



MANUAL DE EMPLEADO(A)S

1 de enero de 2020

MANUAL DE EMPLEADO(A)S**Tabla de Contenido**

I. Introducción	3
II. Nuestro Compromiso	4
Declaración de Principios	4
Atención a Estudiantes	5
Confidencialidad	5
Conflicto de Intereses	6
Tablones de Edictos	7
Compañerismo	7
Citas entre Empleado(as)	8
Procedimiento para Resolver Problemas	8
III. Condiciones de Empleo y Horarios	9
Igualdad de oportunidades de empleo	9
GINA	10
Periodo Probatorio	10
Seguro Social	11
Información Personal	11
Expediente de Empleado(a)	11
Contratación de Familiares	12
Vestimenta y Apariencia Personal	12
Horario de Trabajo	13
Registro de Asistencia	14
Periodo de Alimento	14
Día de Pago	15
Deducciones de Salario Empleados(as) Exentos	15
Asistencia y Puntualidad	16
Cierres de Emergencia	17
Bono de Navidad	18
IV. Seguridad y Salud	18
Portación de Armas	19
Vigilancia Electrónica	19
V. Tiempo Fuera del Trabajo	20
Enfermedad	20
Vacaciones	22
Maternidad / Paternidad / Lactancia	23
Duelo	25
Médico Familiar (FMLA)	25
Servicio Militar	28
Jurado	29
Servicio de Testigo	30

Fondo del Seguro del Estado	30
SINOT	31
Otras Licencias	31
Reinstalación Después de Licencia	31
VI. Conducta de Empleados(as)	32
Reglas de conducta	32
Hostigamiento	36
Orientación Sexual e Identidad de Género	39
Sustancias Controladas y Alcohol	39
Responsabilidad por Equipo	41
No Fumar	41
Uso de Teléfono y Celular	42
Comunicaciones Electrónicas	42
Otros Trabajos	43
Asuntos de Naturaleza Criminal	44
Renuncia	44
VII. Otras Políticas	44
Actividades de Empleados(as)	44
Anejo I – Protocolo Violencia Doméstica	45

I. INTRODUCCIÓN

Estimado(a) Compañero(a):

Confiamos en que esta guía te sirva de orientación y promueva el compromiso de todos hacia el Seminario Evangélico de Puerto Rico (en lo adelante “Seminario Evangélico” o “la institución”) y nuestros(as) estudiantes.

Este Manual es sólo una guía para la administración de las normas y la disciplina en el Seminario Evangélico. El funcionamiento efectivo, eficiente, seguro y ordenado del Seminario Evangélico depende en gran parte de que los empleados(as) conozcan y cumplan con una serie de normas y reglas, para el desempeño de sus funciones en el trabajo y sobre las operaciones de la institución. Cualquier duda que tengan sobre el Contenido de este Manual del Empleado(a), o información adicional, deberá ser dirigida a Recursos Humanos o a la oficina de Presidencia.

Los miembros de Facultad y empleados(as) No Docentes con Rango Académico deberán referirse al Manual de Facultad para las políticas, procedimientos, normas, términos y beneficios correspondientes. Estos también podrán comunicarse con Recursos Humanos para toda duda y apoyo que necesiten.

Es importante que conozcan y se familiaricen con el contenido de este Manual y es su responsabilidad mantenerse al día en relación con los procedimientos y normas establecidas. La administración del Seminario Evangélico de Puerto Rico se reserva el derecho de establecer, interpretar, modificar o terminar toda disposición incluida en este Manual y conforme a la reglamentación vigente. Todo cambio en estas disposiciones no anula ni afecta el resto del contenido de este Manual.

Este Manual podrá ser enmendado o modificado a discreción del Seminario Evangélico, según sea necesario. Ninguna política contenida en el mismo es una garantía de continuidad de beneficios o derechos. Tampoco se podrá inferir del Manual un empleo regular o a término. Este Manual, así como los beneficios, licencias y las disposiciones requeridas por ley, podrán estar sujeto a cambios según la legislación vigente o que sea aprobada con posterioridad a la aprobación del Manual.

Este Manual deja totalmente sin efecto cualquier política o práctica que estuviere vigente sobre los temas y asuntos cubiertos por el mismo a partir de la fecha de su efectividad. Seminario Evangélico ejerce el derecho reconocido en ley de interpretar sus disposiciones a su discreción.

Todos los empleados(as) de la institución, además de los deberes, obligaciones y responsabilidades correspondientes a su puesto, tienen los siguientes deberes básicos:

- (a) Cumplir con las responsabilidades y obligaciones de su puesto de trabajo, de conformidad a las normas de la institución, la buena fe y diligencia.
- (b) Observar las medidas de seguridad e higiene establecidas por la institución.
- (c) Abstenerse de incurrir en conducta impropia, desordenada, delictiva o inmoral que razonablemente pueda afectar los mejores intereses de la institución.

- (d) Cumplir las órdenes e instrucciones de la institución en el ejercicio regular de sus facultades directivas.
- (e) No competir con la actividad de la institución, salvo que se disponga de otra manera por ley o en un acuerdo de empleo.
- (f) Contribuir a mejorar la productividad y competitividad de la institución.
- (g) Todos aquellos(as) deberes que se deriven del contrato de empleo o de las reglas y normas establecidas por la institución.

II. NUESTRO COMPROMISO

DECLARACION DE PRINCIPIOS

El Seminario Evangélico de Puerto Rico es un centro de educación teológica graduada fundado en 1919, sin fines de lucro. Está organizado como un sistema con una unidad docente y una administración que responden a el (la) Presidente(a) y a la Junta de Directores. La Junta de Directores establece la política Institucional y las normas académicas y administrativas, las cuales son de aplicación general y uniforme en todo el Seminario.

La Misión del Seminario Evangélico es contribuir con la formación integral del liderazgo pastoral y laico, para servir en los ministerios cristianos y participar en la misión del pueblo de Dios en Puerto Rico, el Caribe, Los Estados Unidos de América, las Américas y el mundo en un contexto ecuménico, interreligioso y social.

Todos en el Seminario Evangélico estamos comprometidos con los siguientes valores institucionales:

- **Con la comunidad:** Sabiduría, credibilidad, sensibilidad, compromiso cristiano, excelencia administrativa, respeto a la vida y a la naturaleza, fomentando la inclusión, la pasión por la justicia y la paz.
- **Con el estudiantado y las iglesias:** Liderazgo académico y ministerial, profesionalismo, pertinencia, consagración, espíritu de servicio, y buen testimonio.
- **Con el personal y colaboradores:** Respeto, integridad, compañerismo, motivación, lealtad, participación, profesionalismo, transparencia, diálogo, comprensión y entendimiento.
- **Con todas y todos:** Compromiso profético, solidaridad, vocación de servicio, cuidado pastoral, respeto a la dignidad, calidad y espíritu de fe, amor y esperanza; fomentar el diálogo ecuménico e interreligioso.

Nuestras acciones y voluntades se unen para el logro de los siguientes Objetivos:

- Forjar líderes pastorales involucrados en la transformación de la sociedad a través de ministerios innovadores, relevantes a sus congregaciones y comunidades.
- Acompañar a la comunidad estudiantil en su desarrollo, crecimiento espiritual, personal, social, académico, profesional e identificar y responder a las necesidades de educación continua de egresados y egresadas e iglesias cooperadoras.
- Fomentar la calidad, la contextualidad, la globalización, la agilidad y la innovación en sus programas, desde una perspectiva y praxis crítica. Para alcanzar estos objetivos se debe trabajar para mantener una organización,

programas, instalaciones físicas y sistemas que nos permitan responder con agilidad a un mundo dinámico, cambiante y competitivo, rico en información, desafíos y oportunidades, así como dar testimonio que afirme el señorío de Jesucristo y del reinado de Dios.

El compromiso con nuestra gente, nuestros estudiantes y nuestra comunidad es lo que nos inspira, nos guía hacia nuestro crecimiento y mejoramiento continuo. Estamos comprometidos a trabajar como equipo, para brindarles a todos nuestros estudiantes un proceso de formación de la más alta calidad y excelencia, en un ambiente único para hacer de su aprendizaje una experiencia excepcional.

Trabajamos para nuestros estudiantes, ellos(as) esperan y merecen lo mejor. Recuerda que los detalles hacen la diferencia.

Si observas algún aspecto en que no estemos cumpliendo con nuestro compromiso, favor de sentirte en la libertad de informarlo a Presidencia. De esta forma, también nos ayudas a cumplir con el mismo.

ATENCION A LOS ESTUDIANTES

Nuestra institución depende de los estudiantes que nos visitan. Por lo que, la atención y apoyo a ellos(as) debe ser nuestra prioridad. Nuestros estudiantes son nuestra razón de ser. Por lo que, la actitud, energía, servicio y lenguaje corporal de cada uno de nosotros es esencial para representar con excelencia a nuestra institución.

CONFIDENCIALIDAD

En el curso de tu empleo con la institución y sus estudiantes, podrás tener acceso a información confidencial. Toda la información que sea recibida de fuentes externas no disponibles al público se presumirá como confidencial. Información confidencial significa, además, cualquier información o compilación de información que aprendas o desarrolles durante el curso de tu empleo.

Durante y después de tu empleo con la institución te comprometes a proteger toda la información confidencial que esté a tu alcance y no divulgarás ni usarás dicha información confidencial directa o indirectamente, con o sin beneficio propio, excepto mediante autorización escrita de la Presidencia de la institución.

Al momento en que cese tu empleo con la institución, devolverás a Presidencia toda la documentación, material u objeto que le pertenezca a la institución, incluyendo, pero no limitado a manuscritos, cintas magnetofónicas, correspondencia, memorandos internos, diskettes, lista de estudiantes, expedientes, récord y todo material que hayas preparado por motivo de tu empleo.

Como empleado(a) entiendes que dado los servicios que prestamos a nuestros estudiantes, podrías tener acceso a información confidencial de nuestros estudiantes, su familia, amistades, parientes, visitantes, suplidores, personas que le prestan servicios, conversaciones y a actividades que se llevan a cabo dentro y fuera de la institución. No puedes publicar, ni diseminar, ni utilizar cualquier información privada de los estudiantes de la institución incluyendo conversaciones que puedas escuchar;

información que se te supla, o se te comenté, por cualquier persona relacionada con nuestros estudiantes o por nuestro personal.

Está terminantemente prohibido tomar fotografías, grabaciones visuales y/o de audio o cualquier otro método de comunicación incluyendo, pero no limitado a, información obtenida, recibida o enviada a través de métodos electrónicos como celulares, Androids, iPhone, o similares, en los cuales se puedan grabar declaraciones o voces, fotos y fotocopias, de nuestros estudiantes o personal. El empleado(a) que reciba u obtenga información por terceras personas sobre estudiantes, deberá enseñársela inmediatamente a Presidencia y no divulgará, diseminará, publicará, ni enseñará las mismas a persona o entidad alguna con o sin beneficio propio.

CONFLICTO DE INTERES

La institución espera el más alto grado de lealtad y cumplimiento con las normas de ética. A estos efectos, se prohíbe que los empleados(as) participen en cualquier actividad que pueda crear un conflicto, o la apariencia de un conflicto de interés. A continuación, se detallan algunas de las situaciones que son ejemplo de esta política, pero que no limita la aplicación de esta a otras situaciones no comprendidas en este desglose:

- Utilizar los conocimientos que tiene sobre nuestros estudiantes o suplidores para invertir u obtener un interés económico en éstos que pueda causar una lealtad dividida.
- Hacer regalos o favores o recibir regalos o favores de cualquier estudiante suplidor, excepto que los mismos sean de un valor nominal de \$50.00 o menos. Ningún empleado(a) podrá recibir un regalo o favor el cual pueda ser razonablemente percibido, como haber sido dado o recibido para obtener un beneficio o privilegio en la institución.
- Usar, directa o indirectamente, los fondos institucionales, activos u otras fuentes para algún propósito u objetivo ilegal o en violación a las políticas de la institución.
- Prestar servicios o mantener relaciones económicas con personas, estudiantes, o entidades que se consideren conflictivos con los mejores intereses de la institución;
- Mantener otros empleos o actividades que resulten o puedan resultar en conflicto con los intereses de la institución;
- Solicitar o aceptar regalos, favores personales, donativos o cualquier otra recompensa de estudiantes o suplidores por servicios prestados por la institución.
- Encubrir a otro(s) compañero(s) en un asunto que pueda ser, sea, o haya sido conflictivo con la institución. Es deber y responsabilidad del empleado(a) notificar oportunamente a Presidencia y/o a Recursos Humanos cualquier conflicto de interés con la institución.
- Llevar a cabo o tener negocios, o llegar a acuerdos con otras personas o entidades que puedan constituir o envolver un conflicto de interés en contraposición con los intereses de la institución.

Si tienes alguna duda sobre estas guías, se te requiere que la discutas con Presidencia o con Recursos Humanos antes de incurrir en la actividad o conducta que pueda violar

esta política, ya que su violación podría conllevar medidas disciplinarias incluyendo el despido.

TABLONES DE EDICTO

El Seminario Evangélico mantiene un tablón de edictos, y este debe ser utilizado para propósitos de Seminario Evangélico solamente, incluyendo noticias para los empleados(as) y anuncios requeridos por ley. Ningún empleado(a) podrá presentar, ningún tipo de anuncio en las facilidades de Seminario Evangélico sin la previa autorización de Presidencia o de Recursos Humanos.

El material para ser publicado en los tabloneros de anuncios de Seminario Evangélico deberá estar limitado a lo siguiente:

1. Notificaciones requeridas por ley.
2. Políticas, cambios organizacionales, anuncios de plazas vacantes, boletín de empleados(as), anuncios de servicios de la institución.
3. Notificaciones de reuniones del personal o de actividades pendientes.

El siguiente material no podrá ser publicado en el tablón de anuncios:

1. Material solicitando una aportación de cualquier naturaleza para individuos u otras instituciones sin previa autorización de Presidencia.
2. Anuncios de eventos especiales, atracciones, ventas o esfuerzos realizados por entidades privadas o comerciales que no estén autorizadas o auspiciadas por el Seminario Evangélico.
3. Anuncios personales para propósitos comerciales.

La publicación no autorizada será removida y será considerada como una violación a las normas de Seminario Evangélico.

COMPAÑERISMO

Las relaciones de trabajo entre los empleados(as) de la institución deberán caracterizarse por un alto sentido de compañerismo y unidad de propósito y acción. De igual forma aplica a relaciones entre empleados(as), contratistas independientes y estudiantes. Por tal motivo, es necesario tener en mente los siguientes puntos:

1. Toda relación entre compañeros(as) de trabajo y estudiantes deberá ser mantenida dentro de un marco de respeto y consideración profesional. Quedan prohibidas o restringidas la excesiva familiaridad, las bromas pesadas y/o de mal gusto; el lenguaje obsceno, irrespetuoso, insultante, sugestivo; chistes o comentarios que pueden resultar ofensivos por su contenido racial, sexual, político o religioso. Inclusive estas conductas pueden estar violando las normas sobre hostigamiento sexual discutidas en este manual.
2. Ningún empleado(a), independientemente de su posición o cargo en la institución utilizará dicho título o posición indebidamente en su trato con otros compañeros(as) o estudiantes. Específicamente, es una violación grave el utilizar la posición o cargo en la institución para tratar de obtener favores personales, inclusive sexuales de otros compañeros(as).

3. Ningún empleado(a) deberá establecer con otro compañero de trabajo o estudiante una relación que sea conflictiva o que pueda crear un conflicto de intereses con la institución y sus intereses e imagen ante el público. Esto aplica de igual forma relaciones entre empleados(as) o contratistas docentes y no docentes.
4. Deberá mantenerse en todo momento un ambiente de trabajo positivo dirigido a alcanzar las metas trazadas por medio de nuestras relaciones dentro de la institución y la unidad de nuestros objetivos.

CITAS PARA SALIR ENTRE COMPAÑEROS(AS) DE TRABAJO (DATING)

El Seminario Evangélico reconoce el derecho de cada empleado(a) de tener una vida privada de acuerdo a sus propios intereses y no es nuestra intención la de interferir con dicha vida privada. Sin embargo, las relaciones personales entre empleados(as) o estudiantes son privadas mientras éstas no afecten las operaciones y buena imagen del Seminario Evangélico.

Las relaciones personales entre compañeros(as), incluyendo entre docentes y no docentes, y estudiantes no deberán:

1. afectar el desempeño de trabajo de cualquiera de las partes;
2. suscitar visitas de familiares al Seminario Evangélico por razón de la relación;
3. crear un conflicto de interés;
4. afectar adversamente las operaciones del Seminario Evangélico o afectar el ambiente de trabajo, incluyendo la creación de una relación de favoritismo o de un ambiente hostil e intimidante para otras personas a su alrededor.

