

# PERSONAL EMPLEADO

Manual De POLÍTICAS Y Beneficios De La  
Diócesis De Fort Wayne-South Bend, Inc.

Revisado marzo del 2021



## ÍNDICE

---

### **POLÍTICAS Y DIRECTRICES GENERALES**

Política de no Discriminación.....	4
Política para la Protección de Niños y Personas Jóvenes .....	4
Código de Conducta Cuando se Interactúa con un Niño o una Persona Joven .....	4
Política sobre el Reporte de Incidentes de Abuso Infantil o Negligencia .....	6
Cooperación Diocesana con las Autoridades Civiles .....	11
Confidencialidad.....	13
Conflicto de Interés .....	13
Acoso .....	14
Seguridad .....	14
Notificación a su Supervisor Después de un Arresto .....	14
Política para el Reportaje de Mala Conducta.....	15
Política del Uso de Teléfonos por Empleados Diocesanos....	16

### **POLÍTICA DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA Y TECNOLOGÍA**

Introducción.....	18
Propósito .....	18
Declaración De La Política .....	19
Protección De Menores .....	19
Comunicación Electrónica .....	19
Reglas/Procedimientos.....	22
Implementación .....	26
Apéndice – Definiciones.....	27

## **POLÍTICA DE DROGAS Y ALCOHOL**

Introducción .....	30
Procedimiento de Pruebas .....	30
Definiciones.....	31

## **BENEFICIOS DE LOS EMPLEADOS**

Estatus de Empleo .....	32
Compensación .....	32
Clasificación de Compensación .....	32
Procedimientos Normales de Pago .....	32
Horario de Oficina.....	33
Cierres de Emergencia.....	33
Apariencia Personal.....	33
Descripción de Trabajos.....	34
Evaluaciones de Desempeño .....	34
Contratación de Parientes.....	35
Beneficios Generales .....	35
Permiso de Ausencia Familiar y Médica.....	36
Baja para nuevo padre de familia .....	40
Discreción del Pastor .....	41
Gastos y Viajes .....	41
Vacaciones y Bajas .....	41
Beneficio de Matrícula Escolar para los Empleados de la Oficina Central Diocesana .....	45

## **TERMINACIÓN**

Renuncia.....	46
Reducción de Personal.....	46
Código de Conducta.....	46
Medidas Correctivas.....	47
Procedimiento de la Acción Correctiva.....	48

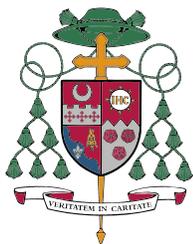


## BIENVENIDO A LA DIÓCESIS DE FORT WAYNE – SOUTH BEND, INC.

---

La Diócesis de Fort Wayne-South Bend, Inc. ("la Diócesis") es una corporación religiosa sin fines de lucro, facultada por la Ley Canónica para cumplir con la misión espiritual, educativa y caritativa de la Iglesia Católica en la región noreste del Estado de Indiana. Como empleado de la Diócesis, sus esfuerzos tienen un rol muy importante en el cumplimiento exitoso de la misión sagrada de esta Iglesia local. El propósito primordial del trabajo de nuestra diócesis es pastoral. Esto se hará en una atmósfera cristiana donde la calidez interior exuda amor y preocupación por todos los que servimos. Sólo nos conformamos con lo mejor, y por esta razón le hemos pedido que se una a nuestro equipo. Esperamos poder trabajar juntos. Este manual es para todos los empleados de la escuela (no contratados), para los empleados de la parroquia y empleados de la Cancillería de la diócesis. Se le entrega como una guía para ayudarle a comprender la importancia de su rol, las normas de conducta y decoro que aplican a su posición. También le ayudará a entender la gama de beneficios de empleo que puedan aplicarse a su posición. Se le entregan estos materiales con la esperanza de que su tiempo de servicio sea agradable, perdure y sea enriquecedor para usted y para el pueblo de Dios a quien todos servimos. La Diócesis se reserva el derecho a cambiar o discontinuar cualquier provisión de este manual en cualquier momento. Este manual no tiene la intención de ser, ni debe ser interpretado como un contrato de empleo con la Diócesis o cualquiera de sus agencias, o una promesa de servicio continuo como empleo. Cualquiera de los dos, usted o la Diócesis pueden terminar su relación de empleo por cualquier razón o en cualquier momento.

### UNAS PALABRAS DEL OBISPO RHOADES



*El trabajo de nuestra diócesis es eminentemente pastoral. Trabajamos para llevar el mensaje de Cristo y su presencia sanadora a todos. Estas políticas tienen como objetivo aclarar a todas las personas que sirven a nuestro pueblo que estamos comprometidos a la misión de Jesucristo y a tratar a cada persona, especialmente a nuestra querida juventud, con dignidad y en el espíritu del Evangelio de Cristo.*



## POLÍTICAS Y DIRECTRICES GENERALES

---

### **POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN**

La función del empleado está basada en criterios de servicio tal como la fidelidad a la fe católica, mérito individual, habilidad, experiencia, desempeño, educación y formación.

Esta política de no discriminación se extiende a todos los aspectos del servicio empleado incluyendo el reclutamiento, selección, compensación, capacitación, alojamiento razonable, promoción, transferencia y terminación de servicio.

Puesto que la misión de la Diócesis se caracteriza por ser primordialmente religiosa, la Diócesis, cuando sea posible retendrá empleados practicantes católicos para hacer el trabajo para la Diócesis.

### **POLÍTICA PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑOS Y JÓVENES**

Es la política de la Diócesis de Fort Wayne-South Bend que todo sacerdote diocesano, diáconos, candidatos a ordenación y vida religiosa u otro personal, laico y religioso, asalariado o voluntario, deberá adherirse a las ***Directrices de Conducta Cuando se Interactúa con un Niño o un Joven\****. Igualmente, todos deben reportar cualquier incidente sospechoso de abuso físico, mental, o abuso sexual o negligencia de cualquier niño o joven a la agencia civil apropiada y a las autoridades diocesanas de acuerdo a las ***Directrices Diocesanas Sobre el Reporte de Incidentes de Abuso Infantil o Negligencia\****. Todos están sujetos a, y obligados por esta política.

### **CÓDIGO DE CONDUCTA CUANDO SE INTERACTÚA CON UN NIÑO O UNA PERSONA JOVEN**

Los clérigos, candidatos a ordenación y vida religiosa, empleados, laicos y religiosos y voluntarios, laicos y religiosos de la diócesis que trabajan en, y de parte de sus colegios, parroquias, Oficinas de Catequesis y en el Ministerio a la Juventud, y otros programas diocesanos o agencias y están involucrados en servicios extensivos con, y para consejería, educación, y ministerios espirituales para niños y jóvenes ("niños"). Para los propósitos de esta pauta, los "niños" se refiere a todos aquellos que son menores de 18 años. Los niños dependen de los adultos, especialmente los adultos en posiciones de confianza y liderazgo. Por lo tanto, es de suma importancia ejercer prudencia cuando personas mayores prestan servicios que requieran una interacción a nombre de la Diócesis.

Las siguientes forman parte de un conjunto de directrices prácticas para su comportamiento que deben ser observadas por todos los mencionados anteriormente cuando interactúan con

niños. Estas directrices no intentan restringir el desempeño de su servicio o ministerio, sino que sirven para ayudarle a utilizar buen criterio cuando interactúe con niños. Si ve la necesidad de desviarse de estas directrices debido a una circunstancia extraordinaria, deberá ser consciente de sus acciones y deberá justificar sus acciones. Se le recomienda consultar con un supervisor con respecto al alejamiento. Si el contacto personal con un niño es inevitable, debe usar extrema discreción en sus tratos con el niño(a).

Todos los clérigos, diaconos, candidatos a ordenación y vida religiosa, empleados laicos y religiosos, y voluntarios laicos y religiosos de la diócesis deben observar las siguientes directrices cuando estén involucrados en un ministerio para o de otra forma interactuando con niños:

1. Los niños que no formen parte de la familia, no pueden pasar la noche en la rectoría parroquial en la diócesis. Nadie, excepto los sacerdotes y seminaristas asignados por el obispo, puede vivir en la rectoría por largos períodos, o sea, por más de unos cuantos días.
2. Evite contacto físico con un niño. Nunca utilice el castigo corporal. En situaciones donde el contacto físico es necesario y apropiado, tal como en la preparación sacramental, use discreción y moderación. Si el niño inicia un contacto de afecto inocente aceptable, una respuesta apropiada es correcta si no se prolonga. El contacto físico apropiado incluye: apretones de manos, abrazos laterales, Cincos altos. El contacto físico inapropiado incluye: abrazos de frente a frente prolongados, masajes, lucha libre, jugar al caballito, sentarse en las faldas, golpear, pellizcar.
3. Excepto en circunstancias inevitables que requieren de lo contrario, por ejemplo, un niño de edad pre-escolar que necesita ayuda en el baño, no esté a solas con un niño en una residencia, escuela, dormitorio, vestuario, baño, o cualquier otra área cerrada. Los adultos nunca deben ducharse, bañarse o vestirse delante de los niños y viceversa.
4. Cualquier consejería personal, tutoría, formación, o algún otro tipo de ayuda o servicio a un niño, debe hacerse en una habitación abierta sin puertas cerradas, excepto con una puerta con ventana, y solamente si es fácilmente visible por otros que estén en la habitación o en el corredor fuera de la habitación.
5. Busque adultos responsables que estén presentes en los eventos con niños, como juegos y actividades deportivos.
6. Viajes para grupos de jóvenes y viajes de escuela deben tener suficientes chaperones adultos, preferentemente del mismo sexo de los niños participantes, para proporcionar supervisión adecuada basada en el tipo de actividad. Los chaperones adultos deben supervisar a niños del mismo sexo cuando esto sea posible. Los niños deben tener un chaperón del mismo sexo presente en el viaje, incluso si no es el adulto asignado a su pequeño grupo.
7. Nunca haga un viaje en el que tenga que pasar la noche a solas con un niño.
8. Nunca conduzca a solas con un niño a no ser que haya recibido permiso de los padres, mejor si es por escrito.

9. Temas o vocabulario que no se discutirían o no serían utilizados cómodamente en presencia de los padres de familia no deben ser platicados o discutidos con niños.
10. El alcohol, en forma de vino, puede ser dado a los menores de veintiún años solamente en cantidades muy limitadas y solamente en preparación para la Primera Comunión. De lo contrario, nunca provea alcohol a menores de veintiún años de edad. Los chaperones o supervisores adultos no deberán usar alcohol si hay actividades o responsabilidades programadas con niños.
11. Siempre mantenga una actitud profesional en su trato con niños. Evite involucrarse emocionalmente y sin justificación y sea consciente de la atracción que los niños pueden tener por adultos en posiciones de autoridad y confianza. Si percibe que una atracción emocional o física se está desarrollando, refiera el niño a otro adulto calificado, particularmente en situaciones de consejería.
12. Si su compromiso de tutoría o consejería, o cualquier otro entrenamiento o cuidado de un niño requiere citas regulares o frecuentes, los padres de familia deberán ser notificados sobre estas citas que se están llevando a cabo y habrá que proporcionarles un itinerario de las citas. Si cree que el objetivo de la consejería impide la notificación a los padres, debe consultarlo y recibir aprobación de su supervisor a nivel local o a nivel diocesano antes de realizar tales consultas.
13. Todos los adultos tienen la obligación de tomar las medidas apropiadas para proteger a los niños, especialmente cuando están en el cuidado de la iglesia. Si un adulto observa a otro adulto violando esta pauta o participando en otra conducta que le cause razones de preocupación por el bienestar de un niño, el adulto debe confrontar a ese otro adulto de una manera franca y hacer saber sus preocupaciones al supervisor, al pastor, o a un vicario general. Si un adulto tiene razones para creer que el maltrato o negligencia infantil ha ocurrido o está ocurriendo, ese adulto debe seguir la política Diocesana de denunciar los incidentes de maltrato infantil a las autoridades civiles y denunciar el asunto a su supervisor o Vicario General al (260) 422-4611.
14. Referirse y acatar: la ***Política de la Diócesis para Todos los Eventos Juveniles que Impliquen la Estancia de Una Noche*** para cualquier acontecimiento para el cual esa política se aplica; la pauta de la diócesis para ***Reuniones de Grupos Pequeños en Hogares o en Locales que no sean Propiedad de la Diócesis*** para cualquier evento con niños o jóvenes para los cuales se aplique esta pauta; y la ***Política de Comunicación Electrónica y Tecnología***.

## **POLÍTICA SOBRE EL REPORTE DE INCIDENTES DE ABUSO INFANTIL O NEGLIGENCIA**

### **Propósito**

La Diócesis de Fort Wayne-South Bend comparte la convicción de las Autoridades Civiles de Indiana, y todos adultos interesados, ya sean padres o no, y la Iglesia, que todo esfuerzo debe ser hecho para reportar incidentes sospechosos de abuso infantil o negligencia a las autoridades apropiadas. Incidentes de abuso físico, mental, sexual o negligencia infantil, tristemente, ocurren muy regularmente en toda nuestra sociedad.

Muy seguido las víctimas de este abuso son muy jóvenes para relatar lo ocurrido o tienen miedo o vergüenza de revelar la identidad de los responsables del abuso o negligencia. Por lo tanto, solamente cuando personas preocupadas reportan estos hechos, lo cual les dio razón de pensar que un incidente de abuso infantil o negligencia ha ocurrido, es entonces que podemos llamar la atención para que este problema angustiante se investigue legalmente, así como la asistencia psicológica y la rehabilitación espiritual. Esta norma diocesana sobre el reporte de incidentes de abuso infantil o negligencia está siendo difundida para promover el conocimiento de las leyes del Estado de Indiana que están en vigor para todos y de esta manera aumentar la conciencia pastoral y la respuesta a este problema tan grave.

