee una licencia sin paga para miembros de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos (Ejército, Fuerzas Navales, Infantería de Marina, Fuerza Aérea y la Guardia Costanera, así como sus respectivas reservas), la Guardia Nacional, el Cuerpo Comisionado del Servicio de Salud Pública de los Estados Unidos y otras categorías de personas designadas por el Presidente de los Estados Unidos en un período de guerra o emergencia, cuando preste servicio militar de forma voluntaria o involuntaria.
2. Tan pronto el empleado es notificado que será activado, deberá informar a su supervisor inmediato y a la Unidad de Desarrollo y Recursos Humanos sometiendo la documentación de activación.
3. Cuando el empleado regular, luego de haber cumplido con sus deberes como militar, se presente a trabajar o solicite re-empleo en el término dispuesto por ley, el mismo tiene derecho a que se le reconozca su antigüedad y todos los beneficios determinados en virtud de la misma, como si hubiese continuado ininterrumpidamente en el empleo.
4. La Universidad le permitirá tiempo libre sin paga a aquellos empleados que sean llamados a reportarse a campamentos o adiestramientos militares durante el verano, u otra obligación temporera requerida por la Reserva o la Guardia Nacional. Los miembros de la Reserva o la Guardia Nacional deberán reportarse en su próximo día de trabajo luego de haber completado el adiestramiento. Tan pronto sea notificado de algún compromiso que requiera de esta licencia, lo deberá informar inmediatamente a su supervisor(a) y a la Oficina de Recursos Humanos y someter la documentación pertinente.

5.12 LICENCIA DE JURADO – CON PAGA

1. Las personas empleadas citadas oficialmente para comparecer ante cualquier Sala del Tribunal de Primera Instancia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para servir como jurado disfrutarán de una licencia especial con paga hasta un máximo de quince (15) días laborables.
2. Si por necesidad de su servicio como jurado fuere necesario que dicha persona compareciera al Tribunal por un período mayor al anteriormente dispuesto, los empleados podrán cargar dicho tiempo a su licencia por vacaciones, si así lo solicitan.
3. Si una persona empleada es seleccionada para servir como jurado, debe notificarlo inmediatamente a la persona que le supervisa y a la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos, por lo menos cinco (5) días laborables con anterioridad a la fecha para la cual fue citado o tan pronto reciba la citación de comparecencia.
4. La persona empleada deberá reintegrarse a su trabajo al próximo día laborable luego de haber terminado sus funciones de jurado. Una vez se reintegre a sus labores deberá entregar a su supervisor y a la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos

Humanos una certificación expedida por el Secretario del Tribunal, en la que conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar a la comparecencia, con expresión de días y horas. De no hacerlo así y no comunicarse con la Universidad para justificar su ausencia se entenderá que renuncia al derecho de reinstalación.

5.13 LICENCIA PARA SERVIR COMO TESTIGO EN CASO CRIMINAL – CON PAGA

1. La ley provee licencia con paga por los días y horas que una persona empleada debidamente citada por el ministerio fiscal o por un Tribunal, emplee en comparecer como testigo en un caso criminal. Para tener derecho a esta licencia el empleado deberá informar a su supervisor y a la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos con por lo menos dos (2) días laborables de antelación al día en que tendrá que ausentarse de su trabajo.
2. Tan pronto como la persona empleada termine su comparecencia como testigo deberá reintegrarse a su trabajo, presentando una certificación expedida por el tribunal en la que conste claramente el tiempo dedicado a la comparecencia, con expresión de días y horas.
3. Por la comparecencia como testigo en casos criminales el empleado no sufrirá reducción en su salario, pero dicho tiempo no será considerado como trabajado para fines de acumular licencia de vacaciones y/o enfermedad, ni tampoco para el cómputo de horas extras trabajadas.
4. No disfrutarán de esta licencia los empleados que sean citados como acusados en cualquier tribunal de justicia.

5.14 LICENCIA DEPORTIVA – SIN PAGA

1. Esta licencia la disfrutará aquel personal que estén debidamente certificados por el Comité Olímpico como deportistas para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales. Como deportista se incluyen atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico.
2. La licencia tendrá una duración acumulativa que no será mayor de quince (15) días laborables anuales y hasta el máximo de treinta (30) días. Los salarios de los empleados que se acojan a esta licencia serán sufragados por el Comité Olímpico de Puerto Rico.
3. El personal que cualifique como deportista certificado por el Comité Olímpico deberá presentar a la persona que le supervisa y a la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en la competencia de que se trate, con por lo menos diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento. Dicha certificación deberá indicar el tiempo que

habrá de estar participando. Si la solicitud excede el límite de duración de la licencia, podrá ser tramitada con cargo a la licencia por vacaciones de así indicarlo el empleado.

5.15 LICENCIA FUNERAL – CON PAGA (BENEFICIO VOLUNTARIO)

1. En caso del fallecimiento del padre, madre, cónyuge, hijos y nietos del empleado, la Universidad concederá una licencia de tres días laborables con paga.
2. Cuando el fallecimiento sea de hermanos(as) o abuelos (as) se concederán dos días laborables con paga.
3. Se concederá un día con paga por la muerte de suegros, yernos, nueras, tíos y sobrinos.
4. La utilización de esta licencia deberá notificarse a la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos y presentar evidencia (tarjeta en honor a la persona fallecida).
5. Para ser acreedor a dicha licencia, la misma deberá ser usada al momento de la muerte del familiar y no se pagará en adición a cualquier otro pago que se le haga al empleado para el mismo período de tiempo, ya sea por concepto de vacaciones, día feriado, enfermedad.
6. Si un empleado es designado representante de la Universidad para asistir al funeral de un compañero el tiempo autorizado no será cargado a licencia alguna.