Si ocurre cualquiera de las situaciones antes mencionadas, el Seminario Evangélico podrá tomar las medidas que estime necesarias y las cuales pueden fluctuar entre una reunión con los empleados(as) envueltos hasta el despido en el empleo, de acuerdo a las circunstancias que rodeen el caso.

PROCEDIMIENTO DE RESOLVER PROBLEMAS

Nuestro deseo es que nunca haya malentendidos o diferencias entre los empleados(as) con la administración. Sin embargo, se reconoce que pueden surgir situaciones que requieren atención. Estamos en la mejor disposición de atender sus quejas y/o problemas relacionados al trabajo, por lo que los exhortamos a que se sientan en la libertad de acercarse y presentarlas.

No obstante, estamos para facilitar la comunicación entre el supervisor(a) y el empleado(a), y estamos a su disposición para discutir cualquier situación relacionada con su empleo.

Exhortamos a todos los empleados(as) a comunicarle sus inquietudes a Recursos Humanos o a Presidencia. Las preocupaciones, problemas, preguntas, sugerencias, opiniones e ideas siempre son bien recibidas. La comunicación es una responsabilidad conjunta compartida entre la gerencia y los empleados(as).

Todo supervisor(a) que reciba cualquier notificación de parte de un empleado(a), así como cualquier información relacionada con empleados(as) o candidatos a empleo, se

la deberá referir a Recursos Humanos. Esto incluye, pero no está limitado a, solicitudes de empleo, quejas, preguntas, notificaciones de ausencias o tardanzas y notificación de fecha de regreso al empleo.

Todo supervisor(a), gerente, empleado(a) o representante en una posición de autoridad que reciba o que tenga conocimiento de que:

1. un empleado(a) está intentando ofrecer, cualquier testimonio, expresión o información incluyendo a través de este procedimiento de cualquier otro procedimiento interno de la institución,
2. se queja de algún incidente relacionado con su trabajo,
3. informa sobre situaciones relacionadas con el empleo,
4. solicita acomodos o cambios en sus términos y condiciones.

Deberá notificarla inmediatamente a Recursos Humanos o a Presidencia, incluyendo, pero no limitado a:

1. discrimen,
2. hostigamiento,
3. asuntos compensatorios,
4. beneficios,
5. y cualquiera de las solicitudes contempladas en el presente Manual.

No se permitirá excepción alguna y toda información tiene que ser notificada. Ante la repercusión legal que tienen estas notificaciones, de no cumplir con este requerimiento se podrán imponer sanciones disciplinarias que pueden incluir el despido.

Si algún empleado(a) tiene queja de un supervisor(a) se la deberá dirigir a Recursos Humanos o a Presidencia.

En el Seminario Evangélico tenemos una política de puertas abiertas, cualquier asunto que entienda no haya sido atendido por tu supervisor(a), podrás comunicarla directamente a Recursos Humanos o a Presidencia.

III. CONDICIONES DE EMPLEO Y HORARIO

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO Y ACCION AFIRMATIVA

Ofrecemos igualdad de oportunidades de empleo a todos los empleados(as) y solicitantes de empleo sin considerar raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, impedimento físico o mental, condición social, orientación sexual, identidad de género, ideología política, afiliaciones políticas, genética, estado civil, servicio militar, víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acoso o ser percibido como tal. Esta política aplica a todos los términos y condiciones de empleo.

Todos los empleados(as) son responsables por el cumplimiento de esta política. Si crees que se ha cometido algún discrimen ilegal contra usted, se lo deberá comunicar inmediatamente a Recursos Humanos o a Presidencia. De igual manera, es deber de todos(as) los empleados(as) o candidatos(as) a empleo notificar de inmediato a la

persona designada de toda situación que pudiera envolver discrimen en el empleo, hostigamiento de cualquier clase, o acciones que puedan entenderse como represalia por haberse quejado o presentado alguna querrela, por haber divulgado su salario o preguntado sobre el salario de otros empleados(as), por haber presentado objeción a cualquier acto o practica declarada ilegal, ni por participar en la investigación bajo las leyes laborales que nos aplican.

De tener una necesidad de un acomodo por creencias religiosas, deberás someter por escrito dicha solicitud a Recursos Humanos o a Presidencia, tan pronto advenga en conocimiento y no menos de siete (7) días de anticipación para que la misma sea evaluada a tenor de nuestras operaciones y hacer la determinación incluyendo si es una dificultad excesiva. Dicha solicitud debe incluir por lo menos una descripción de la actividad religiosa, frecuencia de la misma y tipo de acomodo que solicitas. Debes entregarla con suficiente anticipación a Recursos Humanos o a Presidencia. De ser necesario, se llevarán a cabo reuniones con el empleado(a) para discutir las alternativas disponibles. Este proceso se regirá por las disposiciones legales aplicables incluyendo leyes y reglamentos. De no recibir contestación a tu solicitud en cinco (5) días, o de un tiempo menor si la actividad no se pudo notificar con más de siete (7) días de anticipación, deberás contactar inmediatamente a Recursos Humanos o Presidencia para obtener la contestación. La solicitud será denegada si resulta en una dificultad excesiva para la institución.

Es nuestra intención mantener en vigor esta política no discriminatoria con relación a las prácticas y condiciones del empleo.

Esta política incluye quejas de discrimen u hostigamiento debido a su orientación sexual o identidad de género. Además, se podrán utilizar las políticas de hostigamiento sexual, así como el protocolo de violencia doméstica como métodos de investigación.

Recursos Humanos llevará a cabo una investigación de toda querrela o queja presentada.

GINA

La Ley que prohíbe el discrimen por información genética prohíbe a los patronos y otras entidades de solicitar o requerir información genética de los empleado(a)s(as)(as) o sus familiares. Es sumamente importante que no nos proveas ninguna información genética cuando proveas información médica. Información Genética según definida por la ley incluye la información médica familiar del individuo, los resultados de los exámenes genéticos del individuo o sus familiares, el hecho que un individuo o sus familiares solicitaron o recibieron servicios genéticos y la información genética de un feto del individuo o sus familiares, o miembros de tu familia que reciban asistencia en servicios reproductivos.

PERÍODO PROBATORIO

Todo empleado(a) nuevo, para ser considerado empleado(a) regular, deberá aprobar un período probatorio según las disposiciones legales vigentes. Para los empleados(as) no exentos el periodo probatorio será de hasta 270 días y para los empleados(as) exentos de hasta 360 días. Durante el período probatorio, los empleados(as) no

disfrutarán de algunos beneficios que provee el Seminario Evangélico. El período probatorio contará como tiempo de servicio en Seminario Evangélico.

Un empleado(a) que no apruebe el periodo probatorio no tiene derecho a recibir pago alguno por la liquidación de su licencia de vacaciones.

POLÍTICA SOBRE EL USO DEL NÚMERO DE SEGURO SOCIAL

El Seminario Evangélico, en cumplimiento con la Ley Número 207 del 27 de septiembre del 2006, y el Reglamento emitido por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos el 1 de octubre del 2007, y en su interés de proteger la privacidad y minimizar la posibilidad del robo de identidad implanta la siguiente política.

Es la política del Seminario Evangélico que el uso del número de Seguro Social sea limitado según requerido por ley o reglamento. Su divulgación sólo será permitida cuando:

- a. es permitido por ley,
- b. el empleado(a) otorga un permiso,
- c. cuando una entidad externa actúa como contratista o agente del patrono y tiene medidas de seguridad adecuadas en el lugar para prevenir la divulgación.

El empleado(a) podrá renunciar a esta protección de forma voluntaria y por escrito. No se tomará represalia contra un empleado(a) por haberse negado a proveer su número de Seguro Social en documentos que no sean mandatorios.

Tan pronto el empleado(a) advenga en conocimiento de que se haya podido divulgar el número de Seguro Social, se lo deberá notificar inmediatamente a Recursos Humanos.

INFORMACION PERSONAL DE EMPLEADOS(AS)

El empleo tanto de empleados(as) activos como no activos será verificado por escrito con autorización del empleado(a). Todas las llamadas que se reciban para verificación de empleo serán referidas a Recursos Humanos. No se dará ningún tipo de información por teléfono. Cualquier solicitud deberá ser por escrito y estar acompañado por un relevo de información firmada por el empleado(a) o ex empleado(a).

El Seminario Evangélico tiene la política de no ofrecer cartas de recomendación a sus empleados(as). Si algún empleado(a) o ex empleado(a) refiere a una tercera persona para que el Seminario Evangélico le brinde referencia sobre el empleado(a), sólo se informará la fecha de empleo, posiciones y último salario devengado. Todas las verificaciones de empleo deberán ser referidas a Recursos Humanos.

EXPEDIENTE OFICIAL DEL EMPLEADO(A)

Se prepara y mantiene un expediente oficial de cada empleado(a). Reconocemos la responsabilidad de mantener la confidencialidad de estos expedientes. Es por eso, por lo que, se mantienen con acceso restringido y únicamente para propósitos oficiales.

Es tu responsabilidad mantener al día la información personal de tu expediente. Informa a Recursos Humanos cualquier cambio en tu dirección, teléfono, correos

electrónicos, números de celular, contactos que se puedan llamar en caso de que no se consiga al empleado(a), estado civil, nombre legal y dependientes. El expediente de todo empleado(a) se mantendrá exclusivamente bajo la custodia de Recursos Humanos y Presidencia. Bajo ningún concepto se permitirá que este expediente esté fuera de la custodia y control de Recursos Humanos.

Los archivos de personal son propiedad del Seminario Evangélico y no pueden ser removidos de la oficina central.

Si tienes alguna duda sobre la información en su expediente deberás dirigirte por escrito a Recursos Humanos.

CONTRATACIONES DE FAMILIARES

Con el propósito de evitar los posibles conflictos de intereses entre compañeros(as) de trabajo, se establecen las siguientes normas sobre empleos de cónyuges y/o familiares.

En el caso de dos empleados(as) solteros que se casen estando trabajando para el Seminario Evangélico, o en el caso que el cónyuge sea un candidato a empleo y se encuentren en posiciones que Presidencia estime conflictivas y puedan verse afectadas adversamente las operaciones de la institución, y donde no se puede hacer ningún ajuste o acomodo razonable para evitar el conflicto, la pareja tendrá que decidir cuál de los dos ha de renunciar a su trabajo y cuál se ha de quedar como empleado(a).

En aquellos(as) casos en que dentro de un período de 30 días calendarios a contar del momento en que surge el conflicto los cónyuges no pueden ponerse de acuerdo sobre quién ha de renunciar, Presidencia utilizará como base para determinar cuál de los dos debe cesar como empleados(as) los criterios de necesidad de la institución y antigüedad, en ese orden de importancia. Esta misma norma aplicará en los casos de empleados(as) que vivan en matrimonio consensual.

El Seminario Evangélico hará todo lo posible para evitar que exista un conflicto de interés en el empleo de familiares. De surgir un conflicto, Presidencia podrá transferir, no emplear o despedir al empleado(a) tomando en consideración su antigüedad y posición dentro de la institución.

Existe un conflicto de interés cuando ocurre una de las siguientes circunstancias:

1. el empleado(a) se reporta a un familiar;
2. el empleado(a) se reporta a una persona que es supervisada por un familiar;
3. el empleado(a) procese pagos a un familiar,
4. el empleado(a) audite el trabajo de un familiar, o
5. cualquier situación análoga o parecida que cree conflictos.

El dar información falsa en la Solicitud de Empleo sobre parientes o relacionados como parejas, empleados(as) en el Seminario Evangélico y que luego dicha información sea descubierta, podrá dar lugar al despido del empleado(a) que incurre en dicha conducta.

VESTIMENTA Y APARIENCIA PROFESIONAL

Seguir las normas aceptadas del buen vestir, estar peinados apropiadamente, afeitados y ofrecer una apariencia pulcra, mantener buena higiene corporal y oral, buen olor,

contribuyen a la moral de todos los empleados(as) e influye positivamente la imagen que se ofrece a nuestros estudiantes.

Durante horas de trabajo se espera que los empleados(as) presenten una imagen limpia y pulcra y que estén vestidos de acuerdo con las expectativas de sus puestos. Consulta a Recursos Humanos si tienes duda al respecto de que constituye una vestimenta apropiada.

HORARIO DE TRABAJO

Como norma general, nuestra semana de trabajo consiste domingo comenzando 12:01a.m. y terminando el sábado siguiente a las 12:00 de la media noche. Las horas operacionales de la institución se establecen por la Presidencia para las funciones administrativas y un horario especial para la Facultad. Los turnos de trabajo serán asignados en coordinación con la disponibilidad de los empleados(as), pero siempre de acuerdo a la necesidad de la institución. No obstante, las variaciones en situaciones administrativas y los servicios a nuestros estudiantes podrían causar cambios en las horas de comienzo y salida, tanto como variaciones en el total de horas que puedan requerirse cada día y cada semana. Todos los empleados(as) tienen la obligación de trabajar horas extras cuando así les sea requerido.

En algunas circunstancias puede que sea necesario un cambio en el horario de trabajo de un departamento, sección, de un grupo de trabajo o de un solo empleado(a). Esto ocurre por necesidades de la institución. En este caso tu supervisor(a) te informará el cambio con anticipación siempre que sea posible.

La jornada diaria de trabajo consiste de 7 1/2 horas durante cualquier día calendario y la jornada semanal de 37 1/2 horas en el periodo de siete días consecutivos. Los empleados(as) exentos deberán cumplir con el mínimo de 37 ½ de trabajo por semana. Toda labor a rendirse fuera de las facilidades de la institución (trabajo remoto) deberá ser previamente autorizado por el supervisor(a) inmediato.

El Seminario Evangélico cumplirá con las disposiciones legales que se encuentren en vigor sobre la jornada de trabajo las cuales sustituirán lo dispuesto en este Manual según sea aplicable.

Los supervisores(as) avisarán a los empleados(as) de las horas en que sus labores empezarán y terminarán, incluyendo sus periodos para la toma de alimentos. Las variaciones operacionales y las necesidades del servicio a los estudiantes podrían causar cambios en las horas de comienzo y salida, tanto como variaciones en el total de horas que puedan requerirse cada día y cada semana. Todos los empleados(as) tienen la obligación de trabajar horas extras cuando así les sea requerido.

El Seminario Evangélico notificará semanalmente mediante por escrito a los empleados(as) no exentos la cantidad de horas de trabajo que se exige diariamente durante cada día de la semana, las horas de comienzo y terminación del trabajo, y la hora en que empieza y termina el período destinado a tomar los alimentos dentro de la jornada regular. El horario de trabajo de algunos empleados(as) podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades de la institución.

REGISTRO DE ASISTENCIA

Todos los empleados(as), excepto la Facultad, registrarán su hoja de asistencia o pondrán su horario al comienzo de sus labores, al empezar y terminar su período de alimentos y al final de su trabajo diario.

En cualquier momento que el empleado(a) tenga que abandonar su área de trabajo, para atender asuntos personales deberá obtener la autorización previa del supervisor(a) y registrar la hora de entrada y salida de su gestión. Si la información que indiques en tu hoja de asistencia o ponche es incorrecta, estarás sujeto a que se tomen las medidas disciplinarias que correspondan. No se permite que ningún empleado(a) llene una hoja de asistencia o ponche por otro empleado(a).

El Seminario Evangélico se reserva el derecho de requerirles a los empleados(as) exentos que pongan o registren su horario. Los empleados(as) exentos no perderán su exención por el hecho de que se les está requiriendo registrar sus horas de trabajo.

De necesitar un cambio de turno al horario establecido en la semana, debes solicitar por escrito al supervisor(a) con no menos de dos días de anticipación. Es requisito tener la aprobación del supervisor(a) antes de cualquier cambio. Una solicitud no es una aprobación.

Un empleado(a) podrá solicitar por escrito a Recursos Humanos, un cambio de horario, la cantidad de horas o el lugar donde deba realizar su trabajo. Para ser elegible a solicitar dicho cambio, el empleado(a):

- a) Tiene que laborar regularmente treinta (30) horas o más a la semana y haber trabajado para el patrono por lo menos un (1) año.
- b) No serán de aplicación a otra solicitud presentada dentro del término de seis (6) meses de recibida la decisión escrita del patrono o la concesión del cambio, lo que sea mayor.

La solicitud tiene que cumplir con los siguientes requisitos:

1. Tiene que ser por escrito,
2. especificar el cambio solicitado,
3. la razón para la solicitud,
4. la fecha de efectividad y,
5. la duración del cambio.

De no recibir una contestación por escrito en 15 días, deberás contactar inmediatamente a Recursos Humanos para obtener una contestación. Se le dará prioridad a las solicitudes de jefes de familia que tengan la patria potestad o custodia única de sus hijos menores de edad.