- **Definiciones**

- *"Diócesis"* significa la Diócesis de Fort Wayne-South Bend. Tal como se usa en este Manual, la Diócesis incluye todas las oficinas diocesanas, parroquias, colegios, agencias, programas y departamentos.
- *"DCS"* significa la agencia del Departamento de Protección de Niños de Indiana (Department of Child Services), a donde incidentes sospechosos de abuso infantil o negligencia serían reportados.
- Como propósito de este documento la frase *"Agencia Local de Orden Público"* se refiere al departamento de policía de una ciudad o pueblo, oficina del sheriff del condado, o un puesto de la Policía Estatal de Indiana. Una lista de las oficinas de los Sheriffs de los condados que se encuentran dentro de la Diócesis de Fort Wayne-South Bend en donde los reportes de abuso infantil y negligencia pueden ser hechos, y se provee al final de este manual de normas. Los Departamentos de Policías por Ciudades y las oficinas o localidades de los condados por pueblos y los puestos de la Policía Estatal de Indiana no están listados, pero se pueden contactar para hacer un reporte.
- *"Empleado"* tal como se utiliza en este manual significa sacerdote, diácono, candidato a ordenación de vida religioso, persona empleada, laico o religioso, y cualquier persona actuando como voluntario, en cualquier capacidad, para la Diócesis.
- Para propósito de este documento el término *"abuso infantil y negligencia"* se refiere a cualquier abuso físico, mental, sexual o negligencia hacia un niño menor de 18 años de edad. Esto incluye a niños que sufren de abuso físico y/o mental por causa de omisión de sus padres, guardianes, custodios u otros. También se refiere a niños que son víctimas de ciertas ofensas sexuales realizadas por cualquiera persona.
- Para propósito de este documento, el término *"razón para creer"* significa evidencia por la cual, si se presenta a individuos de similar origen y formación, les causará a esos individuos que creen que un niño ha sido abusado o desatendido.
- Para propósito de este documento, el término *"supervisor directo"* significa:
  - empleados y voluntarios del colegio parroquial, su director de escuela;
  - para empleados y voluntarios de una parroquia sin escuela, el Párroco, el Director de Catequesis, o el Coordinador del Ministerio Juvenil, según aplique;
  - para todos los empleados y voluntarios de una escuela secundaria, y su director;

- o para oficinas diocesanas o empleados departamentales, su agencia o administrador departamental; y
- o para empleados de la Cancillería y voluntarios, el Director de Finanzas para los empleados de la Oficina de Finanzas y para todos los demás el Vicario General.

## Normas

### 1. Reportando Incidentes

La ley de Indiana requiere que toda persona, sin excepción, reporte oralmente a su agencia de policía local o a la oficina de DCS si esa persona tiene "razón para creer" que **un niño** está siendo víctima de abuso o negligencia (a menos que la persona sepa que un reporte del incidente ya se hizo). La obligación de denunciar existe sin importar quién sea el acusado. Este deber se aplica a todo personal diocesano:

- Todos los sacerdotes, diáconos, candidatos a ordenación y vida religiosa, y otro personal religioso,
- Todos los empleados de colegios y de parroquias, asalariados y voluntarios (incluyendo consejeros); y
- Todos los demás empleados y voluntarios de la diócesis o cualquiera de sus organizaciones afiliadas.

La diócesis espera y requiere que todos sus sacerdotes, diáconos, candidatos a ordenación y vida religiosa, empleados, laicos y voluntarios, especialmente los que trabajan en programas diocesanos directamente e inmediatamente involucrados con niños, reconozcan y reporten abuso **infantil** y negligencia en acuerdo con la ley Estatal de Indiana. La diócesis espera y requiere que el informe sea hecho sin importar de cuándo se afirma que el presunto abuso o negligencia haya ocurrido.

Cuando una persona sospecha que **un niño** es posiblemente víctima de abuso o negligencia, pero no está seguro si tiene suficiente "razón para creer", siempre debe decidir del lado de la precaución y reportar. La clave es reportar en vez de no reportar.

Cualquier persona responsable de hacer un reporte a DCS o a la agencia de policía en su puesto de empleado diocesano o voluntario, debe notificar inmediatamente a su supervisor directo concerniente a la información reportada al DCS o a la agencia de policía. El supervisor directo entonces se hace personalmente responsable de reportar, o hacer que se haga un reporte al DCS o a la agencia de policía.

Si el supervisor directo del individuo que está haciendo el reporte inicial no está disponible o si el individuo siente que el supervisor directo no es la persona apropiada para contactar, el empleado/voluntario debe notificar de inmediato al Vicario General. El número telefónico en la Cancillería de Fort Wayne es (260) 422-4611. La persona que hace el informe debe documentar sus acciones. Para estos fines, se adjunta un formulario a esta política. La persona que hace el informe debe utilizar este formulario o uno similar.

## **2. Posibles Indicadores de Abuso Infantil o Negligencia**

Muchos niños que no son abusados o desatendidos de vez en cuando muestran uno o más de estos indicadores. Niños que manifiestan muchos de estos signos o síntomas, sin embargo, pueden tener un problema que debe ser reportado.

Considerando posibles indicadores de abuso infantil, siempre es importante saber distinguir entre el contacto físico y apego emocional, que nutre y apoya, y que explota de un niño.

### **Abuso Emocional**

Esté alerta por un niño que:

- tiene baja auto estima
- tiene lento desarrollo físico, mental o emocional
- es extremadamente pasivo o agresivo
- está aterrizado o extremadamente nervioso si los padres son contactados
- tiene miedo de ir a casa
- tiene problemas con el habla
- tiene hábitos de morder o mecerse
- intenta suicidarse

### **Abuso Físico**

Esté alerta por un niño que:

- tiene quemaduras o heridas inexplicables
- no quiere decirle cómo ocurrió la herida
- explica la herida de manera distinta del resto de su familia
- manifiesta lesiones serias que no son tratadas médicamente
- tiene miedo de ir a casa
- tiene áreas calvas (signo de jalarse el cabello)
- lleva ropa que le cubre los brazos y piernas, aún en clima cálido
- no quiere desvestirse para clase de educación física
- es excesivamente agresivo o reservado

### **Abuso Sexual**

Esté alerta por un niño que:

- tiene dificultades al sentarse o a caminar
- tiene dolor o picazón alrededor de sus genitales
- tiene un conocimiento inusual de o interés en sexo
- tiene cambios extremos de humor
- no se llevan bien con sus compañeros, especialmente con el sexo opuesto
- de repente manifiesta problemas de conducta
- no quiere desvestirse o participar en clase de educación física
- tiene miedo de ir a casa
- nuevos casos de incontinencia o se orina en los pantalones

## Negligencia Física

Esté alerta por un niño que:

- lleva ropa inusualmente sucia, o de talla incorrecta o rota
- manifiesta falta de higiene
- parece estar mal nutrido o siempre trae hambre
- tiene necesidades médicas desatendidas
- pide o roba comida
- se ausenta seguido o llega tarde
- está consistentemente sin supervisión, especialmente en actividades peligrosas o por largos períodos de tiempo
- tiene problemas de drogas o alcohol

### 3. Confidencialidad del Informe

Las identidades de las personas realizando reportes al DCS o agencias de policía son confidenciales y solamente están disponibles a los individuos legalmente autorizados de obtener tal información. Las personas que han hecho reportes puede que sean requeridas a atestiguar en procedimientos judiciales si la acción judicial se hace necesaria.

### 4. Suspensión de Comunicación Privilegiada

La ley de Indiana provee que lo que generalmente se considera como “comunicación privilegiada” entre cónyuges, un proveedor de cuidado médico y paciente, o entre consejero de colegio y estudiante, no es motivo de no hacer un reporte concerniente a abuso o negligencia infantil. Los sacerdotes también deben de reportar, a no ser que la información que manifieste la “razón para creer” haya sido obtenida durante el Sacramento de Reconciliación. En estos casos los sacerdotes deben urgir al individuo que proveyó la información de hacer un reporte o de proveer esta información a otra persona que pueda hacer el reporte.

### 5. Inmunidad de Reportar

Cualquier persona que tiene la razón para creer que un niño es víctima de abuso o negligencia y lo reporta a DCS o la agencia de policía, o alguna persona que coopera en procedimientos judiciales resultando de tal reporte, se presume que actuó en buena fe, por lo tanto, está absuelta de cualquier responsabilidad civil o criminal. Tal responsabilidad será factor únicamente si puede ser demostrado que la persona actuó con mala intención o de mala fe.

Sin embargo, se debe recordar que esta absolución es solamente aplicable para los que hacen reportes requeridos por reglamento al DCS o a la agencia de policía, y/o a su supervisor directo. Acciones civiles por daños son aplicables aún si la persona divulga información a otras personas adicionales. **Por lo tanto, una persona debe solamente hacer el reporte a las personas designadas por el reglamento para asegurar la retención de la protección de absolución de responsabilidad. Aunque una persona bien intencionada puede sentir la obligación de informar a los padres o guardián del niño, esto no debe hacerse.**

Otro punto importante que una persona que hace el reporte de abuso infantil o negligencia debe recordar, es que su deber consiste en reportar solamente. Una vez que la persona reporta a DCS o a la agencia de policía local y si aplica, a su supervisor inmediato o vicario general, su deber bajo el estatuto termina. Aunque la persona reportando tendrá que cooperar con DCS o con otras autoridades públicas de investigación o tendrá que atestiguar en el procedimiento judicial, él o ella no debe tomar la responsabilidad de personalmente hacer una investigación. La investigación es responsabilidad solamente de DCS o las autoridades policíacas. De hecho, una persona sin autorización que lleva su propia investigación se arriesga a ser acusado de invasión de privacidad o difamación.

## **6. El Propósito del Reporte**

Las agencias de servicios de protección tienen a su cargo la responsabilidad de proteger a los niños y de preservar la vida familiar. Su meta es de ayudar a las familias a enfrentarse a los factores que causan el abuso infantil, no de separar los hijos de sus padres.

## **7. Penalidad por No Reportar**

Las personas que sabiendo fallan en reportar el abuso infantil o negligencia, cometen un delito Clase B (I.C. 31-33-22-1). Por lo tanto, una persona siempre debe irse por el lado de reportar, en vez de no reportar. Una persona que tenga “razón para creer” de que un niño es víctima de abuso infantil o negligencia debe inmediatamente hacer un reporte oral para protegerse a si mismo de cualquier responsabilidad civil o criminal, y si es aplicable, debe informar a su supervisor directo o al vicario general. Con este propósito, un formulario de protección/abuso de la juventud está disponible en la página web diocesana.

## **COOPERACIÓN DE LA DIÓCESIS CON LAS AUTORIDADES CIVILES**

Cualquier investigación civil de incidentes sospechosos de abuso infantil recibirá ayuda total y la asistencia requerida de parte del personal diocesano apropiado. Toda acción necesaria será tomada para asegurar el tratamiento justo a cualquier empleado diocesano acusado de abuso infantil o negligencia. Como precaución, un empleado acusado puede ser puesto de baja administrativa en espera del resultado de la investigación o finalización de cualquier proceso civil. Se le dará asesoría pastoral y consejería a cualquier individuo acusado, en un esfuerzo de apoyarle durante el período de investigación. Se proveerá conserjería adicional si el individuo así lo pide, no importando el resultado de la investigación civil. Se hará todo lo posible por asegurar que el niño afectado reciba los servicios necesarios y apropiados de ayuda y consejería.

A continuación, encontrará un listado de las oficinas de DCS, y las oficinas de los Alguaciles (Sheriffs) localizadas dentro de nuestra diócesis en donde se pueden reportar los casos de abuso infantil y negligencia. Los departamentos de Policía, Pueblos Locales y La Policía Estatal de Indiana no están listados, pero pueden ser contactados para hacer un reporte.

**El Departamento de Protección de Niños de Indiana  
tiene una línea directa para reportar Abuso Infantil**

Para reportar abuso o negligencia infantil, llame a DCS al 1-800-800-5556.

La línea directa es el centro principal para reportar todo alegato de abuso o negligencia infantil en el Estado de Indiana y está disponible 24 horas al día, 7 días a la semana, 365 días al año.

**Oficinas de Alguaciles "Sheriffs" dentro de la Diócesis:**

Condado Adams	Adams County Sheriff's Department 313 South 1st Street, P.O. Box 608 Decatur, Indiana 46733 (260) 724-5345
Condado Allen	Allen County Sheriff's Department 101 Courthouse, 715 South Calhoun Street Fort Wayne, Indiana 46802 (260) 449-3000
Condado DeKalb	DeKalb County Sheriff's Department 215 East 8th Street Auburn, Indiana 46706 (260) 925-3365
Condado Elkhart	Elkhart County Sheriff's Department 111 North 3rd Street Goshen, Indiana 46526 (574) 533-4151
Condado Huntington	Huntington County Sheriff's Department 332 East State Street Huntington, Indiana 46750 (260) 356-8316
Condado Kosciusko	Kosciusko County Sheriff's Department 221 West Main Street Warsaw, Indiana 46580 (574) 267-5667
Condado LaGrange	LaGrange County Sheriff's Department 0875 South State Road 9 LaGrange, Indiana 46761 (260) 463-7491
Condado Marshall	Marshall County Sheriff's Department 210 West Madison Street Plymouth, Indiana 46563 (574) 936-3187

Condado Noble	Noble County Sheriff's Department 210 South 7th Street, P.O. Box 22 Albion, Indiana 46701 (260) 636-2182
Condado St. Joseph	St. Joseph County Sheriff's Department 401 West Sample Street South Bend, Indiana 46601 (574) 235-9611
Condado Steuben	Steuben County Sheriff's Department 206 West Martha Street Angola, Indiana 46703 (260) 668-1000 Ext. 4000
Condado Wabash	Wabash County Sheriff's Department 79 West Main Street Wabash, Indiana 46992 (260) 563-8891
Condado Wells Wells	County Sheriff's Department 1615 West Western Avenue Bluffton, Indiana 46714 (260) 824-3426
Condado Whitley	Whitley County Sheriff's Department 101 West Market Street Columbia City, Indiana 46725   (260) 244-6410

## **CONFIDENCIALIDAD**

Existe la posibilidad de que como empleado diocesano tenga acceso a información privilegiada y/o confidencial. La seguridad de tal información es de suma importancia. Tal información debe ser tratada de una manera confidencial. Debe ser utilizada solamente para los propósitos para los cuales fue obtenida y compartida solamente internamente con aquellos que tienen una razón legítima de negocios para el acceso a esta información con excepción a la divulgación requerida por la ley. Siempre se debe tener cuidado en relación a toda información obtenida por virtud del servicio con la diócesis, ya sea que sean asuntos relacionados con la diócesis, estudiantes en cualquiera de los colegios, o a cualquier otro individuo que haya sido servido por la diócesis o que tenga asuntos con la Diócesis o miembros de su personal.