5.16 LICENCIA ESPECIAL SIN PAGA PARA VÍCTIMA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

1. Esta licencia le permite a los empleados tomar hasta 15 días de licencia sin paga cada año natural para abordar situaciones relacionadas con violencia doméstica o de género, maltrato de menores, hostigamiento sexual en el empleo, agresión sexual, actos lascivos o de acecho en su modalidad grave.
2. Estos 15 días no podrán ser acumulables, ni transferibles al siguiente año natural.
3. El empleado deberá notificar a la Universidad de su intención de acogerse a la Licencia Especial con por lo menos dos (2) días laborables de antelación al día en que se ausentará del trabajo, a menos que las circunstancias no permitan notificación previa.
4. La notificación requerida podrá ser realizada mediante una comunicación tramitada por el propio empleado, un familiar, consejero debidamente certificado, trabajador social, profesional de la salud, líder religioso, director de albergue, representante legal o cualquier otro profesional calificado que haya atendido o provisto algún tipo de asistencia al empleado o su familiar con relación a una situación cubierta por la Licencia Especial.

5. La Universidad puede solicitar al empleado que se acoja a la Licencia Especial, o que solicite un acomodo razonable bajo los parámetros de la nueva Ley, a proveer evidencia documental que demuestre que la licencia se ha tomado bajo los parámetros establecidos en la misma.
6. El empleado deberá proveer la documentación solicitada dentro de un término de tiempo razonable, que no excederá de dos (2) días laborables luego de la última ausencia tomada bajo esta Licencia Especial.
7. La documentación que provea el empleado debe contener la certificación donde conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar para atender la situación, con expresión de días y horas. En los casos que envuelvan menores de edad no se divulgará el nombre del menor, haciendo constar solamente las iniciales de este. La Universidad no podrá solicitar evidencia de arresto o convicción de una persona para justificar las ausencias bajo esta licencia.

5.17 LICENCIA CON PAGA -DÍA POR CUMPLEAÑOS (BENEFICIO VOLUNTARIO)

La universidad concede a todo su personal regular el disfrute de un día con paga por concepto de su cumpleaños. Este beneficio se podrá disfrutar luego de que la persona complete su periodo probatorio. El periodo para utilizar esta licencia se limitará a tres meses a partir de su fecha de cumpleaños. No se podrá tomar el beneficio antes de la fecha de cumpleaños, ni luego de haber completado el periodo de tres meses.

6. INFORMACIÓN GENERAL

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y RECURSOS HUMANOS

La Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos cuenta con profesionales disponibles para ayudarte. Es nuestro deseo lograr el máximo desarrollo individual de nuestro personal, así como promover buenas relaciones entre todos los niveles. De esta manera, creamos un ambiente propicio para el desarrollo de ideas y conocimientos que sirvan de base para el logro de los objetivos de nuestra Universidad.

En nuestra Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos encontrarás orientación sobre los manuales, códigos, las políticas y procedimientos de la Universidad, así como las mejores prácticas de trabajo. Podrás orientarte sobre oportunidades de desarrollo profesional, recibir información sobre otros puestos que te interesen, conocer a profundidad tus beneficios entre los que se encuentran: Plan Médico, Plan de Ahorro e Inversión (“401K”), Seguro de Vida, Seguro de Incapacidad a Corto Plazo (“SINOT”), Seguro de Incapacidad a Largo Plazo (“LTD”). Puedes buscar información de tus licencias de vacaciones, enfermedad, Fondo del Seguro del Estado (“FSE”), Licencia Médico Familiar (“FMLA”, por sus siglas en inglés). También, podrás recibir orientación sobre oportunidades de estudio como parte de un plan de desempeño. Visítanos, es un placer poder servirte.

7. MANEJO DE SITUACIONES DE EMERGENCIA

7.1 EMERGENCIAS MÉDICAS

Si tuvieras una emergencia médica, los paramédicos decidirán el curso a seguir dependiendo de la emergencia. Notifica la emergencia al oficial de seguridad a través de las extensiones telefónicas: **2552, 2553 ó 2557.**

7.2 EMERGENCIAS DURANTE EVENTOS ATMOSFÉRICOS

Para la Universidad, la seguridad de nuestro personal es lo más importante. Durante una emergencia por motivo de un evento atmosférico, deberás tomar las precauciones necesarias antes de salir de tu hogar. Puedes estar pendiente a los comunicados por los medios oficiales de la Universidad tales como las redes sociales, el correo electrónico de la Universidad, o comunícate al cuadro telefónico al 787-728-1515 donde escucharás un mensaje grabado con información actualizada.

8. RECUERDA

Tu trabajo es el lugar donde más tiempo estás; por lo tanto, debemos esforzarnos para que el ambiente que prevalezca sea uno de armonía que fomente el deseo de superación y desarrollo, tanto en el plano personal como el profesional.

Es importante que tus dudas, preocupaciones e inquietudes las canalices adecuadamente a través de la persona que te supervisa o de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos.

Realizar tu trabajo de forma profesional, efectiva y eficiente con atención especial a un servicio de excelencia a nuestros estudiantes y visitantes, actitud positiva, comunicación adecuada y trabajo en equipo son fundamentales para lograr alcanzar exitosamente las metas y objetivos de nuestra Universidad.

Aprobado



Gilberto J. Marxuach-Torrós
Presidente