PERÍODOS DE ALIMENTOS

El periodo de tomar alimentos podrá ser disfrutado no antes de concluida la segunda hora consecutiva de trabajo, ni después de comenzada la sexta hora. El empleado(a) que tenga turnos de seis (6) horas solamente no tendrá derecho a un periodo de tomar alimentos. En casos de empleado(a)s(as) que trabajen en exceso de diez (10) horas por día tienen derecho a un segundo periodo de tomar alimentos, excepto

cuando el total de horas trabajadas no exceda de doce (12) horas, en cuyo caso se podrá obviar el segundo periodo de tomar alimentos.

El Seminario Evangélico cumplirá con las disposiciones legales que se encuentren en vigor sobre la regulación de toma y paga del periodo de tomar alimentos los cuales sustituirán lo dispuesto en este Manual según sea aplicable.

Para trabajar o realizar cualquier labor en beneficio de la institución durante el periodo de tomar alimentos, el empleado(a) debe contar con la autorización previa de manera escrita o verbal del supervisor(a). Esta política aplica a los empleado(a)s(as)(as) no-exentos.

Durante el periodo de tomar alimento el empleado(a) está libre de toda función de su posición. No deben ingerir alimentos y/o bebidas fuera del área asignada. Está prohibido exceder el término permitido para tomar alimentos y cualquier otro periodo de descanso establecido por el Seminario Evangélico.

DIAS DE PAGO

El pago de nómina será cada bi semana. La institución se reserva el derecho de cambiar los periodos y/o formas de pago a los empleados(as).

En cada pago recibirás un recibo que indicará las horas trabajadas y las deducciones correspondientes. Si tienes alguna duda o pregunta en cuanto a los cálculos, notifícalo inmediatamente al Oficial de Nóminas. La institución paga por medio de depósito directo. Será responsabilidad del empleado(a) el guardar y asegurar el talonario de pago ya que la institución no se hará responsable por la pérdida del mismo.

DEDUCCIONES IMPROPIAS DE SALARIOS A EMPLEADO(A)S(AS)(AS) EXENTOS

La Ley Federal "Fair Labor Standards Act" establece unas exenciones tanto del salario mínimo como del pago de horas extras a empleados(as) administrativos, profesionales, ejecutivos, vendedores ambulantes y ciertos empleados(as) de computadoras, todos los cuales se clasifican como empleados(as) exentos. Estas clasificaciones están definidas en dicha ley y por reglamento.

La institución está comprometida a cumplir con dicha ley federal por lo que está prohibido que se realicen deducciones impropias de los salarios de empleados(as) exentos.

El empleado(a) exento recibe toda o parte de su compensación a base de un salario fijo por cada período de paga. Esta cantidad no está sujeta a reducción por variaciones en la calidad o cantidad del trabajo realizado durante la semana de trabajo.

Sin embargo, la ley sí permite deducciones del salario de los empleados(as) exentos en las siguientes circunstancias:

1. Ausencias del trabajo por uno (1) o más días completos por razones personales que no sean enfermedad o incapacidad;

2. Ausencias del trabajo por uno (1) o más días completos por enfermedad o incapacidad si se han realizado deducciones aplicables bajo algún plan bonafide, póliza o beneficios de reemplazo de salario para este tipo de ausencia;
3. Para compensar cualquier cantidad recibida como pago por honorarios de jurado, de testigo o paga militar;
4. Licencia sin paga tomada bajo las disposiciones de la Licencia Médica y de Familia de ser aplicable; aplica a patrono de 50 empleados(as) o más.
5. Suspensión disciplinaria sin paga de uno o más días completos, impuesta de buena fe, por violación a las reglas o políticas del patrono;
6. El patrono no está requerido de pagar el salario completo semanal por horas trabajadas al comienzo o final de la semana de trabajo;
7. Por penalidades impuestas por infracciones a reglas de salud y seguridad significativas;
8. Cualquier otra razón permitida por ley, reglamento o jurisprudencia;
9. El empleado(a) exento que no esté disponible para trabajar por un día completo o más por razones personales como, por ejemplo, razones personales que no se relacionen a la propia enfermedad del empleado(a), vehículo averiado del empleado(a) o se encuentra de vacaciones por motivos que no sean el cierre temporero de la institución, no se le pagará por dicho tiempo.
10. Se permite realizar deducciones del salario semanal al empleado(a) exento por otras deducciones permitidas por ley como lo son deducciones que tengan que ver con beneficios, deducciones acordados entre las partes y/o planes de pago, así como las deducciones legales requeridas como lo son, por ejemplo, seguro social y contribución sobre impuestos.

Si entiendes que se ha efectuado una deducción impropia de tu salario, deberás reportarlo inmediatamente por escrito a Recursos Humanos. Deberás incluir en tu escrito tu nombre completo y una breve descripción del asunto en cuestión. Deberás identificar además el período de paga al cual te estás refiriendo.

Reportes de deducciones impropias serán investigados prontamente y de haberse realizado una deducción impropia, la misma será reembolsada al empleado(a) tan pronto sea razonablemente posible, en un término no mayor de 30 días. La institución hará lo que esté a su alcance para que se asegure el cumplimiento con esta política.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

La asistencia y puntualidad de cada empleado(a) es necesaria para el mejor funcionamiento de nuestra institución. Cuando un empleado(a) se ausenta o llega tarde a su turno, afecta nuestro itinerario de trabajo, el servicio que prestamos a los estudiantes, el trabajo de sus compañeros(as) e impone una mayor carga de trabajo en todos. Es por esto que las ausencias y tardanzas deben estar justificadas y no usarse de forma inapropiada por los empleados(as).

Confiamos y esperamos que todos utilizarán su buen juicio en el uso de las licencias aplicables por ley y que cumplan fielmente con sus propósitos.

Es la responsabilidad de cada uno el notificar de que estará ausente o tarde. Deberás enviar un mensaje de texto, o correo electrónico o por otros métodos electrónicos a los teléfonos celulares de tu supervisor(a) tan pronto advengas en conocimiento, y no más

tarde de cuatro (4) horas, antes de comenzar tu turno de trabajo por cualquier razón, incluyendo por situaciones de salud, cubiertas por la licencia de enfermedad.

Deberás indicar en la comunicación la razón para la tardanza o la ausencia, e indicar cuándo esperas reportarte a trabajar.

A tu regreso, deberás llenar el formulario de Solicitud de Licencia correspondiente el cual incluirá la certificación del empleado(a) confirmando que la información brindada es cierta. Se requiere que informes por escrito inmediatamente a las personas designadas, tan pronto programes una cita médica o de cualquier otra índole.

Pedir a otro empleado(a), a un amigo o a un familiar que notifique la ausencia o tardanza se considerará inapropiado, a menos que se trate de una emergencia o el empleado(a) esté imposibilitado de hacer la llamada. Llamar o notificar a una persona que no haya sido designada para recibir estas notificaciones es también considerado como un acto impropio del empleado(a).

Cualquier empleado(a) que presente un patrón de ausentismo o tardanza excesivo o crónico, estará sujeto a que se tomen las medidas correctivas y/o disciplinarias que amerite la situación. Se le dará especial atención cuando ese ausentismo se manifieste de continuo durante fines de semana ya sea viernes o lunes, o días antes o después de su día libre o un día feriado, o el día después de los días de pago, el día antes o después de comenzar o terminar el uso de una licencia aprobada, así como cualquier otro tipo de patrón impropio establecido. No se tomarán medidas disciplinarias por el uso de la licencia por enfermedad de forma justificada.

Ausencias injustificadas incluyen, pero no se limitan a, ausencias tomadas bajo razones falsas, dejar de notificar a las personas designadas tan pronto advenga en conocimiento que faltará o llegará tarde, abandono sin autorización del área de trabajo, rehusarse a entregar los certificados médicos requeridos, falsificar, alterar o manipular los certificados médicos o indicar condiciones o situaciones inexistentes. “Razones personales” sin más explicación no se considerará justa causa para una ausencia.

Ausentismo significa no encontrarse en el área de trabajo al comenzar su turno o no encontrarse trabajando, aunque el empleado(a) se haya reportado a trabajar.

CIERRES DE EMERGENCIA

Hay momentos en los cuales emergencias tales como, mal tiempo o climas severos, averías eléctricas, pueden interrumpir las operaciones de la institución. En casos extremos, estas circunstancias pueden requerir el cierre de la institución. En el evento de que tal emergencia ocurra durante horas laborables o no laborables, se les notificará del cierre y estimado de re apertura.

Cuando se cierren oficialmente las operaciones debido a condiciones de emergencia, dicho tiempo será sin paga. El empleado(a) que desee que dicho tiempo se le cargue a su licencia de vacaciones, de tener días disponibles, lo deberá solicitar por escrito. Se puede pedir a empleado(a)s(as) en posiciones esenciales que trabajen en días cuando se cierren las operaciones regulares. En cuyo caso, empleados(as) que trabajen recibirán el sueldo acostumbrado.

Es responsabilidad de cada empleado(a) mantenerse en contacto con su supervisor(a) inmediato para determinar reapertura o continuación de cierre, y asignación de turnos.

BONO DE NAVIDAD

Seminario Evangélico pagará el Bono de Navidad conforme a las disposiciones legales vigentes, de ser aplicable, y de estar económicamente capacitada para ello.

Todo bono pagadero durante el año será atribuible a la obligación patronal de pagar el bono de Navidad.

IV. Salud y Seguridad

Es política del Seminario Evangélico mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable para todos sus empleados(as) y estudiantes. Sin embargo, se reconoce que en ocasiones podrían ocurrir accidentes o enfermedades imprevistas. Se espera que todos los empleados(as) reporten inmediatamente a Presidencia o Recursos Humanos cualquier condición insegura en el trabajo. La misma deberá ser corregida por el personal responsable a la mayor brevedad posible.

Se deberán observar, además, las siguientes Reglas de Seguridad:

1. Será responsabilidad de cada empleado(a) ocuparse del orden de su área de trabajo, para reducir las posibilidades de accidentes.
2. En caso de que los empleados(as) se percaten de una situación que pueda afectar la seguridad o salud de los compañeros(as) de trabajo o de los estudiantes, deberán reportarlo inmediatamente a Presidencia.
3. De surgir un accidente en el trabajo, se deberá reportar inmediatamente a Presidencia.
4. Cualquier herida, por mínima que parezca, y todo accidente no importa cuán pequeño pueda aparecer, debe ser informado de inmediato a Presidencia.
5. Siempre debe tener en cuenta que la manera correcta de levantar objetos para evitar lesiones es doblando las rodillas y manteniendo la espalda lo más recta posible. No se deberán levantar cargas pesadas sin la ayuda adecuada. También debe considerar la distancia que la carga será llevada y reconocer que su poder de agarre se puede debilitar sobre distancias largas. Mida cuidadosamente la carga y asegúrese que está fácilmente dentro de su capacidad de levante.
6. En caso de que ocurra o se percate de cualquier condición o conducta insegura que ponga en riesgo la salud de otros empleados(as) o estudiantes deberán informarlo inmediatamente a Presidencia.
7. Conocer y no obstruir la localización de los extintores de fuego, rociadores y salidas de emergencia.
8. Los equipos para la prevención de incendios y para combatir incendios deben ser usados solo para esos propósitos. Ninguna obstrucción deberá colocarse a 20 pies de éstos.
9. No se obstruirán las salidas de emergencia, los pasillos ni los corredores.
10. No se deben tirar desperdicios u otros objetos en el piso o crear o contribuir al establecimiento de condiciones inseguras.
11. No se deben estacionar vehículos no autorizados en áreas de uso restringido.
12. No se utilizará ningún equipo o herramientas rotas o defectuosas.

13. La seguridad y limpieza van de la mano. Mantén el área de trabajo siempre limpia y ordenada.
14. Limpia los derrames de inmediato.
15. No corras en los pasillos, camina siempre con cuidado.
16. Informa a Presidencia inmediatamente sobre cualquier equipo o herramienta defectuosos.
17. Nunca utilices un equipo sin tener el adiestramiento apropiado.
18. Utiliza las técnicas de levantamiento adecuadas. Recuerda siempre doblar las rodillas, levantar con la fuerza de tus piernas y no con la de tu espalda.

Todo accidente o alegación de accidente o incidente, incluyendo de estudiantes y personas que se encuentren en predios de la institución debe ser notificado de inmediato a Presidencia para recopilar la información y complementar la documentación correspondiente.

PORTACIÓN DE ARMAS

Está prohibido portar armas de fuego, armas blancas, explosivos, o cualquier tipo de arma dentro de los predios de la institución, independientemente de si tiene o no licencia para la portación legal de un arma.

VIGILANCIA ELECTRONICA

El propósito de esta política es el de velar por la seguridad de nuestras operaciones, nuestras propiedades y detectar situaciones que puedan afectarnos. Esto incluye verificación de robo de propiedad, entrada y salida de personas, así como actividades no relacionadas con la institución.

Con este objetivo nos reservamos el derecho de establecer un sistema de vigilancia dentro de los predios de la institución que permita la observación continua de nuestras áreas de trabajo y poder así detectar situaciones de peligrosidad, o identificar y clarificar los sucesos envueltos en los diferentes incidentes o situaciones que surjan.

Tomando en cuenta el derecho a la intimidad de los empleados(as) y de las personas que nos visitan, el sistema de vigilancia electrónica a implantarse no será instalado en aquellas áreas en que por su naturaleza los empleados(as) tengan una marcada expectativa de intimidad como lo son los baños.

Las cámaras por instalar grabarán solo el movimiento de nuestro personal y público que nos visita en las áreas que se indican más adelante. Sin embargo, no se grabarán las conversaciones de las personas.

Las cámaras de seguridad estarán localizadas en áreas públicas y administrativas.

El sistema podrá consistir de grabación digital de cámara a colores y estará operando 24 horas 7 días a la semana. El equipo de monitoreo estará localizado en la oficina designada por la Presidencia. Se observará todo el grupo de empleados(as), así como las personas que entren y salgan de la institución.

Cualquier pregunta o queja que tengan sobre la operación de este sistema de vigilancia deberá ser presentada a Recursos Humanos.

Aparte de este sistema que se implante para la seguridad de todos nuestros empleados(as), estudiantes y visitantes, cualquier idea que usted tenga para mejorar estos aspectos será bienvenida.

V. Tiempo Fuera Del Trabajo

LICENCIA POR ENFERMEDAD

El propósito de la licencia por enfermedad, para los empleados(as) que sean elegibles para la misma y tengan balance disponible, es proveer un ingreso al empleado(a) o protegerlo de la pérdida de éste cuando tiene que ausentarse de su trabajo debido a circunstancias relacionadas con su salud y en situaciones excepcionales, con la salud de sus familiares y otras personas dispuestas por Ley. Los empleados(as) serán elegibles a acumular un (1) día de Licencia de Enfermedad por cada mes en que trabajen un mínimo de 130 horas regulares. Los empleados(as) a tiempo parcial en horario de no menos de 20 horas por semana podrán acumular la Licencia de Enfermedad en proporción al tiempo trabajado.

El Seminario Evangélico concede la licencia por enfermedad a sus empleados(as) según las leyes aplicables. De tener alguna duda sobre si tienes derecho a una licencia por enfermedad, y cómo se acumularía la misma, contacta a Recursos Humanos.

La licencia por enfermedad no usada por el empleado(a) durante el curso del año quedará acumulada para un máximo de 135 horas (18 días).

Se requiere también que informes por escrito inmediatamente tu supervisor(a), tan pronto programes una cita médica. Deberás notificar con no menos de una semana de antelación.

En caso de una enfermedad que se prolongue más de dos días laborables, se le requerirá al empleado(a) que someta un certificado médico al tercer día el cual puede ser enviado por correo electrónico o fax. El original debes entregarlo al regresar al trabajo. El empleado(a) que se ausente por tres (3) días consecutivos sin notificación alguna a la administración, se considerará que ha abandonado su trabajo y será dado de baja administrativa como empleado(a).

Utilizar tu licencia por enfermedad en aquellos(as) casos que no sean meritorios constituye una violación a las normas sobre el uso de la licencia. Si la razón para la ausencia es falsa, el empleado(a) estará sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo el despido.

El hecho que un empleado(a) esté disfrutando de una licencia por enfermedad, no lo exime de cumplir con las demás normas, políticas y reglas del Seminario Evangélico y podrá ser disciplinado por motivos de dicho incumplimiento.

De manera que se pueda evaluar la aplicabilidad de otras licencias, o la necesidad de tomar otras medidas en el área de empleo, entre otras razones legítimas relacionadas con el empleo, los certificados médicos deberán incluir si la condición es contagiosa en el área de empleo, o si puede afectar adversamente el desempeño de su trabajo o el de otros empleado(a)s(as), así como así certificar la fecha en que el empleado(a) podrá regresar a sus labores incluyendo el nombre, número de licencia y firma del profesional

de la salud. No se aceptarán certificados que solamente indiquen que el empleado(a) fue visto por el profesional de salud.

De ser necesario, el Seminario Evangélico se reserva el derecho de investigar la veracidad de la excusa médica.

Si entiendes que se ha tomado alguna acción adversa en contra tuya por el uso de ausencias justificadas por enfermedad, deberás notificarlo por escrito inmediatamente a Recursos Humanos.