## **CONFLICTO DE INTERÉS**

Todos empleados diocesanos deben ejercer buena fe en el desempeño de sus deberes. Están obligado a evitar cualquier interés personal o relación, económica u otra, que pueda afectar o influir su juicio o el desempeño de sus deberes de manera adversa o que inclusive pueda

crear la apariencia de lo mismo. Si tiene alguna preocupación sobre algún tema en esta área, comuníquese con su supervisor directo o con el pastor de la parroquia donde desempeña sus funciones para que la situación sea revisada en detalle.

## **ACOSO**

Todo empleados diocesanos y aquellos con quien se relacionan, especialmente con niños, tienen derecho a ser tratados con dignidad y respeto. Los supervisores, jefes de departamentos y párrocos tienen la responsabilidad de asegurar que todos aquellos que desempeñan alguna función bajo su supervisión sean tratados de manera consistente con los estándares religiosos y morales que defiende la Iglesia y la Diócesis. Todas las instalaciones diocesanas y programas deben estar libres de acoso verbal o físico (ya sea en base al sexo, raza, religión, nacionalidad, discapacidad, o cualquier otro estatus protegido por la ley civil) y de cualquier amenaza actual o implícita que tal acoso debe ser tolerado en conexión con servicios diocesanos, o para recibir servicios.

Para propósitos de este documento, el acoso incluye, pero no está limitado a: avances sexuales, el ser tocado sin así desearlo o que no sea bien venido; el uso de lenguaje obsceno o desagradable, insultos; o cualquier acción que considere ofensiva, basada en raza, religión, nacionalidad, discapacidad o sexo. Esto incluye chistes, comentarios, insultos, caricaturas, indirectas, conducta personal o manerismos que podrían ser interpretados como ofensivos.

Si usted cree que usted, algún empleado u otro voluntario diocesano, o cualquier otra persona con quien se relaciona están o estuvieron sujetos a esta forma de trato, debe reportar los incidentes inmediatamente a su supervisor o pastor supervisor. No habrá recriminaciones hacia ninguna persona que esté reportando de buena fe. Toda información pertinente será mantenida con confidencialidad en la mayor medida posible, consistente con la investigación inmediata de cualquier queja, y si fuera necesario con la toma de acciones correctivas apropiadas basadas en el resultado de tal investigación. Si por cualquier razón siente que su supervisor o pastor no es la persona apropiada para divulgar el reporte, o si no está disponible, tal reporte deberá ser hecho directamente al vicario general en persona o por teléfono al (260) 422-4611.

## **SEGURIDAD**

Deberá reportar inmediatamente a su supervisor o pastor cualquier accidente que haya ocurrido en propiedad de la diócesis o que involucre a empleados o voluntarios diocesanos donde existan daños a la propiedad o lesiones personales. Debe reportar cualquier situación, riesgo, o práctica que usted piense ser peligrosa. Queremos tomar todos los pasos razonables para mantener un ambiente seguro para todos los que servimos y son servidos por la Diócesis.

## **NOTIFICACIÓN A SU SUPERVISOR DESPUÉS DE UN ARRESTO**

Se requiere que los empleados de la Diócesis de Fort Wayne–South Bend notifiquen a su supervisor si son arrestados por cualquier delito durante el período de su empleo. Esta notificación deberá hacerse dentro de veinticuatro (24) horas después del arresto si fuera

posible, o lo más pronto posible después del hecho. El empleado debe proporcionar a su supervisor suficientes detalles sobre el(los) cargo(s) para permitir que éste tome una decisión sobre si el empleado puede permanecer en el trabajo.

El supervisor del empleado deberá alertar al Coordinador de Ambiente Seguro Diocesano sobre el arresto.

Para el propósito de esta política, "supervisor" significa:

- para empleados y voluntarios de escuelas primarias, el director de la escuela;
- para empleados y/o voluntarios en una parroquia sin conexión a una escuela, el párroco, director de educación religiosa, o el líder del ministerio juvenil, según corresponda;
- para todos los empleados y/o voluntarios de una escuela secundaria o preparatoria, el director de la escuela;
- para empleados de agencias y departamentos diocesanos, el administrador general de la agencia o departamento; y
- para cualquier otra persona el Vicario General.

## **POLÍTICA PARA EL REPORTAJE DE MALA CONDUCTA (mayo de 2018)**

### **General**

La Diócesis de Fort Wayne-South Bend requiere que todos los representantes de la Iglesia, incluyendo el clero, religiosos, directores, y otros voluntarios y empleados laicos, cumplan con los altos estándares de ética empresarial y personal en la conducta de sus deberes y responsabilidades. Todos los representantes de la Iglesia deben practicar la honestidad y la integridad en el cumplimiento de sus responsabilidades, y cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables.

Los objetivos de la Política de Reportar la Mala Conducta son establecer políticas y procedimientos para:

- La presentación de cuestiones financieras o jurídicas cuestionables, infracciones o presuntas infracciones del Código de Derecho Canónico de manera confidencial o anónima;
- El recibo, la retención y el tratamiento de las quejas recibidas por la organización; y
- La protección de una represalia a cualquier persona que reporte infracciones.

### **Responsabilidad de Informar**

Cada representante de la diócesis de Fort Wayne-South Bend tiene la obligación de informar conforme con esta política (a) cuestiones dudosas o inadecuadas de contabilidad o auditoría, y (b) otras preocupaciones financieras, legales o canónicas (en adelante colectivamente referidos como Preocupaciones).

Los informes de las preocupaciones deben ser hechos a Tom Skiba por cualquiera de los métodos siguientes:

Oficina - 260-969-1231 ext. 312  
Domicilio - 260-436-1003  
E-Mail - [tskiba@hainescpa.com](mailto:tskiba@hainescpa.com)

Las preocupaciones deben ser reportadas tan pronto como sea posible. Los reportes de preocupación deben incluir toda la información pertinente sobre el acto sospechoso, incluyendo cualquier evidencia material que exista.

### **No Represalias**

Esta política tiene por objeto alentar y permitir a los representantes de la diócesis sacar a la luz sospechas dentro de la organización para una investigación y acción apropiada. Con este objetivo en mente, ningún interesado que de buena fe reporte una sospecha, estará sujeto a represalias o en el caso de un empleado, consecuencias adversas de empleo. Además, cualquiera que tome represalias contra alguien que haya reportado de buena fe una sospecha, es sujeto a disciplina hasta e incluyendo ser despedido de su posición dentro de la Iglesia.

### **Investigación**

El personal designado será responsable de una investigación exhaustiva y expedita de la sospecha reportada. Las decisiones propuestas sobre la disposición de un caso serán discutidas con el obispo o su(s) designado(s). Los resultados de todas las investigaciones de sospechas reportadas y la resolución final se comunicarán a la Comisión de Auditoría.

### **POLÍTICA DEL USO DE TELÉFONOS POR EMPLEADOS DIOCESANOS**

Esta política se refiere al uso de teléfonos durante horas de trabajo por empleados de la diócesis de Fort Wayne-South Bend.

Mientras trabajan los empleados diocesanos, se espera que ejerzan discreción y consideración por las personas cuando usen los teléfonos. Llamadas personales/mensajes de texto durante horas de trabajo, independientemente del teléfono utilizado, puede interferir con la productividad, la seguridad, y puede estar distrayendo a los demás. No es aceptable hacer llamadas telefónicas personales frecuentes o largas mientras trabaja. Los mensajes de texto frecuentes por razones personales mientras trabaja tampoco son aceptables. Se les pide a los empleados a hacer llamadas personales/mensajes de texto durante los descansos y asegurarse que los amigos y familiares sean conscientes de esta política. La diócesis no es responsable por la pérdida o daño a los teléfonos celulares personales traídos al lugar de trabajo. Las condiciones adicionales con relación al uso de teléfonos celulares se establecen en la política de medios sociales de la diócesis.

Los empleados cuyas responsabilidades de trabajo incluye conducir automóviles, deben abstenerse de usar un teléfono/dispositivo de comunicación mientras conducen un vehículo diocesano, (propiedad o alquilado), o su propio vehículo, cuando se utiliza para llevar a cabo negocios diocesanos. Se sugiere un método "manos libres" (es decir, Bluetooth) para la comunicación mientras está conduciendo. No se permite el envío o la lectura de mensajes de texto, la revisión de correos electrónicos y la visualización de vídeos en teléfonos celulares

mientras conduce. Estos tipos de actividades sólo se deben realizar después de que el vehículo esté estacionado.

El incumplir con esta póliza puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluso la terminación de empleo.



## POLÍTICA DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA Y TECNOLOGÍA

---

### INTRODUCCIÓN

*“La imagen del cuerpo y de los miembros nos recuerda que el uso de las redes sociales es complementario al encuentro en carne y hueso, que se da a través del cuerpo, el corazón, los ojos, la mirada, la respiración del otro. Si se usa la red como prolongación o como espera de ese encuentro, entonces no se traiciona a sí misma y sigue siendo un recurso para la comunión. Si una familia usa la red para estar más conectada y luego se encuentra en la mesa y se mira a los ojos, entonces es un recurso. Si una comunidad eclesial coordina sus actividades a través de la red, para luego celebrar la Eucaristía juntos, entonces es un recurso. Si la red me proporciona la ocasión para acercarme a historias y experiencias de belleza o de sufrimiento físicamente lejanas de mí, para rezar juntos y buscar juntos el bien en el redescubrimiento de lo que nos une, entonces es un recurso. Podemos pasar así del diagnóstico al tratamiento: abriendo el camino al diálogo, al encuentro, a la sonrisa, a la caricia... Esta es la red que queremos. Una red hecha no para atrapar, sino para liberar, para custodiar una comunión de personas libres. La Iglesia misma es una red tejida por la comunión eucarística, en la que la unión no se funda sobre los “Like / Me Gusta”, sino sobre la verdad, sobre el “amén” con el que cada uno se adhiere al Cuerpo de Cristo acogiendo a los demás.”*

Papa Francisco, 24 de enero del 2019, 53er Jornada Mundial de las Comunicaciones Sociales  
Nota: A lo largo de esta política, ciertas palabras estarán marcadas por un asterisco. Estas palabras se definen en el apéndice de esta política. El personal de las escuelas diocesanas también debe consultar la política P3645 que se encuentra en las políticas educativas de la Oficina de Escuelas Católicas. Los recursos y formularios para usar con esta política se encuentran en un suplemento adicional.

### PROPÓSITO

Esta política ayuda a quienes sirven en algún ministerio de la Diócesis de Fort Wayne-South Bend al describir el uso aceptable de comunicación electrónica\* y tecnología. La política protege tanto a la diócesis como a sus miembros al definir un uso seguro, responsable, civil y, lo más importante, que refleje un discipulado de Jesucristo. La diócesis cree que esos recursos son una herramienta educativa y evangelizadora importante para llevar a cabo la misión de la Iglesia. Por ende, el uso de estos recursos siempre debe ser consistente con la misión de la Iglesia Católica. Los beneficios de utilizar la comunicación electrónica y la tecnología incluyen

su velocidad de transmisión, la capacidad de llegar a un gran número de personas, el bajo costo, la facilidad de uso, y la oportunidad de retroalimentación y colaboración. Su uso precavido y cuidadoso promueve una comunicación saludable al construir relaciones y promover la misión de la Iglesia. Sin embargo, la comunicación electrónica es una herramienta para ayudar a crear relaciones y nunca es un sustituto para un encuentro personal. Mas aún, la comunicación electrónica puede dañar gravemente a individuos, especialmente menores\*, y a la iglesia misma, si es mal utilizada.

## **DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA**

La Diócesis de Fort Wayne-South Bend puede proveer computadoras, software, acceso a internet, y/o, otros dispositivos de comunicación electrónica a sus clérigos\*, aquellos que se preparan para su ordenación, empleados\*, voluntarios\*, (“personal de la parroquia”) y estudiantes para que ellos puedan cumplir con las responsabilidades asignadas a sus puestos. Todos los usuarios deben ser cuidadosos al utilizar estas herramientas para los fines previstos. La diócesis puede monitorear la comunicación electrónica o cualquier otro uso relacionado de sus computadoras, aparatos y redes en cualquier momento, con o sin notificación a los usuarios.

La diócesis anima a los administradores, párrocos y directores a apoyar el uso de la comunicación electrónica y la tecnología y a dar al personal de la parroquia el entrenamiento necesario para que se comuniquen de una manera segura y responsable al usar comunicación electrónica.

Cualquier comunicación que incluya comentarios difamatorios o dañinos con respecto a la diócesis, su personal\*, parroquias, escuelas, instituciones o aquellos a los que sirven, puede resultar en medidas disciplinarias que pueden llevar inclusive al despido. Se requiere que todo el personal parroquial y los estudiantes de la diócesis se adhieran a la información provista en esta política al usar comunicación electrónica.

## **PROTECCIÓN DE MENORES\***

La diócesis requiere que el personal parroquial y los estudiantes cumplan con todos los aspectos de la *Política de Ambiente Seguro* (<https://diocesefwsb.org/safe-environment-resources/#se-resources>) La diócesis revisará presuntas violaciones de la *Ley de Protección de la Privacidad de los Niños en Línea* y la *Política de Ambiente Seguro* de la diócesis conforme sea necesario. Véase también la Política 4170 en las Políticas Educativas de la Oficina de Escuelas Católicas referente a la divulgación de registros educativos de los estudiantes.

## **COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA**

Existen muchos modos de comunicación electrónica, algunos permiten intercambios privados entre dos o más personas, mientras que otros comparten información de dominio público. Algunas formas de comunicación están destinadas solo a adultos\*, mientras que otras pueden incluir a adultos y menores. Aquellos que utilizan la comunicación electrónica deben

considerar el tipo de comunicación que sirve mejor para su ministerio y a quiénes están destinados los mensajes. Por ejemplo, un grupo cerrado en una plataforma de redes sociales permite a adultos y menores la libertad de comunicarse libremente dentro de ese grupo. La comunicación tiene un aspecto público, pero está contenida dentro del grupo, lo cual brinda cierta protección. Mientras que los grupos abiertos en las plataformas de redes sociales permiten la mayor transparencia y funcionan bien para llegar a los adultos y promover eventos.

Quienes sirven en la diócesis también pueden utilizar comunicación electrónica en sus vidas personales. Si es así, ellos también deben tener precaución en esa comunicación. Esto se debe a la naturaleza pública de la comunicación electrónica y la asociación que existe entre el contenido y el que lo crea.

