



Política sobre las Licencias Laborales

Efectiva: 2023.07.01

I. Introducción

La misión de la Universidad del Sagrado Corazón es educar a personas en la libertad intelectual y la conciencia moral, dispuestas a participar en la construcción de una comunidad más auténticamente cristiana: una comunidad solidaria en la justicia y la paz.

Comprometidos con nuestra misión, en la Universidad del Sagrado Corazón (en adelante “Sagrado” o “Universidad”) se promueve un ambiente de trabajo saludable donde se valora el bienestar integral del personal, el balance entre el tiempo que el personal dedican a sus labores en la Universidad para lograr la misión y el tiempo personal para atender sus intereses personales y familiares conducentes a una calidad de vida saludable.

Esta política busca establecer el disfrute de las licencias para ausentarse del trabajo para el personal dentro del marco regulatorio vigente.

II. Aplicabilidad

Esta Política aplica al personal administrativo, el personal que brindan servicios al estudiantado, el personal de propuestas y facultad que cumplan con los criterios de elegibilidad dentro de los parámetros establecidos por las leyes que reglamentan las licencias y los documentos institucionales.

Las labores que realiza la facultad son de gran importancia en el proceso de enseñanza-aprendizaje del estudiantado. Por esta razón, la facultad tiene que cumplir con los parámetros que se detallan a continuación además de cumplir con los criterios de elegibilidad establecidos por las leyes que reglamentan las licencias y los documentos institucionales.

1. La facultad podrá disfrutar de la licencia por vacaciones en las fechas establecidas por la unidad de Asuntos Académicos de manera que no se interrumpan las labores docentes.
2. En cuanto a las otras licencias, la facultad tiene que reponer el tiempo que estén ausentes según se establece en el Manual de la Facultad o siguiendo las directrices de la *Provost* de manera que no se interrumpan las labores docentes.

3. La facultad que ocupa puestos como docentes-administrativo, según se define en el Manual de la Facultad, son elegibles a las mismas licencias que el personal administrativo mientras ejerzan las responsabilidades de los puestos administrativos.
4. La facultad que ocupa puestos como docentes-administrativo, según se define en el Manual de la Facultad, son elegibles a las mismas licencias que el personal administrativo porque sus responsabilidades primarias son administrativas.

La *Provost* podrá sustituir al docente ausente para garantizar la continuidad de las labores docentes.

III. Definiciones

El Glosario de Términos anejado define los conceptos más usados en esta Política.

IV. Vacaciones y Enfermedad

A. Marco Regulatorio

1. La Ley Núm. 180 de 27 de julio de 1998, según enmendada, conocida como "*Ley de Vacaciones y Licencia por Enfermedad de Puerto Rico*" establece, entre otros asuntos, la manera en que el personal, según definidos por esta ley, acumulan vacaciones en Puerto Rico.
2. La ley establece que aplica a todos el personal con excepción de los administradores, ejecutivos y profesionales, según definidos en el *Reglamento Número 13 de la Junta de Salario Mínimo*.
3. A pesar de que la ley solamente incluye al personal no exentos, la Universidad voluntariamente ha decidido extender la licencia por vacaciones y la licencia por enfermedad al personal exento con responsabilidades de administradores, ejecutivos y profesionales como un beneficio para este personal.

B. Disposiciones Generales

1. Las siguientes disposiciones generales aplican a la licencia por vacaciones y a la licencia por enfermedad, a menos que expresamente se establezca lo contrario.
2. El uso de licencia por vacaciones o enfermedad se considerará tiempo trabajado para fines de la acumulación de estos beneficios.
3. El tiempo de licencia por vacaciones o enfermedad se acumulará a base del día regular de trabajo en el mes en que ocurrió la acumulación.
4. El tiempo de licencia por vacaciones o enfermedad se usará y pagará a base del día regular de trabajo al momento de usarse o pagarse el beneficio.
5. La solicitud de licencia por vacaciones o enfermedad será realizada por el empleado mediante la herramienta electrónica establecida por la Universidad.