El empleado(a) que esté acogido a una Licencia de Enfermedad sigue acumulando horas durante dicha licencia para los fines de licencia de vacaciones o enfermedad. Si el empleado(a) se enferma durante las vacaciones no se le extenderán días adicionales por concepto de vacaciones. De necesitar días adicionales por enfermedad deberá solicitarlo a tu supervisor(a).

Durante la ausencia por enfermedad, el empleado(a) deberá mantenerse en contacto con su supervisor(a) cada tres días para informar cuándo espera reintegrarse nuevamente a sus funciones. De ser necesario, el Seminario Evangélico se reserva el derecho de contactar al empleado(a) durante su ausencia por razones operacionales.

La licencia por enfermedad usada para enfermedades de tres días o más consecutivos, será concurrente con la Licencia Médico Familiar.

Licencia por Enfermedad para el cuidado de familiares y otros designados por Ley.

Los empleados(as) podrán disponer de los días acumulados por concepto de la licencia por enfermedad, hasta un máximo de cinco (5) días y siempre que mantenga un balance de cinco (5) días, para atender:

- 1) El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas, su cónyuge, su madre o su padre;
- 2) El cuidado y atención por razón de enfermedad de menores, personas de edad avanzada (tienen 60 años o más) o con impedimentos sobre las cuales tenga custodia o tutela legal.

Los mismos certificados médicos que se requieren a los empleados(as) se requieren también para el cuidado de las personas antes indicadas.

Esta licencia es concurrente con la Licencia Médico-Familiar.

Licencia por Enfermedades a Empleado(a)s(as)(as) con Enfermedades Catastróficas

El Seminario Evangélico otorgará seis (6) días anuales con paga aquellos(as) empleado(a)s(as)(as) que sufran de las siguientes enfermedades catastróficas: sida, tuberculosis, lepra, lupus, fibrosis quística, cáncer, hemofilia, anemia aplásica, artritis reumatoide, autismo, post-trasplante de órganos, esclerodermia, esclerosis múltiples, esclerosis lateral amiotrófica (ALS) y enfermedades renales crónicas en niveles 3,4 y 5.

Para ser elegible a esta licencia, el empleado(a) debe haber trabajado con el Seminario Evangélico por un periodo mayor a doce (12) meses y con un promedio de 130 horas al mes durante dicho periodo de doce (12) meses. Para poder disfrutar la licencia el empleado(a) deberá haber agotado los días de licencia por enfermedad acumulados. A solicitud del empleado(a), Seminario Evangélico autorizará el uso de los días a través de horario fraccionado, flexible e intermitente.

Esta licencia es concurrente con la Licencia Médico-Familiar, si aplica.

Los días de licencia por enfermedad catastrófica no serán transferibles ni acumulados para años sucesivos ni estarán sujetos a liquidación al momento de separación de empleo. Además, deberán utilizarse en el mismo año calendario en que se soliciten.

El Seminario Evangélico podrá requerirle al empleado(a) una certificación médica, del profesional de la salud quien ofrezca tratamiento médico por las Enfermedades Graves de Carácter Catastrófico, en la cual certifique que está diagnosticado con alguna de éstas y que continúa recibiendo tratamiento médico para dicha enfermedad.

LICENCIA POR VACACIONES

El Seminario Evangélico concede a sus empleados(as) la licencia por vacaciones según las leyes aplicables. Los empleados(as) regulares que trabajen un mínimo de 130 horas por mes acumulan una Licencia de Vacaciones de 1.5 días por mes (18 por año); luego de tres (3) años de empleo continuo acumulan 1.83 días por mes (22 por año). Esta licencia podrá acumularse hasta un máximo de dos años. Los empleados(as) a tiempo parcial en horario de no menos de 20 horas por semana podrán acumular la Licencia de Vacaciones en proporción al tiempo trabajado.

Los empleados(as) contratados luego del 26 de enero de 2017 acumularán la Licencia de Vacaciones conforme a lo dispuesto por la Ley Número 4 y aprobada en dicha fecha. De tener alguna duda sobre si usted tiene derecho a una licencia por vacaciones, y como se acumularía la misma, contacta a Recursos Humanos. La acumulación, el disfrute, y la liquidación de la licencia de vacaciones se harán conforme a la ley.

La licencia por vacaciones se considerará tiempo trabajado a los solos fines de acumular licencia por enfermedad y vacaciones. El empleado(a) no tiene derecho a disfrutar de sus vacaciones hasta después de haber cumplido su primer año de trabajo.

Las vacaciones las disfrutará consecutivamente el empleado(a) y se concederán anualmente en forma que no interrumpan el normal funcionamiento del Seminario Evangélico. Las vacaciones acumuladas de los doce (12) meses anteriores a la fecha de aniversario del empleado(a) deberán ser disfrutadas en el año siguiente que le corresponda, por lo que deberán ser usadas entre el 1ero de enero y el 31 de diciembre de cada año posterior a su acumulación.

Mediante acuerdo escrito se podrán fraccionar las vacaciones en varios períodos, disponiéndose que uno de dichos períodos no sea menor de cinco (5) días laborables consecutivos. No se fraccionarán horas/días por vacaciones hasta tanto el empleado(a) haya disfrutado al menos cinco (5) días consecutivos por vacaciones.

Las vacaciones no se liquidarán parcial ni totalmente.

Las vacaciones de los empleados(as) deberán planificarse conforme a las necesidades del Seminario Evangélico. De surgir una emergencia en las operaciones del Seminario Evangélico u otros eventos que no se podían anticipar, el supervisor(a), con la autorización de Presidencia, podría cancelar y posponer los períodos de vacaciones solicitados por los empleados(as). Esto sería en caso de que la presencia o asistencia del empleado(a) sea imprescindible para asistir en el evento.

La licencia de vacaciones no podrá ser utilizada para cubrir asuntos personales del empleado(a), a menos que éste haya solicitado y obtenido la aprobación para dicha licencia con antelación a la fecha en que vaya a usar la misma. No se permitirá cargar una ausencia a vacaciones cuando la solicitud se haga con posterioridad a la ausencia.

El empleado(a) deberá notificar por escrito a su supervisor(a), con no menos de dos (2) semanas antes de disfrutar la licencia. El Seminario Evangélico tomará en consideración las necesidades operacionales, volumen de trabajo, número de solicitudes de vacaciones, y cualquier asunto relacionado con la productividad, entre otras, para otorgar el período solicitado.

Si dos o más empleados(as) solicitan el mismo período de vacaciones, se le otorgarán las vacaciones al empleado(a) que solicitó y sometió sus vacaciones aprobadas primero. Si ambas solicitudes se reciben al mismo tiempo, se le otorgarán al empleado(a) que tenga más antigüedad en el empleo.

La licencia de vacaciones es un beneficio que se les está concediendo a los empleados(as) exentos, por lo que puede ser modificado, reducido o eliminado según se estime necesario. No somos responsables por compromisos de viajes o vacaciones pagas en fechas solicitadas sin haber recibido aprobación de éstas, es decir, vacaciones solicitadas no es lo mismo que vacaciones aprobadas.

Los empleados(as) exentos no tendrán derecho a la liquidación de su Licencia de Vacaciones en caso de terminación de empleo con justa causa. Tampoco serán elegibles a esta liquidación si su presentación de renuncia voluntaria no dispone un tiempo no menor de dos (2) semanas de anticipación a dicha renuncia.

LICENCIA POR MATERNIDAD / LACTANCIA / ADOPCION

La empleada embarazada tendrá derecho a disfrutar de licencia por maternidad que consistirá de cuatro (4) semanas antes y cuatro (4) semanas después del alumbramiento. La empleada será compensada durante su licencia de maternidad con la totalidad del salario que esté recibiendo al momento de comenzar su licencia por maternidad. El pago de la licencia lo recibirá al momento de comenzar su disfrute, siempre que haya cumplido con los requisitos establecidos.

Con el propósito de disfrutar de los beneficios aquí especificados, la empleada deberá notificar de su embarazo a Recursos Humanos tan pronto advenga en conocimiento de que está embarazada. La empleada debe someter a Recursos Humanos un certificado médico donde se indique la fecha estimada del alumbramiento.

La empleada podrá continuar trabajando hasta una semana antes del alumbramiento o regresar a su trabajo dos semanas después del parto siempre y cuando someta su petición escrita y presente certificados médicos, acreditando que se encuentra apta para desempeñar su trabajo.

De igual manera, si la empleada desea trabajar durante la última semana de su embarazo o durante las dos (2) inmediatamente siguientes al alumbramiento, deberá someterse voluntariamente a exámenes médicos con el facultativo o especialista médico de su selección, quien deberá rendir un informe o certificación médica que acredite ante el Seminario Evangélico que la condición y el estado de salud de la madre obrera no le impide realizar aquel trabajo o tareas que el facultativo deberá señalar específicamente en su informe o certificación médica, expresando a su vez cualquier instrucción especial o limitación en cuanto al tiempo y lugar en que la madre obrera podrá realizar dicho trabajo o tareas.

La empleada que no pueda cumplir con sus obligaciones como resultado de su embarazo luego de concluida su licencia por maternidad, podrá ser elegible a la compensación bajo las disposiciones de SINOT, en cuyo caso podrá optar, además, por agotar su licencia por enfermedad o por vacaciones que tenga acumuladas. La empleada que no pueda cumplir con sus obligaciones como resultado del alumbramiento podrá solicitar una licencia de hasta doce (12) semanas sin paga.

En casos de terminación de embarazo deberá comunicarse directamente con Recursos Humanos para la orientación correspondiente.

Lactancia

La empleada que labore a tiempo completo y que este lactando a su hijo(a) podrá tomar (1) hora para extraerse la leche materna. Dicha hora puede ser dividida en tres períodos de 20 minutos o dos periodos de 30 minutos. En el caso de madres que trabajen a tiempo parcial con turnos diarios no menor de cuatro (4) horas tendrá derecho a 30 minutos para la licencia. La empleada deberá coordinar con su Gerente, el horario para la extracción de la leche materna y este horario no se cambiarán sin el consentimiento expreso de ambas partes.

La empleada deberá proveer un certificado médico que certifique que está lactando a la criatura. Dicho certificado deberá ser entregado a Recursos Humanos dentro de los primeros cinco (5) días del cuarto y el octavo mes luego del alumbramiento. Esta licencia tendrá duración de doce (12) meses desde que la empleada se reintegró a sus labores.

Para más información sobre las notificaciones y certificaciones requeridas para utilizar este beneficio, deberá comunicarse con Recursos Humanos.

Adopción de un Menor

Esta licencia de maternidad se extiende también a toda empleada que adopte un menor de edad preescolar, entendiéndose por éste un menor de cinco (5) años que no esté matriculado en una institución escolar. En estos casos la licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se reciba el menor en el núcleo familiar.

Para reclamar esta licencia, la empleada deberá haber notificado a Recursos Humanos con por lo menos treinta (30) días de antelación sobre su intención de adoptar un menor, acogerse a la licencia de maternidad y sus planes para reintegrarse al trabajo.

La empleada deberá, además, someter su evidencia que acredite los procedimientos de adopción expedida por la agencia u organismo competente.

LICENCIA DE PATERNIDAD

Los empleados varones en puestos regulares a tiempo completo podrán disfrutar hasta tres días de licencia especial con sueldo en caso de alumbramiento de hijo/hija. No se pagará por licencia especial no utilizada.

Con el propósito de disfrutar de este beneficio, el empleado(a) debe entregar certificado médico a su supervisor(a) inmediato y/o Recursos Humanos, donde se indique la fecha probable de parto, con por lo menos 30 días de anticipación a la misma.

LICENCIA DE DUELO

Si es usted empleado(a) regular a tiempo completo y ocurre una muerte familiar que sea su cónyuge, hijos, padre, madre, hermanos(as) o abuelos usted será compensado por el tiempo que pierda de trabajo, sin cargos al balance de vacaciones hasta un máximo de dos (2) días. Para beneficiarse de esta licencia deberá notificarle a su supervisor(a) inmediato y a Recursos Humanos.

LICENCIA MÉDICO FAMILIAR (FMLA)

Esta política aplicará a todo empleado(a) que lleve trabajando con el Seminario Evangélico por 12 meses o más y que haya trabajado por lo menos 1,250 horas durante el período de los 12 meses anteriores a la fecha en que solicita esta licencia, podrá acogerse a los beneficios de la misma por cualquiera de las siguientes razones:

- nacimiento de un hijo y para su cuidado;
- cuidado y custodia de un hijo adoptivo o de crianza;
- cuidado del cónyuge, hijos, o padres del empleado(a) si dichos familiares tienen una condición seria de salud que requiera que el empleado(a) los atienda;
- condición seria de salud del empleado(a) que le impida el desempeño de las funciones de la posición.

Los beneficios de esta licencia no estarán disponibles a los empleados(as) para éstos cuidar de sus suegros o compañeros(as) consensuales. El término "cónyuge" incluye esposo o esposa según reconocido en el estado en donde se hayan casado e incluye matrimonios del mismo sexo o unión de hecho.

Así también, en aquellos(as) casos en que ambos se hallen laborando en el Seminario Evangélico, éstos podrán disfrutar de los beneficios de esta licencia, excepto que las doce semanas que precia la misma tendrán que ser compartidas por ambos cónyuges, excepto para casos de condición seria de salud en cuyo caso aplicarán las 12 semanas para cada uno de los empleados(as).

Esta licencia será concurrente con cualquier otra licencia estatutaria, como, por ejemplo, FSE, SINOT, licencia de maternidad, licencia por enfermedad. Una vez se

disfrute de cualesquiera de estas licencias, el empleado(a) disfrutará la diferencia que le quede de estas doce semanas sin paga.

Siempre y cuando sea posible, el empleado(a) deberá notificar a Recursos Humanos la intención de acogerse a los beneficios de esta licencia con por lo menos 30 días de la antelación a la fecha en que planifica comenzar a disfrutar de la misma. Si la necesidad de acogerse a los beneficios de esta es inmediata, el empleado(a) deberá notificar a Recursos Humanos tan pronto le sea posible.

Siempre que el uso de esta licencia responda a tratamientos médicos que puedan ser planificados, el empleado(a) deberá planificar los mismos de modo de no afectar las operaciones de su área de trabajo.

El empleado(a) deberá mantenerse en contacto con Recursos Humanos para informar cuando espera podrá reintegrarse nuevamente a sus funciones.

Antes que el empleado(a) pueda acogerse a los beneficios de esta licencia, deberá proveer a Recursos Humanos los correspondientes certificados médicos que acrediten la condición médica propia, del cónyuge, padres o hijos en beneficio de los cuales se solicita esta licencia.

En los casos en que esta licencia es solicitada para beneficio del propio empleado(a), este deberá suministrar a Recursos Humanos los correspondientes certificados médicos que acrediten que este se encuentra incapacitado para desempeñar las funciones de su empleo. Cuando sea para cuidar a hijos, padres o cónyuge enfermo, este certificado deberá contener un estimado del tiempo que se espera se prolongue la enfermedad.

El Seminario Evangélico podrá solicitar una segunda opinión médica antes de conceder los beneficios de esta licencia a los empleados(as). Si el resultado de la segunda opinión emitida difiera de la primera, el Seminario Evangélico podrá solicitar una tercera opinión una tercera opinión médica de un médico independiente escogido por mutuo acuerdo entre el empleado(a) y el Seminario Evangélico. En ambos casos que se requiera una segunda o tercera opinión médica, el Seminario Evangélico cubrirá los honorarios de los mismos.

Siempre y cuando la condición médica del empleado(a), sus hijos, cónyuge o padres así lo exija, los beneficios de la licencia aquí descrita podrán ser disfrutados de forma intermitente. Cuando el empleado(a) solicite disfrutar de su licencia de forma intermitente, el Seminario Evangélico podrá trasladar al empleado(a) a cualquiera otra posición dentro de la institución que se encuentre disponible proveyendo a este el salario y beneficios equivalentes.

Cuando se trate del nacimiento de un hijo o de un hijo adoptivo, la licencia se ejercerá dentro del período de un año a partir de la adopción o de comenzar la custodia y crianza del niño. En estos casos el empleado(a) no puede solicitar los beneficios de una licencia parcial o intermitente.

Empleados(as) que regresen de disfrutar esta licencia serán reinstalados a la posición que ocupaban cuando sea posible. Si la posición no está disponible será reinstalado a una posición equivalente.

Los que han tomado la licencia por problemas de salud personales, se les requiere un certificado médico que indique que puede desempeñar las funciones esenciales de la posición sin daño al empleado(a) o a otras personas dependiendo de la naturaleza de la posición.

Toda solicitud para disfrutar de esta licencia incluirá los siguientes documentos los cuales deben incluirse en el formulario correspondiente a esta solicitud:

- i. suficiente certificación médica indicando la fecha en que la condición seria de salud comenzó;
- ii. la duración estimada de la condición;
- iii. los hechos médicos apropiados pertinentes a la condición que sean de conocimiento al médico o entidad de salud que está proveyendo el tratamiento.