### **Ejemplos de plataformas de comunicación electrónica**

- Sistemas de gestión de aprendizaje (LMS por sus siglas en inglés): Utilizados en entornos educativos para clases y trabajo de curso. Ej. Canvas, Blackboard, Google Classroom.
- Sistemas de manejo de información: sistemas de información utilizados para la toma de decisiones y la presentación de informes, incluyendo la coordinación, control, análisis y visualización de información o transacciones financieras en una organización. Ej. Powerschool, CMG Connect, Parishsoft, Shopwithscrip y FACTS.
- Plataformas de redes sociales\*: Utilizadas para comunicarse con otros, encontrar personas con intereses en común, compartir información. Ej. Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat, LinkedIn.
- Plataformas de texto/correo electrónico y mercadeo: Enviar mensajes cortos (textos o correos electrónicos) vía dispositivos móviles o utilizando una aplicación en línea. Ej. Remind, Flocknote, Constant Contact, MailChimp y GroupMe

### **Sitios web/cuentas en línea/blogs**

La diócesis puede aprobar la creación de sitios web\*/cuentas en línea o blogs\* en plataformas, pero solamente como una extensión de un ministerio, programa, o evento. El lanzamiento de tales sitios debe tener aprobación previa de parte del supervisor\*/administrador apropiado antes de que se comiencen a diseñar. Los supervisores que den el permiso a un individuo para crear un sitio web/cuenta en línea/blog de algún ministerio para la dispersión de información son responsables de ello. La diócesis no permite el uso de un sitio o cuenta personal\* por parte de empleados laicos, voluntarios, o aquellos preparándose para la ordenación como el medio oficial de extender un ministerio, programa o evento diocesano, parroquial o escolar. Los clérigos pueden utilizar sitios personales para compartir homilías y otros recursos espirituales.

## **Correo electrónico**

La diócesis requiere que una cuenta de correo electrónico de ministerio/trabajo sea establecida y utilizada en todo el trabajo ministerial y profesional llevado a cabo por clérigos, quienes se preparan para la ordenación, y empleados en nombre de la diócesis. La cuenta debe estar en un dominio que pertenezca o sea controlado por la diócesis para que sea posible el archivar todos los mensajes para extraerlos de ser necesario. El párroco/director/supervisor debe asegurar que todo empleado que necesite un correo electrónico para completar sus deberes laborales tenga uno. La diócesis no permite el uso de una cuenta de correo electrónico personal para llevar a cabo el ministerio o el trabajo en nombre de la diócesis por parte de clérigos, quienes se preparan para la ordenación o empleados. Si bien los voluntarios pueden usar sus cuentas de correo electrónico personales en su función de voluntario, la parroquia/escuela puede considerar proporcionar una cuenta en el dominio de la parroquia/escuela a ciertos voluntarios para que controle el acceso y la retención de mensajes.

## **Celulares/otros dispositivos**

Ya que la diócesis no proporciona teléfonos celulares a la mayoría de su personal en las parroquias, ellos pueden utilizar sus dispositivos personales para comunicación electrónica. Al hacerlo, los adultos en su rol dentro de la Diócesis de Fort Wayne-South Bend deben usar los métodos aprobados de comunicación electrónica descritos en esta política. En casos en los que organizaciones sí proporcionan un dispositivo que pertenece a y es pagado por una entidad diocesana, la diócesis retiene todos los derechos para monitorear, rastrear o analizar el uso del dispositivo.

## **Información confidencial y propietaria**

El personal de la Iglesia tiene prohibido dar a conocer información que la diócesis, la Ley de Derechos Educativos y de Privacidad de Familias de 1996 (FERPA por sus siglas en inglés), o la Ley de Responsabilidad y Portabilidad de Seguros Médicos de 1996 (HIPPA por sus siglas en inglés) consideran como confidencial. El personal de la Iglesia tiene prohibido revelar cualquier información que sea propiedad de la diócesis, excepto con el permiso explícito de la autoridad correspondiente.

## **Marcas registradas y logotipos**

El uso de la cresta, el logotipo y el nombre diocesano requiere permiso explícito de la Oficina de Comunicaciones diocesana. La diócesis no permite el uso de su nombre, marca registrada o logotipos, nombre de ninguna parroquia, escuela o entidad de la diócesis en sitios web personales o de ninguna manera que pueda sugerir razonablemente patrocinio o acuerdo con cualquier punto de vista expresado en cuentas personales.

Las crestas de los obispos les pertenecen a ellos y no deben utilizarse en ninguna capacidad no oficial.

## **Derecho de revisión**

La diócesis reserva el derecho de revisión de la comunicación electrónica de cualquier personal de la Iglesia que sea generada mediante cuentas diocesanas o usando equipo diocesano.

## **REGLAS/PROCEDIMIENTOS**

Al usar dispositivos electrónicos para comunicarse en sus roles dentro de la Diócesis de Fort Wayne-South Bend, incluyendo, pero no limitado a correos electrónicos, mensajes de texto, tweets, sitios web, blogs y sitios de redes sociales, el personal de la iglesia y los estudiantes van a:

1. Usar siempre un lenguaje respetuoso.
2. Mantener límites relacionales apropiados en todas las formas de comunicación.
3. Nunca acceder, publicar o enviar material inmoral, obsceno, ilegal, amenazante, abusivo, difamatorio o profano, o pornografía (de adultos o menores) de ningún tipo a ninguna persona.
4. Nunca enviar mensajes anónimos. Los mensajes enviados por una dirección del titular de una oficina, tal como [info@diocesefwsb.org](mailto:info@diocesefwsb.org) o [bishopsoffice@diocesefwsb.org](mailto:bishopsoffice@diocesefwsb.org), son permitidos.
5. Crear nombres de usuario en una entidad de propiedad diocesana o una cuenta de terceros que permiten la transparencia en cuanto a la identidad del usuario.
6. Tratar toda la comunicación como si fuera pública. La comunicación vía estas formas de tecnología no siempre se mantiene privada. Siempre utilice lenguaje y comuníquese como si estuviera cara a cara con la persona. El mensaje puede ser alterado y enviado más allá de la intención del autor original.

### **Al comunicarse con menores de edad utilizando formas de comunicación electrónica:**

7. El propósito es proporcionar información relacionada a un ministerio, actividad educativa o evento, y no para socialización u otra interacción personal. Las conversaciones prolongadas o interacciones de naturaleza personal con menores a través de dichos métodos de comunicación no son permitidas. Los miembros de familia están exentos.
8. Se debe notificar a los padres acerca de los métodos de comunicación que se utilizan con sus hijos menores de edad y se debe obtener su permiso. Se debe dar a los padres acceso a esa comunicación incluyendo el nombre de cuenta y contraseña del menor para un grupo cerrado en las redes sociales. Se requiere la verificación escrita de la comprensión de los padres. Consultar el documento de recursos y formularios para obtener un formulario de muestra.

9. Las redes sociales u otras comunicaciones electrónicas no pueden ser utilizadas para comunicarse directamente con menores de edad que no han llegado aún al 9<sup>no</sup> grado, más bien debe dirigirse a los padres de familia. La comunicación electrónica educativa o que tiene que ver con el plan de estudios es aceptable para los que están por debajo del 9<sup>no</sup> grado si es que ha sido aprobada por el párroco/director/supervisor y padres de familia/guardianes legales mediante una firma, y se lleva a cabo en una plataforma de gestión de aprendizaje utilizada por la escuela. Estos programas siempre deben ser de naturaleza transparente y de acceso libre para los padres/guardianes. Si la escuela permite la comunicación individual entre adultos y menores en la plataforma, ej. maestros y estudiantes, entonces los padres deben ser informados de que se utilizará dicha plataforma, y se les debe dar acceso a los mensajes. También es aceptable crear páginas públicas de organización que puedan ser vistas por cualquier persona. Los menores de edad solo pueden recibir información para seguir estas páginas públicas si las reglas del sitio les permiten abrir una cuenta.
10. Para los mensajes electrónicos que son enviados a *grupos de menores de edad* quienes han llegado al 9<sup>no</sup> grado, se requiere lo siguiente:

**Correo electrónico:**

- a. Se informa a los padres de familia/guardianes legales del uso con sus niños menores de edad y dan consentimiento por escrito.
- b. El mensaje es enviado a todos los miembros del grupo.
- c. Se envía una copia del mensaje a los papás, si ellos así lo piden.
- d. Se envía una copia de todos los mensajes al supervisor.

**Texto:**

- a. Se informa a los padres de familia/guardianes legales del uso con sus niños menores de edad y dan consentimiento por escrito.
- b. Se envía una copia del mensaje a los papás, si ellos así lo piden.
- c. Se envía una copia de todos los mensajes al supervisor.

**Publicación en plataforma de redes sociales:**

- a. Se informa a los padres de familia/guardianes legales del uso con sus niños menores de edad y dan consentimiento por escrito.
- b. Las publicaciones o mensajes son visibles para todos los miembros del grupo.
- c. Si el grupo es cerrado, se invita o admite a los padres de familia como miembros.
- d. Se da acceso o se asigna como coadministrador en el sitio de la red social al supervisor, con acceso pleno y privilegios de publicación en la cuenta de la red social.

11. Para los mensajes que son enviados a menores de edad *individuales* (en 9<sup>no</sup> grado o más alto), se requiere lo siguiente:

**Correo electrónico:**

- a. Se informa a los padres de familia/guardianes legales del uso con sus niños menores de edad y dan consentimiento por escrito.
- b. Se envía una copia del mensaje a los papás.

**Texto:**

- a. Se informa a los padres de familia/guardianes legales del uso con sus niños menores de edad y dan consentimiento por escrito.
- b. Se envía una copia del mensaje a los papás.

**Llamada telefónica:**

- a. Se informa a los padres de familia/guardianes legales del uso con sus niños menores de edad y dan consentimiento por escrito.
- b. Las llamadas se hacen infrecuentemente y solo para un propósito asociado con el ministerio, programa, o evento.
- c. Las llamadas no se hacen para socializar.

**Publicación en una plataforma de redes sociales: No es recomendado entre adultos y menores de edad individuales.**

12. Al usar sitios de redes sociales para la comunicación con menores, un grupo cerrado o privado puede mantener al grupo más seguro ya que evita la interferencia de personas externas.
13. Al usar una cuenta de un ministerio en las redes sociales, los adultos no deben “seguir” o dar un “like/Me Gusta” a un menor de edad, pero pueden aceptar la invitación de los menores quienes estén involucrados en el ministerio. El personal de la iglesia no puede publicar ya sea pública o privadamente en la página personal de un menor de edad.
14. Cuando los menores de edad crean sus propios grupos de comunicación electrónica, los adultos no deben unirse a esos grupos. Si los menores de edad involucrados en un ministerio, club, equipo u organización tienen un grupo para enviar mensajes, el ministerio y/o sus líderes no serían responsables.
15. Si los menores de edad contactan a un adulto involucrado en un ministerio sin enviar copia del mensaje a sus padres/guardianes legales, (aparte de una solicitud de “seguir”), el adulto puede responder con un mensaje grupal (ej. cuando el contacto personal fue para información relevante al grupo). Cuando el contacto es tal que una respuesta grupal sería inapropiada, el adulto debe responder con: *“He recibido tu mensaje, pero no puedo responder ya que no has enviado copia del mensaje a tus padres/guardianes legales. Por favor reenvíamelo con copia a por lo menos un padre/guardián legal para que pueda responderte. Si se trata de una emergencia y necesitas comunicarte conmigo inmediatamente, responde e incluye eso en tu mensaje. Gracias.”* También se permite que el ministro adulto responda al mensaje si el padre de familia ha recibido copia. El personal de la iglesia debe conservar copias de todos esos mensajes.
16. Los adultos tienen permitido iniciar una comunicación con menores de edad entre las 8:00 a.m. y las 9:00 p.m. También pueden responder a una comunicación enviada a ellos por un menor de edad fuera de este horario solo si se trata de una emergencia, urgente de tal manera que no pueda esperar hasta la siguiente mañana u ocurre en el contexto de un retiro o peregrinaje y es necesaria.
17. “Chatear” (Conversar) en línea con menores de edad no está permitido.
18. Los adultos deben recordar que son adultos profesionales quienes están prestando un servicio a un menor. Deben existir límites apropiados entre los adultos y menores para

que pueda ocurrir un ministerio efectivo. Los adultos no son amigos o camaradas de los menores a los que sirven. Toda interacción electrónica con jóvenes debe realizarse como si el ministro adulto estuviera dispuesto a decir o dar la misma respuesta en persona, en la presencia el padre/la madre de ese menor de edad.

### **Información adicional para sitios de redes sociales (como parte de un sitio parroquiano, escolar, o diocesano)**

1. Antes de crear una cuenta de redes sociales en una plataforma, el párroco/director/administrador debe aprobar su uso por escrito. Consulte el suplemento de recursos y formularios para obtener un formulario para este uso.
2. Debe haber por lo menos dos administradores con derechos para cada cuenta de redes sociales utilizada para comunicación de un ministerio.
3. El adulto que crea la cuenta debe utilizar plataformas de comunicación electrónica que estén basadas en los Estados Unidos para asegurarse de cumplir con las leyes de seguridad y privacidad de los Estados Unidos.
4. Considerar la audiencia y el propósito de la cuenta para determinar si debe ser un sitio público o privado.
5. El administrador del sitio debe aprobar cada solicitud de seguir/dar "Like/Me Gusta" a la página una vez que se haya verificado la participación actual en el programa o ministerio.
6. No publique o distribuya información de identificación personal de un menor sin permiso verificable del padre/madre/guardián legal. La información de identificación personal incluye la dirección, correo electrónico, número telefónico, u otra información del menor que permitiría a alguien contactarlo. La información de identificación personal conforme a esta política también incluye cualquier foto y/o video de un menor de edad que se publique junto con el nombre del menor de edad, o el nombre de algún miembro de su familia, o la edad o grado escolar del menor. El permiso verificable puede ser dado mediante un formulario de autorización, un correo electrónico de parte de uno de los padres/guardián legal, una petición por parte de uno de los padres/guardián legal, o permiso verbal de parte de uno de los padres/guardián legal en presencia de otro adulto.
7. No se puede utilizar absolutamente ninguna etiqueta o "tag", sin el permiso por escrito de uno de los padres/guardianes legales, en fotografías que contenga el nombre de los menores de edad u otra información de identificación personal que pueda aparecer si se hace una búsqueda en línea. (Se requiere uso del formulario de permiso diocesano).
8. Publique las normas de conducta en el sitio. En el caso de que se permita a cualquiera publicar o responder a publicaciones, los administradores del sitio deben monitorear activamente el contenido para que sea apropiado y civil, y borrar/bloquear el contenido o sancionar a los miembros que no se rijan por esas normas.
9. Snapchat no es para usarse en un ministerio juvenil. El intentar conectarse con los jóvenes con una cuenta personal o intentar crear una cuenta para el ministerio no cumple con los estándares propios del profesionalismo.