En casos de cuidado de niño, cónyuge o padres, el certificado deberá indicar el tiempo estimado que el empleado(a) necesita para proveer dicho cuidado.

Para propósitos de licencia debido a la salud del empleado(a), el certificado tiene que indicar que el empleado(a) no puede desempeñar las funciones de su posición.

En casos de licencia intermitente o temporera para tratamientos planificados, el certificado deberá incluir las fechas en que dichos tratamientos se llevarán a cabo y la duración de los mismos.

Licencia Médico Familiar relacionada con personal de las fuerzas armadas, Reserva y Guardia Nacional

Se provee para una licencia de hasta 12 semanas por cualquier “requerimiento cualificado” ocasionado por el servicio activo de un cónyuge, hijo o padre en el servicio militar. “Requerimiento cualificado” se define como una notificación de unas llamadas inminente u orden para el servicio activo en las fuerzas armadas en apoyo a una operación militar.

El empleado(a) que solicite la Licencia Médica y Familiar por un requerimiento cualificado en el servicio militar de su cónyuge, padre o hijo, deberá someter por escrito a Recursos Humanos su solicitud tan pronto advenga en conocimiento del requerimiento cualificado y la necesidad de dicha licencia. El empleado(a) deberá establecer en la solicitud de la licencia sin paga, su relación con el soldado, duración de la licencia y razones por la cual se solicita. Deberá acompañar a dicha solicitud copia de la Orden emitida por la entidad gubernamental autorizada con el nombre del soldado y fecha de activación o evento cualificado.

La Licencia Médico Familiar (FMLA) también provee para una licencia de hasta 26 semanas en un periodo de 12 meses de ausencia militar de cuidador, para cuidar a un padre, cónyuge, hijo natural o de crianza perteneciente a las fuerzas armadas, incluyendo la Reserva y Guardia Nacional, el cual debido a una condición seria de salud, está bajo tratamiento médico, o en recuperación o en terapia o es un paciente ambulatorio o está en una lista de retirados por incapacidad temporera debido a dicha condición de salud. “Condición seria de salud” se define como aquella enfermedad o

condición del padre, cónyuge, hijo natural o de crianza ocurrida mientras este se encontraba en el servicio activo que le impide medicamente a dicho miembro de las fuerzas armadas ejercer las funciones en su grado, rango, clasificación u oficio como miembro de las fuerzas armadas.

LICENCIA MILITAR

Si un empleado(a) es reclutado o ya forma parte del Servicio Militar, le serán otorgados todos los derechos y privilegios al ser reinstalado, al igual que su condición de antigüedad y paga de acuerdo a las leyes aplicables.

El Seminario Evangélico le permitirá tiempo libre a aquellos(as) empleados(as) que sean llamados a reportarse a campamentos militares durante el verano, disturbios u otra obligación temporera que requiera el Servicio Militar o la Guardia Nacional. El empleado(a) deberá someter las órdenes de dicho entrenamiento tan pronto reciba las mismas, así como una certificación del ingreso que recibirá por el mismo o que recibió por el mismo. Las notificaciones y certificaciones se le entregarán a su Gerente. Miembros de la Reserva o la Guardia Nacional deberán reportarse en su próximo día de trabajo luego de haber completado el entrenamiento.

El Seminario Evangélico no penalizará a un empleado(a) por atender situaciones de emergencia, misiones humanitarias ni participar en servicio activo en las Fuerzas Armadas. Se entiende por Fuerzas Armadas a: los cinco (5) componentes armados de los servicios uniformados de los Estados Unidos: Ejército (“Army”); Marina (“Navy”); Fuerza Aérea (“Air Force”); Cuerpo de Infantería de Marina (“Marine Corps”); y Guardia Costanera (“Coast Guard”); con sus Componentes de Reserva, según descritos en el inciso (a) del presente Artículo, incluyendo la Guardia Nacional, tanto terrestre (“Army National Guard”) como aérea (“Air National Guard”) cuando es activada por el Presidente de los Estados Unidos.

Los miembros de los otros dos servicios uniformados, que no son armados, entiéndase tanto los oficiales comisionados como los oficiales de nombramiento administrativo (“warrant officers”) del Cuerpo de la Administración Nacional de Oceanografía y Atmósfera (“Corps of the National Oceanic and Atmospheric Administration –NOAA”) y del Cuerpo Comisionado del Servicio de Salud Pública de los Estados Unidos (“U.S. Public Health Service (PHS) Commissioned Corps”) se considerarán como que les aplica esta definición al ser movilizados, activados e integrados por el Presidente de los Estados Unidos en las Fuerzas Armadas. Para propósitos de esta Ley, se incluye, además, aquellos(as) empleado(a)s(as)(as) civiles del Cuerpo de Ingenieros del Ejército de los Estados Unidos, así como los empleado(a)s(as)(as) activados del Sistema Médico Nacional contra Desastres (“National Disaster Medical System-NDMS”) que sean activados a participar en misiones en calidad de apoyo a los servicios uniformados.

Por tanto, un empleado(a) que no esté en período probatorio ni trabaje bajo contrato de empleo temporero, y que su ingreso neto por razón del servicio activo en el servicio militar sea menor al salario neto que recibe por su empleo civil recibirá la diferencia entre su salario neto y el ingreso neto que recibirá durante su servicio militar activo.

Se le requiere al empleado(a) certificar por escrito el ingreso neto que recibirá durante su servicio activo y el periodo de duración de dicho servicio militar. Durante dicho

periodo de servicio militar el empleado(a) recibirá sus pagos en las mismas fechas y con la misma frecuencia en que los recibía antes de comenzar su servicio activo, pero por la cantidad dispuesta luego de aplicar los pagos recibidos por el servicio militar.

Al ser movilizado o activado, el período de tiempo servido contará como experiencia de trabajo acreditable para propósitos de evaluación profesional, siempre y cuando las funciones ejercidas durante el servicio militar activo sean las mismas o equivalentes a las que desempeña en la institución. También será acreditable para propósitos de evaluación profesional todo curso aprobado de entrenamiento y capacitación militar, siempre y cuando se relacionen con las funciones desempeñadas en Seminario Evangélico.

Miembros de la Reserva o la Guardia Nacional, deberán reportarse en su próximo día de trabajo luego de haber completado el entrenamiento. Tan pronto sea notificado de algún compromiso que requiera de esta licencia, lo deberá informar inmediatamente a su Gerente y someter la documentación pertinente.

SERVICIO DE JURADO

Todos los empleados(as) regulares serán elegibles para una licencia con paga de hasta un máximo de 15 días para servir de jurado en un Tribunal de Justicia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Un período mayor al anteriormente dispuesto, el empleado(a) tendrá derecho a cargar el tiempo que se ausente para servir como tal a su licencia de vacaciones y a recibir la compensación por día de comparecencia dispuesta por ley.

En el caso de ser llamado para servir de jurado para el Sistema de Tribunal Federal de los Estados Unidos – Distrito de Puerto Rico, la diferencia entre la cantidad de dinero diaria pagada por el tribunal federal y su salario será compensada por el Seminario Evangélico.

La comparecencia al tribunal debe ser en los días y horas de visita establecidas por el tribunal. El empleado(a) debe presentarse a trabajar los días y horas que no tiene que estar en el tribunal.

Si un empleado(a) es seleccionado para servir como jurado, debe notificarlo con por lo menos cinco (5) días laborables con anterioridad a la fecha para la cual ha sido citado o de no recibir con antelación dicha citación, inmediatamente que la reciba. Deberá someter la documentación apropiada, incluyendo los días y horas que ha estado sirviendo como jurado y la paga recibida. Este documento deberá estar certificado por el Tribunal (Comparecencia).

El empleado(a) deberá reintegrarse a su trabajo dentro de las cuarenta y ocho (48) horas laborales siguientes de haber terminado sus funciones de jurado. Esta licencia no será considerada como trabajada para fines de acumular licencia de vacaciones y/o enfermedad, ni tampoco para el cómputo de horas extras trabajadas. La compensación que provee esta licencia no será aplicable mientras el empleado(a) citado se hallare disfrutando de alguna licencia con paga.

Todas las notificaciones y certificaciones serán entregadas a Recursos Humanos.

LICENCIA PARA SERVIR COMO TESTIGO EN CASO CRIMINAL

Todo empleado(a) citado por el ministerio fiscal o por un tribunal para comparecer como testigo, y que no sea el acusado, en un caso criminal tendrá derecho a una licencia especial por el tiempo de la comparecencia sin cargo a su licencia de vacaciones y/o enfermedad. Para tener derecho al uso de esta licencia, el empleado(a) deberá presentar a Recursos Humanos la citación que a esos efectos reciba tan pronto le sea entregada la misma, sin mayor dilación.

Tan pronto como el empleado(a) 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 expresando los días y horas de esta.

Por la comparecencia como testigo en casos criminales el empleado(a) 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.

El empleado(a) notificará a Recursos Humanos tan pronto tenga conocimiento de que ha sido citado a comparecer como testigo en un caso criminal. Una vez se reintegre a su trabajo deberá hacer entrega a Recursos Humanos la certificación expedida por el tribunal haciendo constar el tiempo dedicado a la comparecencia con expresión de días y horas.

FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

Si un empleado(a) 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 (Fondo).

El empleado(a) deberá notificar inmediatamente a su Gerente de cualquier accidente o enfermedad que sufra relacionada con su trabajo. Al regresar del Fondo y antes de reintegrarse a su trabajo, el empleado(a) deberá entregar a su Gerente la hoja de alta del Fondo certificando que puede regresar a su trabajo.

El empleado(a) deberá solicitar su reinstalación, incluyendo cuando se le ha autorizado a regresar a trabajar mientras recibe tratamiento "CT" (Con Tratamiento), siempre que la solicitud de reinstalación se haga dentro del término de quince (15) días a partir de uno de los siguientes eventos: a.) la fecha en que fuere dado de alta o b.) se le haya otorgado un "CT" y cuando dicha reinstalación no se haga después de transcurridos 360 días desde la fecha en que se fue en descanso por el Fondo; que el empleado(a) esté mental y físicamente capacitado para ocupar la posición, y que dicho empleo subsista al momento en que solicita su reinstalación. .

El empleado(a) deberá mantenerse en contacto con su supervisor(a) semanalmente para informar cuando espera reintegrarse nuevamente a sus funciones. De ser necesario, el supervisor(a) contactará al empleado(a) durante su ausencia por razones operacionales.

SEGURO DE INCAPACIDAD NO OCUPACIONAL TEMPORAL (SINOT)

Los accidentes y enfermedades no ocupacionales, es decir, no relacionados con el trabajo, están cubiertos por la Ley Número 139 conocida como la Ley de Beneficios por Incapacidad (SINOT). El máximo de duración de pagos para este beneficio será de 26 semanas dentro de un periodo de 52 semanas calendarios. El empleado(a) podrá optar por agotar su licencia por enfermedad o por vacaciones que tenga acumulada.

El empleado(a) deberá solicitar su reinstalación dentro del término de quince (15) días, a partir de la fecha en que fuere dado de alta y siempre y cuando dicho requerimiento no se haga después de transcurrido un (1) año desde la fecha de comienzo de la incapacidad; que el empleado(a) esté mental y físicamente capacitado para ocupar la posición, y que dicho empleo subsista al momento en que solicita su reinstalación.

Al regresar de SINOT, y antes de comenzar a trabajar, el empleado(a) deberá entregar a su supervisor(a) inmediato el certificado dándolo de alta y autorizándolo a trabajar.

El empleado(a) deberá mantenerse en contacto con Recursos Humanos semanalmente para informar cuando espera reintegrarse nuevamente a sus funciones. De ser necesario, Recursos Humanos contactará al empleado(a) durante su ausencia por razones operacionales.

OTRAS LICENCIAS

A tenor de las leyes y reglamentos aplicables a nuestras operaciones, hay otras licencias estatutarias que pudieran ser aplicables como, por ejemplo, Licencia por Accidentes de Automóviles, Licencia Militar, Licencia Deportiva. Si entiendes que eres elegible o podrías ser elegible para los beneficios que conceden otras licencias estatutarias se lo deberás informar por escrito a Recursos Humanos inmediatamente de manera que podamos evaluar su aplicabilidad.

REINSTALACIÓN DESPUES DE UNA LICENCIA

Si el empleado(a) no cumple con las normas y procedimientos indicados para las diferentes licencias; o no se presenta a trabajar a la terminación del periodo aprobado de la licencia, incluyendo la de vacaciones o la de enfermedad; o no solicita y obtiene previamente la aprobación Presidencia o de Recursos Humanos para una extensión de tiempo antes de que termine la licencia, se considerará como que ha renunciado voluntariamente a su empleo por lo que podrá ser separado del mismo.

Si un empleado(a) utiliza la licencia que se le haya aprobado para fines no compatibles con la misma, podrá estar sujeto a acción disciplinaria que puede incluir la separación permanente de su empleo. Esto incluye aceptar otros trabajos o trabajar por cuenta propia o dedicarse a actividades que puedan estar en conflicto con los propósitos de la licencia que esté disfrutando, o que puedan afectar la condición del empleado(a) impidiendo su regreso al trabajo en la fecha convenida. De ser una actividad recomendada por un médico o psicólogo, la misma deberá ser certificada por éste y notificada por escrito a Recursos Humanos antes del comienzo de la actividad.

VI. CONDUCTA DE EMPLEADOS(AS)

REGLAS DE CONDUCTA

Ningún reglamento, por más abarcador que pretenda ser, puede cubrir todas las situaciones que ocurren a diario como parte de las operaciones normales del Seminario Evangélico, ni se pueden predecir los cambios que ocurrirán en el futuro. Por estas razones las Reglas de Conducta que se enumeran a continuación están sujetas a cambios.

Estas medidas son sólo guías. Los grupos que se detallan a continuación no limitarán de manera alguna las medidas disciplinarias que dé caso en caso se podrían tomar en cualquiera de las situaciones que se detallan a continuación, o por violaciones de procedimientos o reglas que haya establecido o pueda establecer la institución, tomando en consideración el expediente de personal y las circunstancias atenuantes o agravantes.

El Seminario Evangélico podrá tomar medidas disciplinarias por conducta incurrida dentro de sus predios o en otro lugar donde el empleado(a) se encuentre en gestiones de su trabajo o por motivo del mismo.

GRUPO I

Las violaciones a cualquiera de estas reglas podrán conllevar despido inmediato por la primera ofensa.