## **Computadoras**

Al utilizar una computadora, u otro dispositivo electrónico proporcionado por la Diócesis de Fort Wayne-South Bend o una de sus entidades, el personal de la iglesia debe:

1. Respetar la privacidad de otros usuarios.
2. Respetar los derechos de autor y acuerdos de licencias.
3. Salvaguardar las identificaciones de usuarios (IDs de usuarios) y las contraseñas privadas.
4. Proteger la información de cualquier uso o divulgación no autorizado.
5. Nunca utilizar la computadora para propósitos ilegales o que violan de cualquier manera cualquier ley internacional, federal, estatal o local.
6. Nunca utilizar la computadora para acosar, amenazar, o transmitir material inapropiado.
7. Al dejar el trabajo o servicio voluntario con la diócesis, nunca borrar ningún archivo de computadora o descargar información diocesana sin la autorización correspondiente.

## **Acceso a internet**

Al acceder y utilizar el internet del equipo electrónico o cuentas de propiedad diocesana, todo el personal de la iglesia debe cumplir con los elementos mencionados anteriormente. Además, deben:

1. Nunca intentar bloquear, omitir o eliminar el software de filtrado.
2. Tener mucho cuidado al descargar archivos de internet al sistema diocesano, parroquial o escolar. Los archivos deben ser escaneados para detectar virus. Los archivos comprimidos deben escanearse antes y después de la descompresión.

## **IMPLEMENTACIÓN**

La Diócesis de Fort Wayne-South Bend implementará la política aquí establecida y espera que todo el personal de la iglesia la cumpla. El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones de la Política de Comunicación Electrónica y Tecnología dará lugar a medidas disciplinarias que pueden llegar a incluir el despido.

La Diócesis se reserva el derecho de hacer cambios a esta política en cualquier momento, a su discreción, e interpretar y administrar la política considerando las circunstancias y eventos.

## APÉNDICE – DEFINICIONES

- **Adulto:** Una persona que tiene 18 años de edad o más.
- **Blog:** Un blog es un sitio web usualmente mantenido por una persona con entradas regulares de comentarios, descripciones de eventos, u otro material tal como gráficas o video. “Bloguear” también puede ser utilizado como verbo que significa mantener o añadir contenido a un blog.
- **Clérigo:** Un sacerdote o diácono ordenado incardinado a la diócesis de Fort Wayne-South Bend, un sacerdote o diácono quien es miembro de una institución religiosa o sociedad de vida apostólica si es que está involucrado en un ministerio de la Diócesis de Fort Wayne-South Bend bajo la dirección de su obispo, o cualquier sacerdote o diácono incardinado en otra diócesis, pero quien está involucrado en un ministerio en la Diócesis de Fort Wayne-South Bend bajo la dirección de su obispo.
- **Comunicación electrónica:** Toda la tecnología de comunicación electrónica que se utiliza para transmitir información entre personas ya sea individualmente, tal como a través de un mensaje de texto o correo electrónico, o aquellos utilizados para comunicarse a través de las redes sociales con números pequeños o grandes de personas.
- **Empleado:** Cualquier persona a la cual la diócesis paga por su trabajo.
- **Sito web interactivo:** Un sitio web que permite a sus usuarios comunicarse. Un sitio web en el cual los visitantes pueden publicar respuestas y comentarios para comunicarse con la persona que maneja el sitio web para poder recibir respuesta a su pregunta de una manera más entretenida y efectiva. Algunos de los tipos más comunes de sitios web interactivos incluyen blogs, foros, wikis y redes sociales. Los sitios web interactivos permiten a los usuarios cambiar la forma en la que el sitio web aparece, jugar juegos, interactuar con amigos en línea y realizar un sinnúmero de tareas.
- **Microblog:** Una forma de blog multimedia que permite a los usuarios enviar breves actualizaciones de texto o micromedia, tal como fotos o clips de audio, y publicarlos, ya sea para ser vistos por cualquiera o por un grupo restringido el cual puede ser elegido por el usuario. Estos mensajes pueden ser enviados por diversos medios, incluyendo mensajes de texto, mensajería instantánea, correo

electrónico, audio digital, o la web. El contenido de un microblog se difiere al de un blog tradicional en que generalmente es más pequeño en tamaño real y tamaño de archivos agregados. Una sola entrada puede consistir en una sola oración, un fragmento, una imagen, o un video corto de 10 segundos. \*Ejemplo: Twitter – una forma de microblog, las entradas tienen un límite de 140 caracteres.

- **Sitio web de un ministerio:** Un sitio web/herramienta de internet creado por empleados, clérigos, y voluntarios específicamente para realizar negocios/tareas diocesanas/afiliadas.
- **Menor de edad:** Una persona menor de 18 años. Una persona que habitualmente no cuenta con uso de razón debe ser considerada como el equivalente a un menor de edad (referencia Normas Esenciales para Políticas Diocesanas/Parroquianas en cuanto al Manejo de Alegaciones de Abuso Sexual de Menores por Sacerdotes o Diáconos).
- **Sitios protegidos por contraseñas:** Sitios que utilizan un nombre de usuario/contraseña u otra manera parecida para acceder a todo el sitio o porciones de éste. Por ejemplo: una cuenta de Powerschool, para acceder a las calificaciones e información de un estudiante en una escuela.
- **Sitio web personal:** Una página de redes sociales, blog o cualquier sitio web/herramienta de internet creada por empleados, clérigos y voluntarios principalmente para compartir comunicación personal con amigos y familiares.
- **Personal:** Personas asociadas con la iglesia, tal como clérigos, los que se preparan para la ordenación, empleados y voluntarios quienes ofrecen un ministerio en nombre de la diócesis.
- **Redes sociales:** Las redes sociales son interactivas, un lugar para compartir información/contenido, mediado por algoritmos, y crear una comunidad/red virtual entre sus miembros. Se permite a las personas flexibilidad en la configuración de seguridad, en la publicación de texto, foto, video, enlaces a otra información y en el nivel de interacción con otros miembros. \*Ejemplos: Facebook, LinkedIn, Twitter; YouTube y Flickr son a menudo designados también como sitios para compartir multimedia, mientras que Twitter es designado actualmente como una aplicación de microblog.

- **Supervisor:** El agente de contratación y/o supervisión: para el personal de una parroquia este es el párroco; para los voluntarios de una parroquia, el administrador correspondiente (ej. Director de Educación Religiosa o Director de Ministerio Juvenil); para el personal de una escuela, el director o el párroco.
- **Voluntario:** Un adulto o menor quien trabaja en nombre de la diócesis sin ganancias financieras o materiales, quien no es un empleado o un clérigo (por ejemplo, un interno, catequista, líder scout, entrenador, aprendiz de maestro y otros en capacidades similares).



## POLÍTICA DE DROGAS Y ALCOHOL

---

### **INTRODUCCIÓN**

La diócesis de Fort Wayne-South Bend se empeña en tener un lugar de trabajo libre de drogas, saludable y seguro. Se requiere que los empleados se reporten a su servicio en una condición física y mental apropiada para que puedan desempeñar sus responsabilidades a un nivel satisfactorio.

Mientras los empleados realizan su servicio para la diócesis, ningún empleado puede usar, poseer, distribuir, vender o estar bajo la influencia de alcohol, drogas ilegales, o **cannabidiols (aceite de CBD)**. El uso legal de medicamentos recetados sólo se permite si no perjudica con la capacidad del empleado para desempeñar las funciones esenciales del trabajo de manera efectiva, y de forma segura que no ponga en peligro a otros individuos en el lugar de trabajo. Estas ofensas también pueden tener consecuencias jurídicas.

La diócesis de Fort Wayne-South Bend se reserva el derecho de la prueba de drogas/alcohol de los empleados cuando hay sospecha razonable de que él o ella puede estar bajo la influencia de drogas ilegales o alcohol. Si el empleado se rehúsa a la solicitud de una prueba de drogas/alcohol basándose en sospechas razonables, esto se considerará un motivo para la terminación inmediata del empleo.

Los incumplimientos de esta póliza pueden llevar a tomar una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación inmediata del empleo, y/o la participación requerida y terminar satisfactoriamente un programa de tratamiento aprobado.

### **PROCEDIMIENTO DE PRUEBAS**

El empleado será informado que la diócesis cree que hay sospechas razonables para creer que él o ella está afectado por drogas ilegales o alcohol, y que la política de drogas y alcohol de la diócesis manda que se haga una prueba para confirmar o negar esta sospecha razonable.

El empleado será transportado por su supervisor a cualquiera de las instalaciones de prueba aprobadas por la diócesis. Bajo ninguna circunstancia se permitirá al empleado en cuestión conduzca por sí mismo al centro de pruebas. Después de regresar al lugar de empleo

diocesano (parroquia, escuela, etc.) el supervisor del empleado debe hacer arreglos para llevar a la persona a casa.

Los empleados con problemas de drogas o alcohol que voluntariamente buscan ayuda para tales problemas antes de ser sometidos a una disciplina o terminación, pueden pedir permiso para tomar un tiempo libre sin paga para participar en un programa de rehabilitación o tratamiento. Se le concederá licencia si el empleado está de acuerdo de participar en un programa de tratamiento aprobado, acata todas las políticas y procedimientos diocesanos, y las reglas referentes a la conducta en el lugar de trabajo; y si se le concede la licencia, esto no causará ninguna dificultad a la diócesis de Fort Wayne-South Bend ni a ninguna de sus entidades.

## DEFINICIONES

- **"Droga ilegal"** significa una sustancia cuyo uso o posesión es controlada por la ley federal, o que no está siendo utilizada o poseída bajo la supervisión de un médico licenciado.
- **"Bajo la influencia del alcohol"** significa una concentración de alcohol igual o mayor que .04, o acciones, apariencia, habla u olores corporales que causan que un supervisor concluya que un empleado está incapacitado debido al consumo de alcohol.
- **"Bajo la influencia de drogas"** de nuestra política, significa un resultado positivo confirmado por la prueba del uso ilegal de drogas. También incluye el uso ilícito de drogas legales (tanto recetados y medicamentos de venta libre) cuando no existe una receta válida de un médico para el uso lícito de la droga.



## BENEFICIOS DE LOS EMPLEADOS

---

### **ESTATUS DE EMPLEO**

Los empleados diocesanos que consistentemente trabajan treinta (30) horas o más por semana son considerados a tiempo completo. Todos los otros son considerados como empleados a medio tiempo.

### **COMPENSACIÓN**

Su compensación se basa en su experiencia de capacitación, desarrollo en el trabajo y en la naturaleza y responsabilidades que usted tiene. La compensación también depende del presupuesto y la necesidad de personal. La compensación que se ha establecido a tiempo del contrato entre usted y el jefe de departamento o pastor supervisor tendrá que ser dentro del rango establecido para esa posición.

### **CLASIFICACIÓN DE COMPENSACIÓN**

Dependiendo en su posición y las obligaciones de trabajo, usted está clasificado como NO EXEMPTO O EXEMPTO de las leyes federales y estatales de salarios. A los empleados NONEXEMPT se les paga por hora y tienen derecho a paga por sobre tiempo de una vez y media de la tasa ordinaria por todas las horas trabajada por encima de las 40 horas de trabajo en una semana. A los empleados EXEMPTO se les paga en base a un salario fijo y están excluidos de ciertas provisiones de leyes salariales federales y estatales. El director de recursos humanos le notificará cualquier cambio en el estatus de clasificación del NO EXEMPTO O EXEMPTO.

### **PROCEDIMIENTOS NORMALES DE PAGO**

A todos los empleados diocesanos se les paga quincenalmente. Para los propósitos de planilla, la semana de trabajo es de siete (7) días empezando a las 12:01 del domingo y acabando a la media noche (12:00 a.m.) el siguiente sábado.

## **HORARIO DE OFICINA**

Las horas de oficina de la Cancillería empiezan a las 8:30 a.m. y terminan a las 4:30 p.m. de lunes a viernes. Las horas y días de la oficina o departamento de escuelas o parroquias pueden variar.

Las horas de trabajo pueden ser ajustadas dentro de un periodo de tiempo fuera de las horas normales de trabajo que han sido fijadas para el lugar de su trabajo. Esto se puede hacer solamente a pedido de un empleado individual si hubiera sido aprobado por el supervisor apropiado o según sea requerido por la diócesis.

## **CIERRES DE EMERGENCIA (agregado en febrero 2019)**

En ocasiones, las emergencias como el clima severo o fallas en el suministro eléctrico pueden interrumpir las operaciones del Centro Católico Arzobispo Noll y/o el Centro Juan Pablo II (Archbishop Noll Catholic Center and/or John Paul II Center). En casos extremos, tales circunstancias pueden requerir el cierre de estas oficinas diocesanas. Esta decisión será tomada por el obispo o su persona designada, y se comunicará a través del Moderador de la Oficina de la Curia.

Cuando las oficinas diocesanas están oficialmente cerradas, debido a condiciones de emergencia, se pagará el tiempo no trabajado sobre el horario programado.

En los casos en que no se autorice un cierre de emergencia, los empleados que deciden no presentarse para trabajar, no recibirán pago por el tiempo no trabajado, a menos que soliciten el uso de días de vacaciones a su supervisor inmediato.

## **APARIENCIA PERSONAL (mayo 2018)**

En todo lo que hacemos como empleados representamos a la Diócesis de Fort Wayne-South Bend y a la Iglesia Católica. Por esta razón, la apariencia personal es importante. Se espera que los empleados se vistan con una modestia cristiana y de una manera profesional. Elegancia, limpieza y ropa apropiada son esenciales para una apariencia profesional. La apariencia de un empleado inspira la confianza del público como también la de otros empleados. A pesar de que los estilos de la ropa y del cabello cambian, los empleados deberán evitar los extremos.

Requisitos para todos los empleados

Aseo e higiene

Su ropa deberá estar limpia y deberá ser del tamaño apropiado.