1. Insubordinarse, faltar el respeto o negarse a realizar el trabajo asignado o realizarlo insatisfactoriamente, negligentemente, o tardíamente.
2. Poseer, usar o tener bajo su control sin autorización, cualquier propiedad, equipo, herramienta o material de la institución, o de otros empleados(as), estudiantes o persona alguna relacionada con las operaciones de la institución o con quien pueda estar en contacto mientras se encuentre en gestiones de su trabajo o por motivos del mismo.
3. Afectar adversamente la reputación o imagen del Seminario Evangélico, sus empleados(as), estudiantes o cualquier persona relacionada con las operaciones de la institución o con quien pueda estar en contacto mientras se encuentre en gestiones de su trabajo o por motivos del mismo.
4. Amenazar, intimidar, coaccionar, herir o tratar de herir empleado(a)s(as)(as), estudiantes o cualquier persona relacionada con las operaciones de la institución o con quien pueda estar en contacto mientras se encuentre en gestiones de su trabajo o por motivos del mismo.
5. Utilizar, con o sin intención, lenguaje o gestos obscenos, abusivos, o insultantes hacia empleados(as), estudiantes o cualquier persona relacionada con las operaciones de la institución o con quien pueda estar en contacto mientras se encuentre en gestiones de su trabajo o por motivos del mismo.
6. Traer, poseer o tener bajo su control sin autorización cualquier objeto que no esté relacionado con su trabajo o por motivos del mismo, como explosivos, armas de fuego, u objetos prohibidos, cuchillos, bebidas alcohólicas, drogas, sustancias controladas o cualquier otro componente o sustancia que pudiera afectar adversamente el

- desempeño del empleado(a), la salud y seguridad de otros empleado(a)s(as)(as), los estudiantes o los servicios y productos de la institución.
7. Reportarse a trabajar o encontrarse, durante horas laborables, bajo la influencia de cualquier sustancia, incluyendo, pero no limitado a licores embriagantes, drogas o medicinas que pudiera afectar adversamente el desempeño del empleado(a), la salud y seguridad de otros empleados(as), los estudiantes o los servicios de la institución.
 8. Dejar de informar cualquier enfermedad que esté padeciendo, incluyendo si es contagiosa en el área de empleo, que pueda afectar adversamente el desempeño de su trabajo o el de otros empleados(as).
 9. Desacreditar, hacer señalamientos o incurrir en una conducta que afecte adversamente los servicios que presta la institución, sus empleados(as), sus estudiantes o cualquier persona relacionada con las operaciones de la institución o con quien pueda estar en contacto mientras se encuentre en gestiones de su trabajo o por motivos del mismo.
 10. Destruir, hacer daño o estropear, con o sin intención, cualquier propiedad o producto de la institución o de otros empleados(as), estudiantes o cualquier persona relacionada con las operaciones de la institución o con quien pueda estar en contacto mientras se encuentre en gestiones de su trabajo o por motivos del mismo.
 11. Alterar, remover, fotocopiar, o utilizar, con o sin beneficio propio, cualquier registro, informe, formulario, solicitud, archivo o documento alguno de la institución, sus empleados(as), estudiantes o cualquier persona relacionada con sus operaciones o con quien pueda estar en contacto mientras se encuentre en gestiones de su trabajo o por motivos del mismo. Ejemplos de estas prácticas, sin que constituya limitación, son las siguientes:
 - Certificados médicos de condiciones o situaciones inexistentes;
 - Reclamación de gastos no realizados o realizados por una suma menor o para asuntos personales;
 - Reclamo de horas trabajadas en exceso del tiempo realmente trabajado;
 - Reclamo indebido de equipo o herramientas perdidas, rotas o abandonadas.
 12. Participar en juegos de azar, jugar o apostar por objetos de por o dinero dentro de los predios de la institución o durante el transcurso del desempeño de sus labores.
 13. Incitar a pelear a empleados(as), estudiantes o cualquier persona relacionada con las operaciones de la institución o con quien pueda estar en contacto mientras se encuentre en gestiones de su trabajo o por motivos del mismo.
 14. Ser acusado o arrestado por actos ilegales.
 15. Hostigar sexualmente a otros empleados(as), estudiantes o cualquier persona relacionada con las operaciones de la institución o con quien pueda estar en contacto mientras se encuentre en gestiones de su trabajo o por motivos del mismo.
 16. Divulgar información confidencial de la institución, otros empleados(as), estudiantes o cualquier persona relacionada con las operaciones de la institución.
 17. Violar reiteradamente las reglas de la institución.
 18. Dormir, holgazanear en horas de trabajo, perder el tiempo o hacerlo perder a otros en horas de trabajo, incluyendo, pero no limitado a, ver televisión, leer revistas, periódicos o cualquier otro material impreso que no esté relacionado a su trabajo y dedicar su tiempo de trabajo a asuntos personales.
 19. Aceptar otros trabajos o trabajar por cuenta propia al estar disfrutando de una licencia de cualquier tipo, o dedicarse a actividades que puedan estar en conflicto con los propósitos de la licencia que esté disfrutando, o que puedan afectar la condición del empleado(a) impidiendo su regreso al trabajo en la fecha convenida. De ser una actividad recomendada por un médico o psicólogo, la misma deberá ser certificada por éste y notificada por escrito a Recursos Humanos.
 20. Dejar de reportarse a su trabajo al terminar cualquier licencia.

21. Estar tres (3) días consecutivos ausente sin notificar a las personas designadas por la institución.
22. Ofrecer en la Solicitud de Empleo información falsa, tergiversada u omitir detalles relevantes y/o pertinentes durante el proceso de empleo.
23. Ponchar o cumplimentar la tarjeta de asistencia de otro empleado(a) o cualquier otro documento de la institución, o permitir que otra persona cumplimente la suya.
24. Incitar, sobornar, obligar o de alguna forma inducir a un empleado(a) a participar en la violación de las normas de conducta, políticas y procedimientos de la institución.
25. Negligencia en la utilización de fondos de la institución o en la tramitación de documentos, recibos, compras o contratos o cualesquiera otros documentos.
26. Distribuir cualquier material impreso de cualquier tipo a otros empleados(as) mientras realizan sus tareas durante horas laborables y/o en áreas de trabajo.
27. Interceptar y/o grabar sin autorización comunicaciones verbales o escritas de otros empleados(as), estudiantes o persona alguna relacionada con las operaciones de la institución o con quien pueda estar en contacto mientras se encuentre en gestiones de su trabajo o por motivos del mismo.
28. Grabar sin autorización, comunicaciones verbales o escritas de otros empleados(as), estudiantes o persona alguna relacionada con las operaciones de la institución o con quien pueda estar en contacto mientras se encuentre en gestiones de su trabajo o por motivos del mismo.
29. Prestar servicios dentro y fuera de horas laborables a estudiantes o suplidores de la institución para beneficio propio.
30. Incurrir en conducta que pueda constituir un conflicto de interés
31. Operar o tratar de operar equipo de la institución sin la debida autorización y/o calificaciones en o fuera de horas laborables.
32. Divulgar información obtenida de estudiantes.

GRUPO II

Las medidas disciplinarias incluirán acción correctiva progresiva de acuerdo a factores atenuantes o agravantes presentes en la situación. Las medidas disciplinarias podrán incluir advertencias verbales, y/o escritas, suspensiones de empleo sin paga y despidos.

1. Ausentarse o llegar tarde frecuentemente con o sin justificación o ausentarse injustificadamente por enfermedad.
2. Entrar o permitir la entrada de otras personas a áreas no autorizadas.
3. Usar sin autorización o de manera impropia o en violación a las normas descritas en el manual, los teléfonos, celulares y cualquier otra propiedad de la institución, así como los teléfonos celulares personales
4. Dejar de ponchar en el reloj o de llenar cualquier otro documento de la institución según requerido o indicado.
5. Dejar de reiniciar su trabajo una vez los períodos de tomar alimento hayan terminado.
6. Violar las reglas de seguridad.
7. Ser descortés o irrespetuoso con los empleados(as), estudiantes o cualquier persona relacionada con las operaciones de la institución o con quien pueda estar en contacto mientras se encuentre en gestiones de su trabajo o por motivos del mismo.
8. Participar en juegos de manos y bromas pesadas que puedan resultar en accidentes, lesiones u ofensas personales.
9. Dejar de cooperar completamente en cualquier investigación que se esté

- realizando sobre algún incidente o accidente relacionado con las operaciones de la institución.
10. Usar sin autorización cualquier propiedad o facilidad de la institución durante horas laborables para cualquier asunto que no esté relacionado con sus operaciones.
 11. Permitir las visitas de familiares y amigos sin autorización.
 12. Permanecer en la institución sin autorización al terminar su horario de trabajo o en sus días libres.
 13. Dejar de notificar algún cambio en la información requerida en los expedientes de personal.
 14. Trabajar sin armonía o falta de cooperación con sus compañeros(as) de trabajo.
 15. Utilizar equipos y/o materiales de la institución sin la autorización de Presidencia, o prestar, ceder, o disponer de dicha propiedad sin autorización.
 16. Vender, comprar, prestar dinero con fin de lucro o participar en otras actividades con el mismo fin en propiedades o instalaciones de la institución.
 17. Violar el reglamento para el uso de vehículos de motor, maquinarias y equipo de la institución.
 18. Abandonar sin autorización su área de trabajo o los predios de la institución o salirse de la ruta de trabajo sin autorización o causa justificada.
 19. Suministrar información incompleta y/o incorrecta de la institución, o de otros empleados(as), estudiantes o cualquier persona relacionada con las operaciones de la institución o con quien pueda estar en contacto mientras se encuentre en gestiones de trabajo o por motivos del mismo para cualquier asunto relacionado con su empleo u obligaciones.
 20. Solicitar o llevar a cabo cualquier actividad de solicitud durante horas laborables o que interfiera con el trabajo de otros empleados(as).
 21. Distribuir material impreso o de cualquier tipo que no esté relacionado con el trabajo que se lleva a cabo en la institución a otros empleados(as), o mientras realizan sus tareas durante horas laborables y/o en áreas de trabajo
 22. Rehusarse a firmar como recibidos documentos de la institución, así como la negativa a recibir documentos que le son entregados por la institución. Esto incluye amonestaciones y/o acciones disciplinarias, reglas y normas de conducta, instrucciones operacionales y procedimientos a seguirse en las operaciones de la institución
 23. Encubrir errores operacionales cometidos o accidentes sufridos por empleados(as) o por terceras personas, o no informar inmediatamente a Presidencia la falta de material o equipo damnificado.
 24. No proveer o rehusar proveer los certificados médicos necesarios al regresar al trabajo después de un periodo de ausencia, o no asistir a consultas médicas o examen físico requerido por la institución.
 25. Dejar de informar inmediatamente a Presidencia o Recursos Humanos cualquier accidente o incidente que ocurra con empleados(as) en los predios de la institución, o con quien pueda estar en contacto mientras se encuentre en gestiones de trabajo o por motivos del mismo.
 26. Ingerir alimentos y/o bebidas en áreas restringidas o fuera del período de tomar alimentos.
 27. Fumar dentro de los predios restringidos por la institución.
 28. Colocar o remover anuncios o cualquier tipo de aviso o propaganda en los tabloncillos de edicto sin la autorización previa de Presidencia.
 29. Interferir con el trabajo que realizan otros empleados(as).
 30. Observar un patrón de conducta impropia o desordenada.

31. Rehusar trabajar horas extras o fuera de los turnos de trabajo sin razón o causa justificada.
32. No cumplir con las instrucciones dadas relativas al periodo de tomar alimentos, o trabajar durante dicho periodo sin contar con la autorización previa del supervisor(a).
33. Trabajar horas extras sin estar previamente autorizado por el supervisor(a).
34. Incumplir con las normas o instrucciones de la institución.
35. Incurrir en actos u omisiones que afectan adversa y significativamente los legítimos intereses de la institución o el bienestar de otros sin importarle de sus consecuencias adversas.
36. Incurrir en conducta que altera la paz, tranquilidad, el buen orden y el respeto que debe prevalecer en un buen ambiente de trabajo.
37. Incumplir con las responsabilidades y obligaciones de su puesto de trabajo, de conformidad a las normas del patrono, la buena fe y diligencia.
38. Dejar de observar las medidas de seguridad e higiene establecidas por la institución.
39. Incurrir en conducta impropia, desordenada, delictiva o inmoral que razonablemente pueda afectar los mejores intereses de la institución.
40. Incumplir las órdenes e instrucciones de la institución en el ejercicio regular de sus facultades directivas.
41. Dejar de contribuir a mejorar la productividad y competitividad del Seminario Evangélico.
42. Incumplir con los todos aquellos(as) deberes que se deriven del contrato de empleo o de las reglas y normas establecidas por el Seminario Evangélico que no sean contrarias a la ley, la moral y el orden público.

HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Es la política del Seminario Evangélico y un deber afirmativo de todo su personal incluyendo candidatos a empleo, el mantener un ambiente de trabajo libre de hostigamiento sexual, y cualquiera que incurra en este tipo de conducta en el empleo lo hace en violación a los reglamentos y política de la institución.

El hostigamiento sexual de empleados(as) o candidatos a empleo por parte de supervisor(a)es, otro personal gerencial, compañeros(as) de trabajo, o terceras personas, tales como contratistas, visitantes o estudiantes están estrictamente prohibido.

Se impondrán medidas disciplinarias, que podrían incluir el despido de su empleo, a cualquier gerente, supervisor(a), empleado(a) o agente que hostigue o solicite favores sexuales a cualquier subordinado(a) o a otro empleado(a), o candidato(a) a empleo a cambio de ascensos, aumentos de salarios o continuidad en el empleo o cualquier otra promesa similar o análoga, o que amenace con tomar decisiones que afecten términos y condiciones de empleo, o cuando el hostigamiento sexual interfiera con el desempeño del empleado(a) o cree un ambiente hostil, intimidante u ofensivo. De la misma forma, no serán permitidas ni toleradas proposiciones sexuales no deseadas o bienvenidas entre empleados(as).

Será ilegal, y se impondrán medidas disciplinarias que podrían incluir el despido, cualquier represalia o acción adversa que se tome contra un empleado(a) o candidato a empleo que se querelle o provea información relacionada con actos de hostigamiento

sexual en el empleo. De hecho, se prohíbe que se tome cualquier tipo de represalia o acción adversa contra un empleado(a) o candidato a empleo por esta razón.

El hostigamiento sexual se define como acercamientos sexuales no deseados, requerimiento de favores o cualquier otro tipo de conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando:

1. Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma explícita o implícita en un término o condición de empleo de una persona.
2. Cuando el sometimiento o 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.
3. Cuando dicha conducta tiene el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo hostil, intimidante u ofensivo.

El hostigamiento sexual se extiende a comunicaciones electrónicas o por otros métodos electrónicos

Comentarios sobre los atributos físicos de un empleado(a) o candidato(a) a empleo o chistes con contenido sexual pueden ser mal interpretados o tomados a mal por el que los escucha, aun cuando los mismos sean hechos sin malicia o sin mala intención. Por esta razón, el personal del Seminario Evangélico debe evitar incurrir en esta práctica.

Esta política específicamente prohíbe el comportamiento que no es bien recibido por el empleado(a) o candidato(a) a empleo y que es ofensivo a su persona, tales como, pero no limitados a los siguientes:

- Frecuentes coqueteos sexuales, avances, insinuaciones o proposiciones. Abusos verbales continuos o repetitivos de naturaleza sexual, comentarios relacionados con sexo, burlas, comentarios gráficos o degradantes sobre la apariencia de un empleado(a) o candidato(a) a empleo o el despliegue de objetos o fotografías sugestivas de sexo.
- Cualquier contacto físico no deseado o tocar, como por ejemplo acariciar, pellizcar o el roce constante contra el cuerpo de otra persona, besos, abrazos o apretones no deseados o forzados.
- Constantes invitaciones a salidas que no se desean, frases de cariños no invitadas o deseadas.
- Hacer miradas, guiñadas, tirar besos, o gestos con los labios.
- Tener visuales sugestivos o explícitos como afiches, calendarios, anuncios, dibujos o "screen savers".
- Comunicaciones verbales o escritas vulgares y/u obscenas de contenido sexual incluyendo comunicaciones por correo electrónico;
- Bajar del Internet material de naturaleza sexual.
- Mostrar en la computadora dibujos animados, videos, u otro material de índole sexual.

Cualquier empleado(a) o candidato(a) a empleo que entienda que sea objeto de hostigamiento sexual o que su empleo, términos o condiciones de trabajo se hayan afectado adversamente por algún tipo de hostigamiento sexual en el empleo, o porque exista un ambiente hostil, ofensivo o intimidante o porque haya participado en alguna

investigación, procedimiento o vista sobre el particular o porque se haya quejado de tal conducta respecto a actos de esta naturaleza que comprendan a terceras personas, debe informarlo prontamente a Presidencia y/o a Recursos Humanos. El empleado(a) o candidato(a) a empleo debe estar dispuesto(a) a cooperar en la investigación que se llevará a cabo.

Se realizará de inmediato una exhaustiva investigación de todas las alegaciones de hostigamiento sexual. La investigación se hará en forma objetiva y la información que se obtenga se mantendrá en estricta confidencialidad hasta donde sea razonablemente posible.

De la misma manera todas las personas que participen en la investigación deberán mantener la información confidencial, ya que en este tipo de reclamación puede estar envuelta la reputación de la persona querellada.

Una vez concluida la investigación, se tomarán las acciones que correspondan y se notificará a las partes involucradas el resultado de la misma y la acción tomada.

Acciones Disciplinarias

Si se determina que se ha incurrido en hostigamiento sexual, se tomarán las medidas disciplinarias que correspondan para eliminar dicha conducta. Al imponer medidas disciplinarias se tomará en consideración los resultados de la investigación, naturaleza y severidad de la conducta observada, y circunstancias agravantes o atenuantes que rodeen el caso. La acción disciplinaria podrá fluctuar entre una reprimenda formal hasta el despido, de acuerdo con los méritos y circunstancias del caso en particular.

Si el hostigamiento sexual es causado por terceras personas, tales como contratistas, visitantes, suplidores o estudiantes, el Seminario Evangélico tomará las medidas correctivas razonables que estén a su alcance para eliminar dicha conducta y mantener su lugar de trabajo libre de esta conducta.

HOSTIGAMIENTO EN OTRAS CATEGORIAS PROTEGIDAS POR LEY

El Seminario Evangélico prohíbe de la misma manera cualquier tipo de hostigamiento en el empleo por motivos de raza, sexo, genética, orientación sexual, identidad de género, genética, edad, religión o creencia, origen nacional, condición social, ideas políticas, afiliación política, impedimento físico o mental, estado civil o servicio militar o por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho o por ser percibida como víctima de violencia doméstica, acecho o agresión sexual.

Es el deber de todos(as) los empleados(as), supervisor(a), gerentes, o candidatos(as) a empleo notificar de inmediato toda situación que envuelva hostigamiento por categoría protegida. Si un empleado(a) siente que es hostigado(a) deberá presentar su queja de hostigamiento inmediatamente a Presidencia y/o a Recursos Humanos

Todo supervisor(a) que se percate de la existencia de conducta que podría ser considerada hostigamiento por una categoría protegida o que pueda dar lugar a hostigamiento ilegal deberá notificar la misma a las personas antes mencionadas para poder tomar la acción que corresponda.

El Seminario Evangélico investigará prontamente dicha queja y de encontrarse violaciones o conducta impropia, tomará las medidas pertinentes para corregir y/o eliminar todo tipo de discrimen u hostigamiento de cualquier naturaleza.

Toda relación entre compañeros(as) de trabajo deberá ser mantenida dentro de un marco de respeto y consideración profesional. Quedan prohibidas o restringidas la excesiva familiaridad, las bromas pesadas y/o de mal gusto; el lenguaje obsceno, irrespetuoso, insultante, sugestivo; chistes o comentarios que pueden resultar ofensivos por su contenido incluyendo, pero no limitado a contenido racial, sexual, orientación sexual, identidad de género, político, religioso, por edad, violencia doméstica o acecho, origen nacional e impedimento.

Se prohíbe cualquier comportamiento físico, verbal o psicológico que sea grosero, ofensivo, amenazante, comentarios degradantes, gestos intimidantes, desacreditar empleados(as) a través de rumores, chismes, ridiculizar o humillar a otro empleado(a), aislar empleados(as), ignorarlos, distanciarlos de otros empleado(a)s(as)(as), cuestionar o ridiculizar creencias de otros empleados(as), sus convicciones, gustos, vida personal.

Cualquier comportamiento que se entienda contraviene esta política debe ser notificada inmediatamente a Presidencia o a Recursos Humanos.

ORIENTACION SEXUAL E IDENTIDAD DE GÉNERO

Conforme a la Ley Número 22 del 2013, el Seminario Evangélico aplicará un protocolo sobre orientación sexual e identidad de género.

Orientación sexual significa la capacidad de cada persona de sentir una atracción emocional, afectiva o sexual por personas de un género diferente al suyo, o de su mismo género o de más de un género

Identidad de género se refiere a la manera en que se identifica la persona, como se reconoce a sí misma, en cuanto al género que puede corresponder o no a su sexo biológico o asignado en su nacimiento.

Se prohíbe todo hostigamiento y toda acción u omisión que produzca un ambiente hostil basado en identidad de género y orientación sexual.

El empleado(a) que entienda ha sido discriminado u hostigado por su orientación sexual deberá utilizar los procedimientos de la política de discrimen, o la de hostigamiento sexual o la de violencia domestica e informar a Presidencia y/o a Recursos Humanos en qué consiste la queja la cual se investigara inmediatamente.

SUSTANCIAS CONTROLADAS Y ALCOHOL

1. Política y Objetivo

El Seminario Evangélico, cumpliendo con los requisitos del Drug-Free Workplace Act of 1988", está comprometida a proveer un ambiente de trabajo libre del uso, venta, compra, posesión, distribución de sustancias controladas y de adicción al alcohol o de intoxicación del mismo.

El propósito de la política y sus procedimientos es cumplir con el interés de la institución en promover y mantener un sitio de trabajo saludable, seguro y eficiente para nuestros empleados(as), invitados, estudiantes y público en general. El uso, venta, compra, posesión, distribución de sustancias controladas, así como la adicción al alcohol o su intoxicación presenta un alto riesgo y ponen en peligro, a la persona involucrada directamente y a los demás que le rodean.

El cumplimiento con esta política y sus procedimientos constituye una condición de empleo y su incumplimiento será justa causa para que se tomen las acciones disciplinarias que correspondan, incluyendo terminación en el empleo, aunque sea la primera ofensa.

El Seminario Evangélico no está en la obligación de referir a un programa de rehabilitación a un empleado(a) que haya violado la política de drogas y alcohol. No obstante, nosotros alentamos al empleado(a) que necesite ayuda a que busque asistencia y asesoramiento profesional.

Ninguna política o procedimiento puede cubrir todas las situaciones que ocurren diariamente, ni se puede predecir los cambios que ocurrirán en el futuro; por lo que esta política o sus procedimientos podrán ser enmendados o modificados a discreción cuando sea apropiado o cuando estime necesario.

Motivos para Acción Disciplinaria Incluyendo Despido

1. Usar, comprar, poseer, manufacturar, distribuir, o vender sustancias controladas en los predios de la institución, en vehículos suplidos por la institución, durante horas laborables o durante el curso de su empleo. Sustancias controladas significan sustancias que están sujetas a la Ley Federal y/o Local de Sustancias Controladas, incluyendo, pero no limitado a narcóticos, alucinógenos, anfetaminas, barbitúricos, sustancias que puedan afectar el estado físico, emocional o mental de una persona, y medicamentos controlados que no estén recetados para tratamiento personal.
2. Usar y/o reportarse a trabajar bajo la influencia del alcohol o cualquier sustancia controlada en los predios de la institución, en vehículos suplidos por la institución, durante horas laborables o durante el curso de su empleo. Se les advierte que las políticas establecidas en este manual, incluyendo, pero no limitado a hostigamiento sexual, aplican y continúan en vigor durante actividades auspiciadas por la institución, aún fuera de horas laborables.
3. Ser convicto de una actividad ilegal relacionada con drogas, adicción o intoxicación de alcohol, fuera de horas laborables.
4. Involucrarse en actividades o conducta, fuera de horas laborables, relacionadas con la adicción de alcohol o con su intoxicación o al uso, venta, compra, posesión, distribución de cualquier sustancia controlada, que pueda afectar adversamente el desempeño del empleado(a) o el cual pueda envolver un riesgo a la seguridad de otros empleado(a)s(as)(as) u otras personas, o a la propiedad de la institución o que pueda afectar adversamente la reputación y la imagen de la institución o de sus empleados(as), estudiantes o persona alguna relacionada con las operaciones de la institución o con quien pueda estar en contacto mientras se encuentre en gestiones de su trabajo o por motivos del mismo.

5. Encontrarse, relacionarse, asociarse con o estar en el Seminario Evangélico de una persona que use, compre, posea, manufacture, distribuya o venda cualquier sustancia controlada en los predios de la institución, en vehículos suplidos por la institución, durante horas laborables o durante el curso de su empleo.
6. Encontrarse, relacionarse, asociarse con o estar en la institución de una persona que use, compre, posea, manufacture, distribuya o venda cualquier sustancia controlada si afecta adversamente la reputación y la imagen de la institución o de sus empleados(as), estudiantes o persona alguna relacionada con las operaciones de la institución o con quien pueda estar en contacto mientras se encuentre en gestiones de su trabajo o por motivos del mismo.
7. Usar y/o reportarse a trabajar bajo la influencia del alcohol o cualquier sustancia controlada mientras recibe tratamiento de rehabilitación.
8. Incumplir o dejar de observar los reglamentos y las condiciones de un programa de rehabilitación o descontinuar el tratamiento.

En caso de medicamentos que puedan afectar adversamente el desempeño o los deberes de trabajo del empleado(a), el empleado(a) tendrá que someter al Seminario Evangélico una autorización escrita de un médico debidamente autorizado a ejercer la profesión médica en Puerto Rico o la receta o el envase de la medicina expedido por una farmacia reconocida.

Cualquier arresto o convicción por ofensas relacionadas con drogas o alcohol deberá ser notificada a Presidencia o Recursos Humanos dentro de los cinco (5) días siguientes al incidente. El dejar de notificar a dicho representante sin causa justificada será causa para el despido inmediato.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN

Todo empleado(a) es responsable de toda propiedad y materiales que se provean o se usen en el desempeño de sus funciones. Al momento de la entrega y devolución de los mismos, el empleado(a) firmará un recibo o documento acreditando el recibo o la devolución. El empleado(a) podrá ser responsabilizado económicamente por la pérdida de equipo y propiedad de la institución, si el daño se debe a algún acto de negligencia del empleado(a).

Todo empleado(a) que termine su relación de empleo deberá entregar en o antes de su terminación toda propiedad de la institución que se encuentre en su posesión incluyendo, pero no limitado a, libros, computadoras, "software", herramientas, data, expedientes, información escrita entregada al empleado(a) o desarrollada o preparada por el empleado(a) mientras trabajaba para la institución y con beneficio para la institución y materiales obtenidos durante el curso de su empleo. Está terminantemente prohibido fotocopiar información o materiales confidenciales de la institución. Esta política se extiende a USB, Pen Drivers, Celulares, Smart Phones, Androids o cualquier otro sistema electrónico.

NO FUMAR EN EL TRABAJO

De conformidad con la Ley Número 40 y siguiendo la política de la institución de tratar de proveer un ambiente sano y saludable en el trabajo; se prohíbe el fumar en las áreas de trabajo incluyendo el uso de cigarrillos electrónicos.

Es nuestro compromiso proveer a nuestros estudiantes y empleado(a)s(as)(as) un ambiente saludable, agradable, productivo y seguro. Para reafirmar este compromiso, la institución establece como política tener un ambiente libre de humo de cigarrillo en sus instalaciones, excepto en las áreas específicamente designadas. Por lo que, los empleados(as) que así opten por fumar solo podrán fumar en los exteriores de nuestras facilidades y en tiempo no laborable.

USO DE TELÉFONO Y CELULARES

Los empleados(as) deben practicar su discreción al usar teléfonos de la institución para sus llamadas personales, y se les podrá requerir el rembolsar a la institución por cualquier cargo que resulte del uso personal del teléfono.

Cualquier llamada de emergencia recibida para un empleado(a) deberá ser referida al empleado(a). El Seminario Evangélico se reserva el derecho de monitorear las llamadas recibidas y originadas desde los teléfonos de la institución y evaluará a los empleados(as) a base a esas llamadas.

El uso de teléfonos celulares personales en el área de trabajo en horas laborables no está permitido. Cuando llegue a su turno de trabajo deberá apagar el mismo. Su uso estará limitado a sus periodos de descanso o de tomar alimentos. Bajo ningún concepto se podrán tomar fotos ni grabaciones en la institución o en los predios de la misma.

COMUNICACIONES ELECTRONICAS

Todos los sistemas de comunicación del Seminario Evangélico, incluyendo, pero no limitado a comunicaciones electrónicas, telefónicas, computadoras, facsímiles y telecopias, son propiedad del Seminario Evangélico y como resultado lo son las comunicaciones que se reciben, se archivan, almacenan, en estos sistemas. El uso de cualquier sistema de comunicación del Seminario Evangélico, incluyendo, pero no limitado a los antes mencionados, es para uso oficial y se prohíbe cualquier uso del mismo para asuntos personales. Está terminantemente prohibido utilizar los equipos incluyendo, pero no limitado a, las computadoras, emails, celulares, pen drives, emails para asuntos personales. Se definen y solo se aceptan comunicaciones electrónicas por los siguientes medios oficiales: correos electrónicos generados por la gerencia, llamadas telefónicas generadas por los teléfonos de la institución y comunicaciones escritas. Todo otro medio, como por ejemplo, sin estar limitado a, “Whatapp”, “Facebook”, “Instagram” no son medios de comunicación aceptados por esta institución para asuntos oficiales.

Se prohíbe a los empleados(as) que utilicen un código, acceden o extraigan un expediente sin autorización previa y escrita de Presidencia. Todos los códigos de acceso, así como los demás sistemas de comunicación del Seminario Evangélico, es de su propiedad por lo que se reserva el derecho de acceder el mismo según estime pertinente.

Toda comunicación enviada o recibida a través del correo electrónico es propiedad del Seminario Evangélico y no se podrá considerar privada ni tener expectativa de privacidad alguna. El Seminario Evangélico se reserva el derecho de inspeccionar y monitorear el correo electrónico de cualquier empleado(a) cuando estime necesario. Información de índole confidencial no se debe enviar a través del correo electrónico.

El adquirir o guardar data, información o archivos ilegales, pornográficos o que presentan de manera negativa alguna raza, sexo, edad, religión o creencia, origen nacional, condición social, ideas políticas, orientación sexual, identidad de género, afiliación política, impedimento físico o mental, estado civil o servicio militar está prohibido y conllevará acciones disciplinarias incluyendo el despido.

Otras actividades que están prohibidas incluyen, pero no se limitan a:

1. Cualquier conducta que constituya un delito criminal, cree un riesgo legal o viole alguna regulación, ley estatal, ley federal o ley internacional, incluyendo, pero no limitándose a leyes y regulaciones federales de exportación.
2. El uso, transmisión, o recibo voluntario de material que infrinja derechos de propiedad literaria (“copyrights”), marcas de fábricas (“trademarks”), información confidencial o patentes de alguna persona u organización. Los empleados(as) deben asumir que cualquier información en el Internet está protegida por estas leyes al menos que la página especifique lo contrario.
3. Transmisiones de información propietaria, sensitiva o confidencial sin las debidas autorizaciones o controles.
4. Transmisiones, creaciones o recibo voluntario de información ilegal, ofensiva, amenazante, hostigante, incluyendo, pero no limitada a comentarios basados en raza, sexo, edad, religión o creencia, origen nacional, condición social, ideas políticas, orientación sexual, identidad de género, genética, afiliación política, impedimento físico o mental, estado civil o servicio militar.
5. Cualquier tipo de apuestas.
6. Bajar archivos o programas de Internet sin la debida autorización
7. Realizar compras de bienes y/o servicios en horas laborables, para uso personal.
8. Participar en juegos durante horas laborables.
9. Participar en promociones o concursos en el Internet.
10. Aceptación de regalos promocionales provenientes del Internet.
11. Conectar físicamente ningún equipo externo o interno ajeno a Seminario Evangélico en la computadora, ya que esto conlleva una violación directa a los sistemas de seguridad y pone en riesgo la integridad de la red.
12. Utilizar computadoras en la red interna que no sean propiedad del Seminario Evangélico, a menos que tengan la debida autorización.
13. Hacer solicitudes a través del Internet.
14. Enviar email en cadenas.

El Seminario Evangélico se reserva el derecho a monitorear, supervisar, inspeccionar o auditar, evaluar contenido, borrar, modificar archivos y medios electrónicos.

ACEPTACION DE OTROS TRABAJOS

La institución espera que cada empleado(a) le dedique toda su atención y esfuerzo hacia sus responsabilidades con la institución. No obstante, se les permite a los empleados(as) que obtengan otro trabajo mientras trabajen con la institución siempre y cuando cumpla con los siguientes puntos:

1. no conflige con sus responsabilidades en la institución incluyendo su disponibilidad para trabajar horas extras cuando le sea requerido en su posición;
2. no interfiere con su desempeño en la institución;

3. envuelve un conflicto de interés o no aparenta ser un conflicto;
4. no envuelve el uso de información confidencial o propietaria de la institución.

El Seminario Evangélico prohíbe que los empleados(as) trabajen para un segundo patrono mientras se encuentre ausente por motivos de una licencia o restricciones médicas. La violación a esta política podría resultar en acción disciplinaria incluyendo terminación de empleo.

ASUNTOS DE NATURALEZA CRIMINAL

En caso de que un empleado(a) sea acusado y/o arrestado y/o encontrado culpable, por conducta de índole criminal, el Seminario Evangélico tomará las medidas disciplinarias aplicables que podrían incluir desde la suspensión de empleo y sueldo hasta que concluya los trámites judiciales y el despido.

Se tomará en consideración, por ejemplo, el tiempo de servicio del empleado(a), las circunstancias atenuantes o mitigantes, la naturaleza del delito, y su historial de empleo.

Será responsabilidad del empleado(a) el mantenerse en comunicación con Recursos Humanos para informarle sobre el progreso de su caso y proveer cualquier documentación que le sea requerida.

RENUNCIA

Renunciar es el acto voluntario iniciado por un empleado(a) para terminar su empleo con la institución. Aunque la notificación anticipada del mismo no es requerida, se exhorta a todos sus empleados(as) que al menos notifiquen con dos (2) semanas de anticipación.

Deberás coordinar con Recursos Humanos para orientarte sobre el proceso de terminación de empleo. La liquidación de salario se hará en el próximo período de pago siguiente a la fecha de efectividad de la terminación de empleo.

VII. OTRAS POLÍTICAS

ACTIVIDADES DE EMPLEADO(A)

Toda actividad social, recreativa o deportiva a celebrarse dentro o fuera de los predios de la institución y organizada por los empleados(as), deberá ser aprobada por Presidencia con suficiente antelación a la fecha en que se llevará a cabo la misma (en el menor de los casos no deberá ser menos de dos semanas) para el disfrute de nuestros empleados(as).

El Seminario Evangélico se reserva el derecho de cancelar en cualquier momento aquellas actividades que no estén cumpliendo con los estándares de la institución y no se hace responsable de cualquier pérdida a la propiedad o daño que pudiera sufrir cualquier participante en la actividad.