Evite usar perfumes, colonias y lociones con olores muy fuertes.

Mantenga su cabello, patillas, bigotes y barbas limpias y bien ordenadas.

Si usted usa joyas y maquillaje, deberán ser moderados.

Perforaciones en el cuerpo que no son aceptables incluyen, pero no están limitadas a, anillos o postes de nariz, anillos o postes en las cejas y anillos en los labios.

Cualquier tatuaje visible que su supervisor considere ofensivo u hostil deberá ser cubierto durante su periodo de trabajo.

### Vestimenta

En las oficinas de la Cancillería de la Diócesis de Fort Wayne-South Bend la vestimenta de negocios es requerida. Algunos ejemplos de la vestimenta de negocios incluyen: ternos, vestidos, faldas, blusas, pantalones, sacos deportivos, pantalones casuales, camisas deportivas o tejidas y suéter. Hable con su supervisor si usted tiene alguna pregunta sobre si cierta vestimenta es apropiada. Si fuera necesario, la última determinación sobre la vestimenta apropiada será hecha por su supervisor.

Algunos ejemplos de vestimenta inaceptable incluyen, pero no están limitados a: pantalones de sudadera, playeras o camisas de sudadera, vestimenta para hacer ejercicios pantalones cortados, vestimenta transparente o vestimenta que sea muy reveladora, que distraiga o sea provocativa, zapatos atléticos o chancletas. No se deberá usar calcetas, tirantes finos, escotes profundos o blusas sin espalda puesto que estos estilos no siguen el estilo de trajes de negocio. Si usted requiere una excepción a las directrices delineadas más arriba (por razones de salud o discapacidad, por ejemplo), por favor hable con su supervisor y Recursos Humanos. Una desviación de la vestimenta apropiada, higiene y estándares de vestimenta sin la aprobación apropiada tendrá como resultado que al empleado/a se lo envíe de vuelta a casa para que se cambie. Si usted constantemente falla en el cumplimiento de estos requerimientos usted podrá estar sujeto a una acción correctiva incluyendo la posible terminación.

### **DESCRIPCIÓN DE TRABAJOS**

La Diócesis de Fort Wayne-South Bend tendrá una descripción de trabajo para cada trabajo Diocesano creado por el supervisor de la posición. Cuando los empleados son contratados, se les entregará una copia de la descripción de su trabajo para ayudarles a entender qué es lo que el trabajo implica. Las descripciones de los trabajos resumen el propósito básico de cada puesto, deberes de la relación organizacional de reportaje, responsabilidades y calificaciones. Es algo imposible que las descripciones de trabajo cubran cada una de las obligaciones o responsabilidades asignadas; por lo tanto, no limitan el derecho del supervisor para la asignación de deberes adicionales según sea necesario. La descripción del trabajo también sirve como una guía para el supervisor inmediato para evaluar y crear la evaluación anual de desempeño para un empleado. Las descripciones de trabajo serán revisadas para evaluar su precisión cuando ocurran cambios significativos en los deberes del trabajo y cuando la evaluación anual del empleado sea realizada. Se recomienda a los empleados a revisar y hacer sugerencias sobre cambios a sus descripciones de trabajo. La Diócesis se reserva el derecho de transferir los deberes de una posición a otra, como también a transferir empleados a otros trabajos para poder satisfacer las necesidades del a Diócesis.

### **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Cada empleado Diocesano recibirá una evaluación anual de su desempeño de su supervisor

inmediato. Esta evaluación sirve tanto las necesidades de la Diócesis para evaluar su misión y su efectividad y también es una herramienta para el desarrollo de la contribución del individuo. Las evaluaciones incluirán la realización de una evolución escrita por el supervisor del empleado, y una discusión verbal de esa evaluación con el empleado. Las metas anuales para el empleado serán incluidas en el formulario de evaluación de desempeño. Los empleados podrán añadir por escrito cualquier desacuerdo con la evaluación. Tanto la evaluación como cualquier declaración de desacuerdo serán retenidas en el archivo de personal del empleado. Las evaluaciones de desempeño pueden tener un impacto sobre las decisiones sobre sueldos y salario. Tanto la evaluación y cualquier declaración de desacuerdo son entregadas al Jefe de Departamento, Pastor/Administrador, Director o sus designados, quien revisa las evaluaciones.

## **CONTRATACIÓN DE PARIENTES**

La Diócesis de Fort Wayne-South Bend da la misma consideración a todos los candidatos para su contratación, para que la mejor persona sea contratada. Todos los parientes y amigos recomendados por empleados deberán reunir los mismos requisitos de empleo que otras personas que apliquen para la misma posición. Para poder evitar la posibilidad de conflictos, los temas de favoritismos y otros temas que puedan presentarse cuando miembros de familia trabajen para la Diócesis, los parientes cercanos pueden ser contratados solamente cuando ellos no estén directamente o indirectamente supervisados por otro miembro de familia cercano. Además, las responsabilidades del pariente contratado no podrán influenciar el trabajo, salario, beneficios u otros factores del miembro de familia cercano que haya sido contratado. Si parientes son contratados, ambas personas deben comprender que toda información confidencial no debe ser compartida. Familia cercana se refiere a esposos, padres, padrastros, hijos, hijastros, nietos, hermanas, hermanastras, hermanos, hermanastros, niños de crianza, suegros, yernos, nueras, o miembros de familia que viven en el mismo domicilio.

## **BENEFICIOS GENERALES**

La Diócesis de Fort Wayne-South Bend, conforme a las enseñanzas de la Iglesia Católica, está comprometida a proporcionar beneficios apropiados para todos sus empleados dentro de los límites de sus recursos financieros.

Detalles específicos de cualquier tipo de seguro, jubilación/pensión y beneficios de rentas vitalicias a los que hacemos referencia en los siguientes párrafos están disponibles a través de la Oficina de Beneficios del Empleado de la diócesis. Si existiera alguna discrepancia entre la descripción del seguro, jubilación/pensión y beneficios de rentas vitalicias contenida en este manual y la información proporcionada en los documentos del plan, el lenguaje en los documentos del plan tendrá precedencia.

### **Seguro de Salud**

La Diócesis ofrece una oportunidad para beneficios de seguro de salud para todos sus empleados de tiempo completo y sus familias. La información sobre dicha cobertura se hará disponible a los empleados nuevos y existentes a tiempo de ser contratados, y después en el momento en que haya cualquier cambio en la cobertura.

### **Compensación por Desempleo**

A pesar de que la ley no lo requiere, la Diócesis hace disponible la compensación por desempleo para todos los empleados que sean elegibles.

### **Seguro Social**

Tanto usted como la Diócesis pagan a este programa en un monto basado en su salario. El monto que cada uno paga se basa en legislación federal y sus ganancias.

### **Jubilación/Pensión**

Los empleados a tiempo completo que fueron contratados antes del 1º de enero de 2013 fueron automáticamente registrados en un Plan Definido de Beneficios de Jubilación. También tienen la opción de contribuir a la Anualidad de Impuestos Deferidos 403(b).

Los empleados a tiempo completo que fueron contratados después del 1º de enero de 2013 completan un formulario de inscripción para ser incluidos en el Plan de Contribución de Jubilación 403(b). El empleado nuevo a tiempo completo será elegible para este plan el primer día del mes después de que fuera contratado. Para más información sobre este tema por favor póngase en contacto con el Coordinador Diocesano de Beneficios.

### **Seguro de Vida**

Todos los empleados a tiempo completo pueden participar en el plan de seguro de vida temporal proporcionado por la Diócesis. Este beneficio se proporciona sin ningún costo para el empleado.

### **Discapacidad a Largo Plazo**

Todos los empleados que sean elegibles pueden participar en el plan de beneficios de discapacidad a largo plazo proporcionado por la Diócesis. Este beneficio es proporcionado sin ningún costo para el empleado.

### **Anualidades de Impuestos Diferidos**

Como empleado de una organización religiosa, varios programas de anualidades de impuestos diferidos están disponibles a costo del empleado a través del Departamento de Planillas diocesano.

### **Responsabilidad/Negligencia**

Todos los empleados en su actuación en el curso de su empleo para la Diócesis están asegurados a través de la cobertura de responsabilidad extendida que la Diócesis tiene.

## **PERMISO DE AUSENCIA FAMILIAR Y MÉDICA**

### **Alcance**

Es la política de la Diócesis otorgar ausencia familiar y médica a empleados que sean elegibles de acuerdo con la Ley Federal de Ausencia Familiar y Médica de 1993, según estuvo enmendada (FMLA). La ausencia puede ser pagada, no pagada o una combinación de pagada y no pagada, dependiendo en las circunstancias y según está especificado en este manual. Si el Estado de Indiana decreta una Ley de Ausencia Familiar y Médica, las provisiones ya sea bajo la ley del estado o federal serán seguidas, cualquiera sea más generosa para el empleado.

## Elegibilidad

Normas de elegibilidad son necesarias para preservar el buen orden y también la imparcialidad para todos.

Para calificar y poder tomar la ausencia familiar y médica bajo esta política usted tendrá que reunir las siguientes condiciones:

Usted tendrá que haber estado empleado por la Diócesis por lo menos doce (12) meses. Los doce (12) meses no tienen que ser consecutivos. Con el propósito de elegibilidad, usted será considerado como haber estado empleado durante una semana completa si usted hubiera estado ausente esa semana o en planilla durante una semana parcial; y

Usted tendrá que haber trabajado por lo menos mil doscientos cincuenta (1250) horas durante el periodo de doce (12) meses inmediatamente antes de la fecha cuando la ausencia se iniciará.

## Definiciones

- **Niño** – un niño natural, adoptado o de crianza o hijastro o hijo legal siempre que dicho niño o hijo legal sea (a) menor de dieciocho (18) años, o (b) dieciocho (18) años de edad o mayor y que no pueda cuidar de sí mismo por una Condición Seria de Salud.
- **Padre** – un padre natural, padre de crianza, padre adoptivo, padrastro o tutor legal de un empleado elegible o esposo de un empleado elegible.
- **Condición seria de salud** – una enfermedad, lesión, debilitación, o condición mental o física que involucre (a) cuidados de internación en un hospital, residencial o establecimiento de cuidados médicos u hospicio, o (b) tratamientos continuos por un proveedor de cuidados de salud. Una definición más detallada de una condición que califique como una “una condición seria de salud” para ausencia bajo esta Política puede ser obtenida de su supervisor inmediato o jefe de departamento.
- **Cónyuge** – un esposo o esposa por medio de matrimonio legalmente reconocido.
- **Miembro del Servicio militar** – un miembro de las Fuerzas Armadas incluyendo un miembro de la Guardia Nacional o la Reserva, quien está recibiendo tratamientos médicos, recuperación, o terapia, o de otra forma tiene un estatus de paciente ambulatorio, o de otra forma está en la lista de discapacidad temporal de jubilación a causa de una lesión seria o enfermedad según está definido por FMLA.

## Razones para Ausentarse

A. Un empleado elegible puede tomar hasta un total de doce (12) semanas de trabajo de FMLA durante un periodo móvil de doce (12) meses a partir de la fecha en la cual el empleado toma ausencia FMLS por cualquiera de las razones listadas a seguir:

Nacimiento y cuidados de su niño durante el periodo de doce (12) meses a iniciarse en la fecha del nacimiento.

Colocación de un niño con usted para su adopción o cuidados de crianza durante el periodo de doce (12) meses a iniciarse en la fecha de la colocación.

Cuidados de su cónyuge, niño o padres quien tiene una condición seria de salud.

Una condición seria de salud de usted la cual no le permite realizar funciones esenciales de su posición; o

Porque cualquier exigencia que califique (según el Secretario del Trabajo por regulación así lo determine) que sea el resultado del hecho que su cónyuge, o hijo o hija o padre del empleado se encuentre en servicio activo (o haya sido notificado sobre una notificación de llamada perentoria u orden a servicio activo) en las Fuerzas Armadas en apoyo de una operación de contingencia.

B. Un empleado elegible quien es el cónyuge, hijo, hija, padre o pariente de un miembro con cobertura en el servicio militar tendrá derecho a un total combinado de veintiséis (26) semanas de trabajo de ausencia durante un periodo de doce (12) meses para proporcionar cuidados a ese miembro del servicio militar. La ausencia descrita en este párrafo solo estará disponible durante un solo periodo de doce (12) meses y el total combinado de ausencia FMLA durante ese periodo único será inclusive de todos los tipos de ausencias FMLA que se hayan tomado.

### **Periodo de Ausencia**

El periodo máximo de ausencia FMLA elegible puede ser tomado de una vez en su totalidad o en intervalos aprobados siempre que sea medicamente necesario, o de acuerdo con su pastor o jefe de departamento. Si ambos el esposo y la esposa están empleados por la Diócesis, el número agregado de semanas laborales de ausencia a las cuales ambos tienen derecho es de doce (12) si esta ausencia se la toma para el nacimiento, colocación de crianza o adopción de un niño o por la condición seria de salud de un padre, o veintiséis (26) si la ausencia se la toma para proporcionar cuidados a un miembro del servicio militar o una combinación de ausencia para ese propósito y por cualquiera de las razones ya mencionadas. La suma de los límites de la semana de trabajo para ambos cónyuges no aplica en caso de ausencia por otras razones.

El periodo de doce (12) meses consecutivos para ausencia bajo A (1) – (5), arriba, se mide hacia atrás a partir de la fecha en la que use cualquier ausencia bajo esta política. Cada vez que usted tome una ausencia, la Diócesis hará un cálculo del tiempo de ausencia que usted haya tomado bajo esta política y lo restará de las doce (12) semanas disponibles de ausencia, y el balance restante es la cantidad a la cual usted tiene derecho.

### **Uso de Otras Bajas que estén Disponibles**

El periodo de ausencia será reducido por cualquier periodo que esté cubierto bajo otras ausencias aprobadas. La Diócesis podría requerir que usted substituya vacación acumulada por cualquiera de las partes del periodo de ausencia. El tiempo de descanso por motivos de una lesión que es compensable bajo los Estatutos de Compensación de Trabajadores de Indiana también reducirá su derecho a una ausencia bajo esta política de FMLA.