ANEJO I

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN CON LA VIOLENCIA DOMÉSTICA Y ACECHO EN EL LUGAR DEL TRABAJO

POLITICA SOBRE VIOLENCIA DOMESTICA EN EL EMPLEO

I. POLITICA Y OBJETIVO

El Seminario Evangélico, cumpliendo con los requisitos de la Ley Número 217 del 29 de septiembre del 2006, la Ley 252 del 30 de noviembre del 2006, la Ley 538 del 30 de septiembre del 2005, la Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica, Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, y la Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada, se une a la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con relación a la violencia doméstica, reconociendo que se trata de uno de los problemas más complejos y graves que confronta nuestra sociedad y se repudia enérgicamente.

Entre los eventos que incluyen la violencia doméstica se encuentran, perseguir la persona en los alrededores del área de trabajo, acecharla con su presencia en lugares cercanos, llamadas telefónicas, comunicaciones por fax, correo electrónico o cartas, así como agresiones al momento de salir o antes de entrar al trabajo. Esto a su vez conlleva la merma en la productividad, la pobre concentración en el trabajo, estrés emocional y laboral, ausentismos y tardanzas, riesgo para la seguridad de las demás personas lo cual pudiera afectar adversamente los términos y condiciones de empleo de la persona afectada.

Ninguna política o procedimiento puede evitar absolutamente las situaciones de violencia doméstica en el lugar de empleo. Sin embargo, nuestra intención es que esta política le provea una alternativa a la víctima de violencia doméstica para ofrecerle apoyo a las personas que emplea, crear un ambiente de confianza para las víctimas/sobrevivientes de violencia doméstica y tomar medidas dentro del centro de trabajo para minimizar el impacto negativo de la violencia doméstica tanto para la persona empleada como para la institución.

Es la política de la institución y un deber afirmativo de todos sus gerentes, supervisor(a)es y empleado(a)s(as)(as), incluyendo candidatos a empleo, el mantener un ambiente de trabajo libre de violencia doméstica en el empleo y se prohíbe el discrimen contra dichas víctimas en sus términos y condiciones de empleo por el mero hecho de ser víctima de violencia doméstica.

Esta política y sus procedimientos entrarán en vigor inmediatamente.

II. BASE LEGAL

La Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica, Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, establece la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con relación a la violencia doméstica, donde se reconoce que

se trata de uno de los problemas más complejos y graves que confronta nuestra sociedad y se repudia enérgicamente.

La Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada, protege a las personas empleadas y aspirantes a empleo contra discrimenes por razón de sexo, por ser víctima de violencia doméstica o por ser percibida como víctima de violencia doméstica, acecho o agresión sexual.

Ley Núm. 538 de 30 de septiembre de 2004, enmienda la Ley Núm. 54, ante, y dispone que un patrono puede solicitar una orden de protección a favor de un empleado(a) o empleada, visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo si un/a de sus empleado(a)s(as)(as) o empleadas es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito según tipificado en la Ley Núm. 54, o de acecho o agresión sexual y los actos de conducta constitutivos de violencia doméstica han ocurrido en el lugar de trabajo. Antes de iniciar este procedimiento, se le notificará a la persona de la intención de solicitar la orden de protección al empleado(a) que es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito según tipificado en la Ley Núm. 54.

La Ley 217 del 29 de septiembre del 2006 exige que los patronos implanten un Protocolo sobre Manejo de Violencia Doméstica en el Empleo.

III. DEFINICIONES

Cohabitar. -Significa sostener una relación consensual de pareja similar a la de los cónyuges en cuanto al aspecto de convivencia, independientemente del sexo, estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio de cualquiera de las personas involucradas en la relación de pareja.

Relación de pareja. –Significa la relación entre cónyuges, ex cónyuges, las personas que cohabitan o han cohabitado, las que sostienen o han sostenido una relación consensual y los que han procreado entre sí un hijo o una hija, independientemente del sexo, estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio de cualquiera de las personas involucradas en la relación.

Violencia Doméstica: Significa un patrón de conducta constante de empleo de fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución contra una persona por parte de su cónyuge, ex cónyuge, una persona con quien cohabita o haya cohabitado, con quien sostiene o haya sostenido una relación consensual o una persona con quien se haya procreado una hija o un hijo, independientemente del sexo, estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio de cualquiera de las personas involucradas en la relación, para causarle daño físico a su persona, sus bienes o a la persona de otro o para causarle grave daño emocional.

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 prudente y razonable.

Grave daño emocional– Significa y surge cuando, como resultado de la violencia doméstica, la persona que es objeto de la conducta manifiesta de forma recurrente una o varias de las siguientes características: miedo paralizador, sentimientos de desamparo o desesperanza, sentimientos de frustración y fracaso, sentimientos de inseguridad, desvalidez, aislamiento, autoestima debilitada u otra conducta similar, cuando sea producto de actos u 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 temor 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 a cabo un acto contrario a su voluntad.

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, excepto aquello que pertenecen privativamente al ofensor.

Acecho se define como una “conducta mediante la cual se ejerce una vigilancia sobre determinada persona, se envían comunicaciones verbales o escritas no deseadas a una determinada persona, se realizan amenazas escritas, verbales o implícitas a determinada persona, se efectúan actos de vandalismo dirigidos a determinada persona, se hostiga repetidamente mediante palabras, gestos o acciones dirigidas a intimidar, amenazar o perseguir a la víctima o a miembros de su familia”.

Maltrato: Toda persona que empleare fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución en la persona de su cónyuge, ex cónyuge, o la persona con quien cohabita o haya cohabitado, o la persona con quien sostuviere o haya sostenido una relación consensual, o la persona con quien haya procreado un hijo o hija, independientemente del sexo, estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio de cualquiera de las personas involucradas en la relación, para causarle daño físico a su persona, a los bienes apreciados por ésta, excepto aquéllos que pertenecen privativamente al ofensor, o a la persona de otro o para causarle grave daño emocional, incurrirá en delito grave de cuarto grado en su mitad superior.

IV. REMEDIOS LEGALES DISPONIBLES VERIFICAR SI ES REQUERIDO POR LA LEY

La Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989 según enmendada, “Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia” provee remedios civiles y criminales. Las órdenes de protección son un recurso legal que puede obtener la víctima/sobreviviente en el tribunal municipal o sala de investigación del centro judicial del lugar donde resida. En los tribunales se cuenta con formularios para solicitarla. Entre los remedios puede prohibirse a la persona que incurre en actos de violencia doméstica acercarse al área de trabajo de la persona perjudicada.

La Ley Núm. 538 de 30 de septiembre de 2004, enmienda la Ley Núm. 54, *ante* y dispone que un patrono puede solicitar una orden de protección a favor de uno de sus empleado(a) o empleada o empleadas o empleadas, visitantes o cualquier otra persona

en el lugar de trabajo si un/a de sus empleado(a)s(as)(as) o empleadas es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito según tipificado en la Ley Núm. 54, *ante* y los actos de conducta constitutivos de violencia doméstica han ocurrido en el lugar de trabajo.

El delito de acecho se define como una “conducta mediante la cual se ejerce una vigilancia sobre determinada persona, se envían comunicaciones verbales o escritas no deseadas a determinada persona, se realizan amenazas escritas, verbales o implícitas a determinada persona, se efectúan actos de vandalismo dirigidos a determinada persona, se hostiga repetidamente mediante palabras, gestos o acciones dirigidas a intimidar, amenazar o perseguir a la víctima o a miembros de su familia. La Ley de Acecho, provee una orden de protección similar a la que dispone la Ley Núm. 54, *ante*. El proceso para obtenerla es el mismo y se puede solicitar en el tribunal el formulario para presentar la solicitud.

V. DESIGNACION DE PERSONAL PARA EL MANEJO DE VIOLENCIA DOMESTICA EN EL EMPLEO

Las siguientes personas han sido designadas a cargo de asuntos de violencia doméstica incluyendo, pero no limitado a asegurarse que se cumpla con la política pública y el protocolo para el manejo de situaciones de violencia doméstica en el empleo.

Coordinador: Presidente

Comité sobre el Manejo de Violencia Doméstica:

- **Consultor de Recursos Humanos**
- **Gerente de Finanzas**

Estas personas junto con la víctima/sobreviviente y el empleado(a) o la empleada preparará un plan de acción y seguridad y coordinará aquella ayuda necesaria para el/la empleado(a) o empleada, ya sea ayuda externa o ayuda interna.

De esta forma se minimiza el impacto que pueda tener en el trabajo y se tomen medidas de seguridad para su protección en el lugar de trabajo y la seguridad de sus compañeros(as) y compañeras.

Proceso de Investigación y Orientación

a. Confidencialidad

La información que se obtenga se mantendrá confidencial hasta donde sea razonablemente posible. Es necesario conocer sobre la situación de violencia doméstica, acecho o agresión sexual para poder tomar medidas en apoyo a la persona afectada y obtener más seguridad para sí y para sus compañeros(as) y compañeras de trabajo. No se tomarán represalias ni se le afectarán sus términos y condiciones de empleo por la única razón de ser víctima de violencia doméstica, acecho o agresión sexual.

b. Plan de Seguridad

Una vez se reciba la información del empleado(a) se discutirá con ella (él) cuál es la acción necesaria a seguir. A manera de ejemplo, se considerarían las siguientes modificaciones:

1. Cambio de horario o área de trabajo.
2. Arreglar el lugar y la manera en que se dispone la ubicación de las personas que son acosadas, amenazadas o acechadas.
3. Interponer barreras entre la víctima/sobreviviente y la entrada de modo que impidan o hagan difícil el acceso de la persona que incurre en conducta constitutiva de violencia doméstica.
4. Con el consentimiento de la persona sobreviviente, puede considerar alertar y orientar a las personas a cargo de contestar llamadas sobre las llamadas amenazantes o de acecho para evitar que se dé paso a este tipo de llamadas. Si se trata de documentos enviados por fax o por correo electrónico, debe retenerse el mismo.
5. Si la persona sobreviviente ha ofrecido copia de la orden de protección se debe guardar la misma en un lugar confidencial. Con el consentimiento de la víctima/sobreviviente, se informará al personal de seguridad que deba estar enterado para poder cumplir con la orden.
6. Llamar a la Policía.
7. Llamar a una agencia que atienda este tipo de asunto de violencia doméstica como, por ejemplo, la Oficina de la Procuradora de la Mujer.

C. Cuando el acto de violencia doméstica ocurre en el área de trabajo

Cuando el acto de violencia doméstica ocurre en el área de trabajo se le deberá informar de inmediato a la Presidencia para poder tomar las medidas de seguridad necesarias para la víctima y demás empleados o empleadas en el área de trabajo.

Se procederá a llamar a la Policía (911), y durante este tiempo se acompañará a la víctima y buscará un área dentro de la institución que provea seguridad.

Si se conoce de algún empleado(a) que está cometiendo los actos constitutivos de violencia doméstica, agresión sexual o acecho desde el lugar de trabajo, se debe tomar la acción disciplinaria que corresponda incluyendo el despido, por estar cometiendo un delito, además de que está utilizando los recursos de la institución.

En los casos en que la pareja trabaja en la institución, se tomarán acciones correctivas inmediatas que pueden incluir suspensión, traslado o despido de la persona agresora.

D. Prohibición de Discrimen

Cualquier empleado(a) o aspirante a empleo que entienda que sea objeto de víctima de violencia doméstica o percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, deberá informarlo inmediatamente al Gerente.

De usted sentir que ha sido discriminado(a) o que sus términos o condiciones de trabajo se hayan afectado adversamente por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho o por entender que es percibida como tal, debe informarlo prontamente a Recursos Humanos.

Toda persona que se percate de la existencia de conducta constitutiva de posible violencia doméstica deberá notificar la misma a las personas antes designadas para poder tomar la acción que corresponda

VI. LISTA NO EXHAUSTIVA DE RECURSOS

Oficina de la Procuradora de las Mujeres
787-722-2977 / 787-721-7676

<http://www.mujer.pr.gov>

- Centro Integral de Apoyo a Víctimas (787) 999-9545
ciav.derecho@upr.edu.
https://www.pazparalamujer.org/pdf/directorio_servicios.pdf

<http://entreparedes.pr.gov/Pages/Directorio%20de%20Servicios%20a%20V%C3%AADctimas%20de%20Violencia%20.pdf>

Orden de Protección

El Seminario Evangélico podrá solicitar una orden de protección a favor de las empleadas o empleados(as) si ella o él es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito según tipificado en la Ley de Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica y los actos de conducta constitutivos de violencia doméstica han ocurrido en el lugar de trabajo. Antes de iniciar el procedimiento, la institución le notificará su intención de solicitar la orden de protección a la empleada o empleado(a) que es o ha sido víctima de violencia doméstica que haya ocurrido en el lugar de trabajo.

VIOLENCIA EN EL EMPLEO

El Seminario Evangélico está comprometido a proveer un ambiente de trabajo libre de violencia y expresamente prohíbe cualquier acto o amenaza de violencia de parte de cualquier empleado(a) o ex-empleado(a) de la institución contra otro empleado(a), cliente o persona alguna relacionada con las operaciones de la institución o con quien el empleado(a) pueda venir en contacto por motivos del mismo.

Cualquier amenaza o acto de violencia cometido contra cualquier empleado(a), suplidor, cliente, o alguna otra persona relacionada con las operaciones de la institución, no será tolerado. Cualquier empleado(a) envuelto en estos actos estará sujeto a acción correctiva que puede incluir su despido inmediato. Podrá estar también personalmente sujeto a la responsabilidad civil y/o criminal que corresponda.

Para propósitos de estas normas y políticas el comportamiento violento se define como:

1. La amenaza real o implícita de hacerle daño a un semejante, grupo de personas, o relacionados con esas personas;
2. La posesión de armas de cualquier clase en propiedad de la institución, o el uso de algún objeto que pueda ser utilizado razonablemente como un arma;
3. Gritos, arrebatos de cólera, comportamiento destructivo que claramente no es

parte del ambiente típico de trabajo;

4. Insensibilidad o descuido deliberado por la seguridad física o bienestar de otros;
5. Destrucción intencional o negligente de propiedad de la institución, de compañeros(as) de trabajo, de estudiantes o de suplidores;
6. Comisión de delitos graves o menores en predios de la institución o fuera de ella cuando se está en gestiones de trabajo y fuera del mismo;
7. El uso de lenguaje o gestos obscenos, abusivos, humillantes o amenazantes;
8. Cualquier otro tipo de conducta que una persona razonable pueda percibir como que constituye una amenaza y/o acto de violencia.

Cualquier empleado(a) que demuestre una tendencia a involucrarse en una conducta violenta, abusiva o amenazante o se envuelva en cualquier otra conducta que la institución entienda ofensiva o inapropiada estará sujeto a acción disciplinaria incluyendo el despido.

Cualquier empleado(a) que esté expuesto a, sea testigo de, y/o tenga conocimiento de acciones que puedan ser percibidas como actos violentos, o tenga razón para creer que dichas acciones pueden ocurrir, tiene el deber y la obligación de informarlos inmediatamente al Gerente. Los empleados(as) deben sentirse libres de presentar sus inquietudes sobre estos asuntos, y presentar sus informes sin temor alguno a actos de represalias en su contra.

RECIBO DEL MANUAL DE EMPLEADOS(AS)

Yo, _____, número de Seguro Social XXX-XX _____, certifico haber recibido copia del Manual de Empleado(a)s(as)(as) del Seminario Evangélico de Puerto Rico y me comprometo a leer el mismo, familiarizarme con las políticas desempeñarme de acuerdo con las normas aquí establecidas. Entiendo que el no cumplir totalmente con éstas, podría afectar mi continuidad de empleo en la institución.

Este Manual es sólo una guía en la administración de las normas y disciplina. Entiendo y acepto que la administración del Seminario Evangélico de Puerto Rico se reserva el derecho de establecer, interpretar, modificar o terminar cualquier disposición contenida en este Manual sin que afecte las demás disposiciones del mismo.

Como empleado(a) me comprometo a leer este manual y asegurar que entiendo el alcance de cada una de las políticas, normas y reglas de conducta y desempeño aquí incluidas. De tener alguna duda o pregunta me sentiré en completa libertad de discutirla con Recursos Humanos. Entiendo que las reglas incluidas en este Manual no son exhaustivas y que el Seminario Evangélico se reserva el derecho de interpretar y tomar acción disciplinaria cuando se actúe en detrimento de los mejores intereses del, Seminario Evangélico, aunque dicha acción no esté incluida específicamente en este Manual.

Este Manual tiene un propósito informativo. El lenguaje que aparece en el mismo no tiene intención de crear, ni deberá interpretarse como que constituye un contrato entre Seminario Evangélico y uno o todos de sus empleado(a)s(as)(as).

Entiendo que ninguna política contenida en el mismo es una garantía de continuidad de beneficios o derechos. Tampoco podre inferir del Manual un empleo regular o a término.

Entiendo que este Manual deja totalmente sin efecto cualquier política o práctica que estuviere vigente sobre los temas y asuntos cubiertos por el mismo a partir de la fecha de su efectividad.

Nombre del Empleado(a) _____

Firma del Empleado(a)(a): _____

Fecha: _____