### **Procedimiento para Solicitar una Baja**

Para solicitar una baja dentro de esta política, usted deberá completar un formulario de solicitud y entregar su pedido a su supervisor inmediato dentro de treinta (30) días previos antes de empezar su ausencia. Si no fuera posible dar una notificación de treinta (30) días, usted deberá dar su notificación cuanto antes sea posible para minimizar interrupciones en

las operaciones diocesanas. Los formularios para la solicitud de ausencia están disponibles de su supervisor inmediato o el jefe de departamento. Si usted no da una notificación de treinta (30) días para una ausencia (baja) previsible, sin una excusa razonable para la tardanza, la baja podría ser negada hasta que por lo menos treinta (30) días a partir de la fecha o jefe de departamento reciba una notificación apropiada. Usted deberá proporcionar un informe de estatus mensual en referencia al estado de la condición médica y su intención de retornar al trabajo.

### **Certificación**

Si usted solicita una ausencia o baja por una condición seria de salud de usted o un miembro de familia, o para el cuidado de un miembro del servicio militar que esté cubierto, el supervisor o jefe de departamento le pedirá certificación sobre la condición seria de salud. Dicha certificación es necesaria para el buen orden de los servicios diocesanos y también para asegurar la equidad en el lugar de trabajo. Usted deberá responder a la solicitud dentro de quince (15) días del pedido o proporcionar una explicación razonable por la tardanza. El no proporcionar la certificación puede tener como resultado una negación o que la baja/ausencia sea descontinuada. Los formularios para la certificación médica están disponibles de su supervisor inmediato o jefe de departamento. Para una condición médica personal, la certificación deberá incluir una declaración que indique que usted no puede realizar trabajos de ninguna clase o una declaración indicando que usted no puede realizar las funciones esenciales de la posición.

La Diócesis requiere las solicitudes de baja por una exigencia calificada que se presenta por el servicio activo en las Fuerzas Armadas sea apoyada por un certificado emitido en dicho momento y de tal forma que el Secretario la prescriba.

Si usted planea en tomar bajas intermitentes o trabajar en un horario reducido, la certificación también debe incluir una declaración de una necesidad médica para tomar la baja intermitente o un horario de trabajo reducido.

### **Estatus de los Beneficios del Empleado Durante un Baja**

Si se le otorga una baja sin salario bajo esta política, su cobertura de seguro de salud en grupo continuará bajo los mismos términos como si usted continuaría trabajando. Sin embargo, usted será responsable de hacer las contribuciones regulares de las primas durante el periodo de baja sin paga y tendrá que planificar cómo hará esas contribuciones antes de iniciar su baja. Si usted no retorna al trabajo una vez que su baja sin paga haya terminado, la Diócesis podrá cobrarle los costos de cualesquiera pagos que haya hecho para mantener su cobertura, a no ser que la razón por no retornar al trabajo haya sido fuera de su control. El derecho a beneficios basado en el tiempo de servicio será calculado a partir del último día de trabajo pagado antes del inicio de la baja sin paga. Vacaciones y otros beneficios no se acumularán mientras usted esté en baja FMLA.

### **Baja Intermitente u Horario Reducido de Trabajo**

Usted podrá tomar una baja bajo esta política en doce (12) semanas consecutivas o, si fuera elegible, usted puede hacer uso de la baja intermitentemente (usar un día periódicamente cuando sea necesario durante el año). Bajo ciertas circunstancias, usted puede hacer uso de su baja para

reducir la semana de trabajo o el día de trabajo, lo que tiene como resultado un horario reducido. En todos los casos, la baja no puede exceder un total de doce (12) semanas de trabajo durante un periodo de doce (12) meses.

Usted puede ser transferido temporalmente a una posición alternativa que esté disponible con una tasa de paga y beneficios equivalentes si la posición alternativa acomodaría de mejor forma el horario intermitente o reducido.

El uso intermitente por el nacimiento, adopción o cuidados de crianza de un niño está sujeto a la aprobación del pastor supervisor o jefe de departamento. En todos los casos, baja por nacimiento, adopción o cuidados de crianza deberá ser tomada dentro de un año del nacimiento o colocación del niño.

Si usted toma una baja por una condición seria de salud, por la condición seria de salud de un miembro de familia o para proporcionar cuidados para un miembro del servicio militar, es necesario obtener un horario de trabajo aprobado antes de tomar la baja intermitente o trabajar un horario de horas reducidas. Es necesario que usted proporcione una certificación de la necesidad médica para la baja intermitente o un horario reducido.

### **Estatus del Empleado Después de la Baja**

Si usted toma una baja bajo esta política, usted podrá retornar a la misma posición o una posición con sueldo equivalente, beneficios y otros términos de trabajo.

### **BAJA PARA NUEVO PADRE DE FAMILIA – BAJA CON PAGA PARA EMPLEADOS DE TIEMPO COMPLETO Y EMPLEADOS A MEDIO TIEMPO**

Una vez que haya sido dada de alta del hospital, diez (10) días de baja de maternidad con paga están permitidos para la madre y diez (10) de baja de paternidad con paga son permitidos para el padre. Estos días no son cumulativos y pueden ser contabilizados como baja bajo FMLA según sea aplicable. Los padres adoptivos reciben la baja de maternidad y paternidad una vez que el niño haya sido colocado en el hogar.

La baja de maternidad y paternidad para empleados de medio tiempo se computa tomando las horas regulares de trabajo del empleado por semana divididas por 40 horas. Luego este porcentaje se toma 10 días. Esto determinará el monto de baja de maternidad y paternidad que los empleados a medio tiempo recibirán por niño. Estos días no son cumulativos. La baja de maternidad y paternidad solo aplica para los empleados de medio tiempo que trabajan todo el año. Los empleados de medio tiempo por temporada no califican para la baja de maternidad o paternidad.

Ejemplo: Un empleado a medio tiempo tiene un horario de 20 horas por semana.

$$20 \div 40 = 0.50$$

$$0.50 \times 10 \text{ días} = 5 \text{ días de baja de maternidad o paternidad.}$$

## **DISCRECIÓN DEL PASTOR**

LAS PROVISIONES RESTANTES DE LA SECCIÓN DE BENEFICIOS DEL EMPLEADO APLICAN A LOS EMPLEADOS DE LA CANCELLERÍA Y PUEDEN SER IMPLEMENTADAS EN SU TOTALIDAD O EN PARTE EN LAS UBICACIONES DE LAS PARROQUIAS A DISCRECIÓN DEL PASTOR.

## **GASTOS Y VIAJES**

Los empleados que viajan fuera de la Diócesis o de la noche a la mañana por negocios de la Diócesis se les reembolsará, dentro de límites razonables, por su alimentación (incluyendo solo un uso modesto de bebidas alcohólicas, si fuera apropiado), alojamiento y gastos de transporte incurridos, siempre que el empleado haya solicitado y haya recibido aprobación previa de su supervisor apropiado para el viaje en cuestión y luego proporcionar recibos apropiados por los gastos. Cargos excesivos por uso de teléfonos, entretenimiento personal y otros gastos de esta naturaleza, no son reembolsables.

La Diócesis no se hará responsable por infracciones de estacionamiento o de tráfico que se incurran durante viaje de negocios de la Diócesis, ya sea en un vehículo diocesano o vehículo personal.

Si se hace uso de un vehículo personal para negocios diocesanos, se le reembolsará por las millas de acuerdo a la tasa permisible actual, siempre y cuando sea aprobado. Se deberán reportar las millas y otros gastos (tal como ser gastos por estacionamiento). Los formularios de reembolso deberán ser aprobados por la Oficina de Negocios de la Diócesis.

## **VACACIONES Y BAJAS**

### **Vacaciones**

La Diócesis proporciona a sus empleados vacaciones remuneradas, basándose en los años de servicio continuo completados.

Su tiempo de vacaciones será calculado basándose en la fecha del aniversario de su fecha en que fue contratado. No habrá acumulación prorrateada de beneficios de vacaciones por el tiempo trabajado desde la fecha del último aniversario de empleo hasta la fecha de terminación. El tiempo de vacaciones ganado cuando se cumpla un aniversario en particular deberá ser tomado dentro de los siguientes 12 meses. Los días de vacaciones no pueden ser acumulados de un año para el otro. El tiempo de vacaciones deberá ser programado con anticipación y aprobado por su supervisor inmediato. Las solicitudes de vacaciones serán revisadas basándose en varios factores incluyendo: necesidades del negocio, requisitos de dotación de personal, antigüedad, y la fecha en la que la persona presentó su solicitud de vacación con fechas en conflicto con solicitudes de otros empleados. Puesto que el propósito de las vacaciones es el de proporcionar una oportunidad de descanso, recreación y la preservación de la salud, el empleado no recibirá pago en lugar de sus vacaciones con la excepción de cuando la contratación termine por cualquier razón, cualquier beneficio acumulado o vacaciones no utilizada será pagada en el siguiente día regular de paga.

El tiempo de vacaciones puede ser tomado en un mínimo de incrementos de ½ día.

Los empleados nuevos de tiempo completo son elegibles para recibir 7 días de vacaciones después de 90 días de empleo, y estos días deben ser usados hasta finales del primer año de empleo.

El tiempo máximo de vacaciones que se otorga a empleados de tiempo completo no deberá exceder el siguiente cronograma:

Después de completar	1 año – 2 años	Hasta 10 días
	3 años – 10 años	Hasta 15 días
	11 años	Hasta 16 días
	12 años	Hasta 17 días
	13 años	Hasta 18 días
	14 años	Hasta 19 días
	15 años	Hasta 20 días
	25 años	Hasta 25 días

El tiempo de vacación para empleados a medio tiempo será calculado en base a un porcentaje el cual es equivalente al total de horas anuales previas trabajadas por el empleado dividido por 2080 horas. Los días de vacación otorgados son computados tomando el porcentaje por el número de días que se le otorgaría a un empleado de tiempo completo por el mismo periodo de servicio. Un empleado de medio tiempo debe recibir el número de horas pagadas equivalentes a las horas normales del empleado por trabajo programado por el día de la semana de vacaciones. Baja por vacación solo aplica a los empleados de medio tiempo que trabajan todo el año y han completado un año de servicio con la Diócesis. Los empleados de temporada a medio tiempo no califican para tiempo de vacaciones.

Ejemplo: Un empleado a medio tiempo ha trabajado con la Diócesis por 3 años. El empleado trabajó 1200 horas el año anterior.  $1200 \text{ horas} \div 2080 \text{ horas} = 0.58$ .

Tres años de servicio significa que a un empleado a tiempo completo se le otorgaría hasta 10 días.

Considere  $0.58 \times 10 \text{ días} = 5.8$  o 6 días. De acuerdo a este ejemplo, el empleado de medio tiempo tendría 6 días de vacación.

(Nota: 0.25 y 0.75 son los factores determinantes para ver si usted redondea hacia arriba o hacia abajo en referencia al día de vacación). Ejemplo: Si supuestamente el empleado debería recibir 5.20 días de vacación el recibiría 5 días. En igual forma, si el empleado supuestamente debería recibir 5.30 días de vacación, se le otorgaría 5.5 días de vacación.

### **Días Feriados**

Anualmente la oficina del Vicario General publica un listado de los días feriados pagados. Ese listado aplica solo al personal de la oficina de la Cancillería. El personal que no sea empleado por la Cancillería deberá consultar con su pastor supervisor o jefe de departamento sobre la lista de vacaciones pagadas que aplica al lugar de su trabajo. Usted deberá estar programado

para trabajar regularmente y no de vacaciones o baja de algún tipo en el día que se observe el feriado para calificar para cualquier pago por ese día feriado.

Los empleados a tiempo completo que trabajen su día completo de trabajo antes y día completo de trabajo después del día feriado recibirán el pago por un día regular de trabajo por el día feriado.

Los empleados a medio tiempo deberán trabajar su último día completo de trabajo antes y el primer día de trabajo programado después del día feriado listado recibirán pago por un día regular de trabajo por el día feriado.

Los empleados a medio tiempo que califican para recibir pago por días festivos recibirán pago por el número de horas equivalente a las horas normales de trabajo programadas por el día de semana en la cual se observe el día feriado en particular.

### **Baja por Duelo** (última modificación febrero de 2019)

El fallecimiento de un ser querido, como cristianos, nos llama a responder con oración, preocupación y reflexión. Para poder hacer esto posible en el evento del fallecimiento de un miembro de familia inmediato (cónyuge, hijo, padre, madre, hermano, hermana, abuelos y suegros o familiares adoptivos al mismo grado) de un empleado de tiempo completo, se le permitirá hasta cinco (5) días pagados por duelo, a discreción del jefe de departamento o el pastor, con el propósito de hacer los arreglos necesarios y/o participar en el funeral. Los beneficios de baja por duelo pueden ser pro rateados para los empleados a medio tiempo.

En el evento del fallecimiento de un pariente que no sea de la familia inmediata, se le permitirá un (1) día con paga con el propósito de participar en el funeral.

Cuando existan circunstancias justificables, el jefe de departamento o pastor supervisor podrían otorgar una baja con o sin pago después de que se haga la propuesta apropiada.

### **Servicios de Jurado**

Los empleados a tiempo completo podrían recibir un pago por la diferencia recibida por los servicios de jurado y su salario regular por el trabajo por el cual tuvo que ausentarse por servicios de jurado después de presentar documentación por el monto que haya recibido por sus servicios de jurado y el tiempo actual de servicios de jurado que prestó.

### **Licencia por el Día de Elecciones**

Los empleados a tiempo completo podrán tomar hasta una hora y media de tiempo libre sin pago con el propósito de votar en elecciones generales, nacionales, estatales o del condado. Todo esfuerzo tendrá que hacerse para mantener la oficina operacional.

### **Licencia por Enfermedad**

Es una parte de nuestra condición humana el experimentar enfermedades o lesiones. La Diócesis desea ser tan comprensible como sea posible en dichos momentos al mismo tiempo desea preservar un espíritu de buen orden y armonía en las operaciones diarias.

La licencia por enfermedad le da derecho a ausentarse del trabajo con paga cuando usted no puede trabajar por razones de enfermedad personal o una lesión que haya sufrido usted, su

cónyuge, o niño menor de edad; o por exámenes médicos, dentales o de los ojos o tratamientos que hayan sido aprobados con anterioridad por el empleador. Usted tiene derecho a este beneficio solamente cuando estas condiciones especificadas, enfermedades o cuidados de salud están presentes. Usted no tiene derecho a recibir compensación por no haber usado su licencia de enfermedad.

Si usted va a estar ausente del trabajo por motivos de enfermedad, usted deberá notificar a su supervisor inmediato dentro de una (1) hora del tiempo que debería empezar a trabajar. En cuanto sea razonablemente posible, usted deberá notificar y obtener la aprobación de su supervisor inmediato o jefe de departamento antes de hacer uso de la licencia por enfermedad por exámenes médicos, dentales o de los ojos o tratamiento.

La licencia por enfermedad puede tomarse en un mínimo de incrementos de una hora. Si utiliza más de lo permitido de licencia por enfermedad entonces será considerado como un día de vacación o tiempo sin paga, según sea determinado por su supervisor.

Su pastor supervisor o jefe de departamento pueda que necesite una declaración de su doctor cuando usted pida licencia por enfermedad antes de determinar si puede autorizar el pago. La licencia por enfermedad puede ser concedida a los empleados a tiempo completo en montos que no excedan el siguiente cronograma:

- Tiempo de Servicio
  - Licencia por enfermedad
- Menos de 1 año
  - Hasta 1 día por cada mes, después del primer mes de empleo.
- Mas de 1 año
  - Hasta 12 días por año

Los días de licencia por enfermedad pueden ser acumulados de año en año hasta un máximo de veinte (20) días (excluyendo los días provistos para el año en curso) y pueden ser usados sólo para baja que califique bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica. El uso de estos días acumulados deberá tener la aprobación de su supervisor inmediato o jefe de departamento antes de que puedan ser usados. Puesto que el propósito de la licencia por enfermedad es el de proporcionar un tiempo libre para una enfermedad, un empleado no recibirá pago por enfermedad en lugar de días.

La licencia por enfermedad para los empleados a medio tiempo será calculada en base a un porcentaje que es equivalente al total de horas anuales previas trabajadas del empleado divididas por 2080 horas. Los días de licencia por enfermedad que se otorgan son calculados al tomar el porcentaje veces el número de días que un empleado a tiempo completo recibe por licencia de enfermedad (10 días). La licencia por enfermedad solo aplica a empleados a medio tiempo que trabajan todo el año, y han completado un año de servicio con la Diócesis. Los empleados a medio tiempo temporales no califican para la licencia por enfermedad.

Ejemplo: El empleado trabajó 1200 horas el año anterior.  $1200 \text{ horas} \div 2080 \text{ horas} = 0.58$

Tome  $0.58 \times 10 \text{ días} = 5.8$  o 6 días. Bajo este ejemplo el empleado a medio tiempo tendría 6 días de licencia por enfermedad.

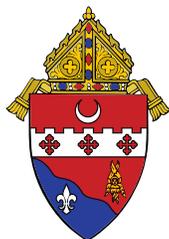
(Nota: 0.25 y 0.75 son factores determinantes para ver si usted redondea hacia arriba o hacia abajo en referencia a un día de licencia por enfermedad). Ejemplo: Si el empleado supuestamente tenía que recibir 5.20 días de licencia por enfermedad entonces recibiría 5 días. En igual forma, si el empleado supuestamente tenía que recibir 5.30 días de licencia por enfermedad, se le concedería 5.5 días.

Los empleados a medio tiempo no pueden acumular días de licencia por enfermedad de año a año.

### **BENEFICIO DE MATRÍCULA ESCOLAR PARA LOS EMPLEADOS DE LA OFICINA CENTRAL DIOCESANA**

A los empleados de tiempo completo (promedio de por lo menos 30 días por semana) de las oficinas diocesanas se les otorgará un crédito mínimo de reducción de matrícula de \$600 por cada niño inscrito en una escuela Diocesana primaria o secundaria. A los empleados a medio tiempo (promedio de menos de 30 horas a la semana) se les otorgará un crédito mínimo de reducción de matrícula de \$300 por cada niño inscrito en una escuela diocesana primaria o secundaria.

En virtud de esto los jefes de departamento diocesanos están autorizados a poner el crédito apropiado de reducción de matrícula en sus presupuestos diocesanos por el pago diocesanos a la parroquia o secundaria local.



## TERMINACIÓN

---

### **RENUNCIA**

Siempre lamentamos la partida de los empleados buenos y dedicados que renuncian, pero comprendemos que hay veces que una renuncia pueda ser necesaria. También hay muchas veces cuando la Iglesia tendrá que refinar su fuerza de trabajo. En dichos momentos, nuestra intención es de siempre tomar ese paso con respeto y dignidad de cada individuo.

Deberá presentar una nota de renuncia por escrito a su supervisor inmediato/jefe de departamento con dos (2) a cuatro (4) semanas de anticipación antes de la fecha de terminación. Apreciamos una notificación lo más pronto posible. Después de la notificación de renuncia, el empleado y el supervisor deberán planificar la transferencia de responsabilidades.

Una vez que el empleo termine, usted deberá devolver los materiales Diocesanos a su supervisor inmediato o jefe de departamento.

### **REDUCCIÓN DE PERSONAL**

La Diócesis intentará dar dicha notificación por escrito sobre la reducción de personal que hayan sido planificadas y las razones de dicha acción según esté disponible y sea práctico bajo dichas circunstancias. Catolicismo, competencia, aptitudes especiales y necesidades de un programa específico serán las consideraciones principales que se revisen cuando se hagan estas decisiones en referencia a la retención de empleados.

### **CÓDIGO DE CONDUCTA (05/21/2018)**

Nuestra esperanza es que todos los empleados exhiban sentido común, un alto nivel de decencia Cristiana, cortesía y diligencia en sus vidas personales y en todo lo que hacen a nombre de la Diócesis. La descortesía NUNCA es apropiada. NINGÚN empleado está exento de ser respetuoso. Requerimos que todos los empleados cumplan las políticas, estándares y directrices de la diócesis tal como se hallan indicadas in este Manual de Empleado y Personal y cualesquiera reglas relacionadas con el trabajo que hayan sido fijadas por el supervisor del empleado, director, pastor o jefe de departamento. Los empleados también, en todo momento, cumplirán en todo momento con todas leyes y regulaciones aplicables. La importancia de su rol en la realización exitosa de la misión sagrada de la Diócesis requiere que usted tenga cuidado de estar seguro de que sus acciones no puedan ser interpretadas el estar, de ninguna forma, en contravención de las leyes, regulaciones o principios que

gobiernan las actividades y misión de la Diócesis. Si usted no tiene certeza sobre la aplicación o interpretación de cualquiera de los requerimientos legales, refiera el asunto a su supervisor o jefe de departamento, quien, si fuera necesario, deberá pedir ayuda del Vicario General o su designado.

## **MEDIDAS CORRECTIVAS**

Cuando sea posible, se harán esfuerzos razonables para corregir cualquier tema de desempeño o conducta que puedan presentarse, en lugar de terminar la relación de empleo. Sin embargo, existen ciertas circunstancias cuando la necesidad de despido, u otra disciplina como ser una suspensión sin pago, sean inmediatas. Estas circunstancias son consideradas como transgresiones severas e incluyen, pero no necesariamente están limitadas a:

1. Conducta inmoral u otra conducta inconsistente con los principios o enseñanzas de la Iglesia Católica.
2. Violación de cualquier directriz o requerimiento establecido por la Diócesis para la protección de niños o personas jóvenes.
3. La adquisición, posesión o distribución de pornografía de niños o adultos, de cualquier forma o haciendo uso de cualquier tecnología.
4. Comportamiento que sea engañoso o dañino a la misión de la Iglesia en la Diócesis.
5. Conducta Personal que pueda desacreditar la Diócesis o cualquier otra persona.
6. Deshonestidad, robo, falsificación o destrucción de registros.
7. Ocasionar daños personales a otra persona.
8. Destrucción intencional o grave negligencia que resulte en daños a la propiedad.
9. Insubordinación o rehusar aceptar una asignación legal.
10. Estar en cierta medida bajo la influencia de o en posesión de marihuana, u otra sustancia controlada ilegal o no recetada.
11. Estar en cierta medida, durante las horas de trabajo, bajo la influencia de alcohol.
12. Beber o mantener bebidas tóxicas en los predios de la Diócesis o en el sitio de una actividad de la Diócesis sin la debida autorización.
13. Abandono del trabajo – “no llamó, no se presentó” durante tres (3) días consecutivos.
14. Involucrarse en una actividad que sea considerada como una infracción a una ley civil o regulación.
15. Cualquier otra infracción seria al Código de Conducta.

SIN IMPORTAR LAS CIRCUNSTANCIAS, ningún empleado será despedido sin la PREVIA autorización de su Pastor, si fuera aplicable, y ya sea el Abogado Diocesano, el Oficial de Finanzas, o el Director de Recursos Humanos.

Si existe un patrón de ofensas menos serias esto puede tener como resultado que se discipline al empleado o se lo despidan si estas persisten a pesar de los esfuerzos informales del supervisor (como ser advertencias verbales o por escrito) para poder resolver los temas. A continuación aparecen delineados los pasos de la Diócesis de Fort Wayne-South Bend del procedimiento de acción correctiva aplicable a ofensas menos serias. El procedimiento tiene el objetivo de corregir los problemas, no el de imponer un castigo, pero la Diócesis se reserva el

derecho de combinar u omitir pasos del procedimiento de acción correctiva o a emitir disciplina incluyendo terminación de empleo en cualquier momento dependiendo en la evaluación de los hechos por la Diócesis en determinada situación. Algunos de los factores que serán considerados son, si el problema de desempeño o conducta se repite a pesar de las advertencias, orientación, consejería o capacitación, el record de trabajo del empleado, y el impacto del problema de desempeño o conducta en la Diócesis. Antes de que se inicie al Proceso de la Acción Correctiva, el Director de Recursos Humanos tiene que ser notificado.

### **PROCEDIMIENTO PARA LA ACCIÓN CORRECTIVA**

1er Paso - El primer paso para dirigirse a los problemas menos serios de desempeño o conducta es una reunión entre el empleado, el Director de Recursos Humanos, y el supervisor del empleado. En esta reunión, el problema de desempeño o conducta ya conocido según ha sido anotado por el supervisor en el Formulario Diocesano de Acción Correctiva ("Formulario"), será mencionado al empleado por el supervisor. Todos los problemas anotados serán discutidos en detalle con el empleado. Se establecerá un plan para la mejora personal por el supervisor en consulta con el Director de Recursos Humanos y será documentado en el Formulario. Todas las personas que estén presentes en la reunión firmarán el Formulario y al empleado se le dará la oportunidad de insertar comentarios. Se fijará una fecha para una segunda reunión, aproximadamente dos semanas más tarde, cuando el supervisor, el Director de Recursos Humanos, y el empleado se reunirán nuevamente. El Formulario firmado será colocado en el archivo de personal del empleado.

2do Paso - El segundo paso en el procedimiento formal para discutir cualquier problema de desempeño o conducta en la segunda reunión ya programada entre el empleado, el Director de Recursos Humanos y el supervisor del empleado revisarán el cumplimiento del empleado con los términos del plan de mejora personal que se implementó en la primera reunión. El supervisor decidirá y explicará si cada tema que se había discutido en la primera reunión ha sido resuelto, o está siendo resuelto apropiadamente, y determinará si el plan de mejora personal ha sido o está siendo efectivo. Si todos los temas han sido abordados a un nivel satisfactorio, el proceso de la acción correctiva sobre el designado problema de desempeño o conducta termina. Si los problemas de desempeño y de conducta discutidos en la primera reunión en el plan de mejora personal permanecen no resueltos, se llenará un segundo Formulario. El supervisor en consulta con el Director de Recursos Humanos, creará uno nuevo o modificará el plan de mejora personal ya existente. Todas las personas presentes en la reunión firmarán el formulario y al empleado se le dará la oportunidad de insertar comentarios. Se fijará una fecha para una tercera reunión aproximadamente dos semanas más tarde, cuando el supervisor, el Director de Recursos Humanos y el empleado se reunirán nuevamente. El Formulario de Acción Correctiva será colocado en el archivo de personal del empleado.

3er Paso - Si fuera necesario, el tercer paso en el procedimiento formal para discutir cualquier problema de desempeño o conducta es la tercera reunión programada entre el empleado, el Director de Recursos Humanos y el supervisor del empleado para revisar el cumplimiento del empleado con los términos del plan de mejora personal implementado en la segunda reunión.

El supervisor decidirá y explicará si cada uno de los temas discutidos en la segunda reunión han sido resueltos, o están siendo resueltos apropiadamente, y determinará si el plan de mejora personal ha sido o está siendo efectivo. Si el supervisor y el Director de Recursos Humanos están de acuerdo en que todos los problemas han sido discutidos a un nivel satisfactorio, el proceso de la acción correctiva sobre los problemas de desempeño y conducta termina. Si alguno de los problemas de desempeño y conducta discutidos en el plan de mejora aún no ha sido resuelto, los temas restantes serán discutidos en un acuerdo de una última oportunidad. Un Formulario Diocesano de Última Oportunidad será completado por el supervisor en consulta con el Director de Recursos Humanos quien identificará las mejoras necesarias o correcciones que el empleado tendrá que hacer para poder permanecer siendo un empleado de la Diócesis. El Acuerdo de Última Oportunidad será firmado por todas las partes presentes en la reunión. Se fijará una fecha para una cuarta reunión aproximadamente en dos semanas más tarde cuando el supervisor del empleado, el Director de Recursos Humanos, y el empleado se reunirán nuevamente. El Formulario de Última Oportunidad firmado se colocará en el archivo de personal del empleado.

4to Paso - Si fuera necesario, el cuarto y último paso en el procedimiento formal para discutir cualquier tema de desempeño o conducta es la cuarta reunión programada entre el empleado, el Director de Recursos Humanos y el supervisor del empleado para revisar el cumplimiento del empleado con los términos del Acuerdo de Última Oportunidad firmado en la tercera reunión. El supervisor explicará las razones por qué el supervisor cree que el empleado ha o no ha cumplido con los términos del Acuerdo. Si el supervisor y el Director de Recursos Humanos están de acuerdo en que todos los temas han sido discutidos a un nivel satisfactorio, el proceso de acción correctiva sobre los temas designados termina. Si el Director de Recursos Humanos determina que algún tema de desempeño o conducta que debería ser resuelto aún no está resuelto, el empleo del empleado será terminado, sujeto a la aprobación del Pastor si fuera aplicable.



**Diócesis de Fort Wayne-South Bend**

915 S Clinton St  
Fort Wayne, Indiana 46802  
(260) 422-4611

1328 Dragoon Trail  
Mishawaka, Indiana 46544  
(574) 234-0687