C. Disposiciones que Aplican a la Licencia por Vacaciones

1. Las vacaciones se concederán anualmente de manera que no interrumpen el buen y normal funcionamiento de la Universidad. Cada unidad establecerá un calendario organizado para otorgar las licencias a su personal.
2. El personal será elegible a solicitar el disfrute de la licencia por vacaciones cuando las hubiere acumulado por un (1) año, a menos que la Universidad autorice lo contrario expresamente y por escrito.
3. Las vacaciones se disfrutarán de manera consecutiva a menos que la Universidad y el personal acuerde por escrito fraccionarlas, siempre y cuando el personal disfrute de por lo menos cinco (5) días laborables consecutivos de vacaciones en el año.
4. El personal puede solicitar por escrito el disfrute de esta licencia aún cuando no tenga suficientes horas acumuladas. La Universidad, a su exclusiva discreción, podrá conceder por escrito la licencia. Esta concesión no obliga a la Universidad y tampoco crea un derecho o beneficio futuro o una expectativa para el personal.
5. El personal regular que comenzó a trabajar en la Universidad antes del 27 de enero de 2017 y que trabajen al menos 115 horas al mes continúan acumulando 1.5 días al mes de licencia por vacaciones.
6. El personal que comenzó a trabajar en la Universidad en o después del 27 de enero de 2017, y que trabajen 115 horas o más al mes, acumulan 1.25 días de licencia por vacaciones.
7. El personal deberá tomar los días acumulados por vacaciones en el año fiscal en curso a menos que la Universidad y el empleado acuerden por escrito lo contrario.
8. El personal podrá acumular hasta un máximo de siete (7) días del año anterior que deben ser tomados dentro de los primeros seis (6) meses del próximo año (01 de julio hasta el 31 de diciembre). La Universidad podrá, a su discreción, modificar el número de días y/o extender el término de acuerdo a las necesidades operacionales de la Universidad. La Universidad establecerá un proceso de transición para administrar los balances acumulados que al 31 de diciembre de 2023 no hayan podido ser agotados. Este proceso de transición debe culminar el 30 de junio de 2024 de manera que el personal tenga un balance de siete (7) días o menos para el año fiscal que comienza el 01 de julio de 2024.
9. En caso de que el personal cese en su empleo, la Universidad pagará al personal el balance total de los días por vacaciones acumulados hasta el último día de trabajo.

D. Disposiciones que Aplican Solamente a la Licencia por Enfermedad

1. El personal regular que comenzó a trabajar en la Universidad antes del 27 de enero de 2017 y que trabajen al menos 115 horas al mes continúan acumulando 1.5 días al mes de licencia por enfermedad.

2. El personal que comenzó a trabajar en la Universidad en o después del 27 de enero de 2017, y que trabajen 115 horas o más al mes acumulan 1.0 días al mes de licencia por enfermedad.
3. Salvo en casos de fuerza mayor, el personal deberá notificar a la Universidad el hecho de su enfermedad tan pronto sea previsible que habrá de faltar al horario regular del comienzo de sus labores, y no más tarde de las primeras dos (2) horas de su turno regular el mismo día de su ausencia.
4. Las citas médicas deben ser notificadas a la Universidad con por lo menos cinco (5) días de anticipación a menos que la cita sea por razón de una emergencia médica.
5. El personal podrá disponer de los días acumulados por concepto de la licencia por enfermedad, hasta un máximo de cinco (5) días y siempre que mantenga un balance de cinco (5) días, para atender:
 - a) el cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas, su cónyuge, su madre o su padre;
 - b) el cuidado y atención por razón de enfermedad de menores, personas de edad avanzada o con impedimentos sobre las cuales tenga custodia o tutela legal.

En caso de que el personal necesite de más tiempo para el cuidado de un familiar, puede ser elegible a la licencia de *Family Medical Leave Act* (FMLA, por sus siglas en inglés y *Ley de Ausencia Familiar y Médica*).

6. Cuando el personal utiliza la licencia de enfermedad para atender un familiar, según descrito previamente, tiene que presentar una certificación médica del familiar si la ausencia excede de dos (2) días laborables.
7. El disfrute de la licencia por enfermedad no excusa del cumplimiento con aquellas normas de conducta establecidas por la Universidad tales como:
 - a) las de asistencia;
 - b) las de puntualidad;
 - c) las de certificaciones médicas, si la ausencia excede de dos (2) días laborables;
 - d) informes periódicos sobre la continuación de la enfermedad.
8. El balance de los días acumulados y no disfrutados de la licencia por enfermedad no se liquidará total o parcialmente.

V. Seguro por Lesiones Debido a Accidentes en el Lugar del Trabajo (CFSE)

1. La Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como "*Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo*" reconoce el derecho del personal a estar asegurado contra riesgos a su salud en el lugar de empleo. Para ser elegible a la cubierta del seguro obrero, el personal tiene que:

- a) haber sufrido una lesión mientras esté ejecutando un acto o función inherente a su trabajo; y
 - b) haber sufrido una lesión en su lugar de trabajo y durante su horario de trabajo.
2. El personal no es elegible a los beneficios del seguro obrero cuando:
- a) trata de cometer un delito, o una lesión al patrono o a cualquier otra persona;
 - b) se provoca a sí mismo la lesión;
 - c) el accidente es debido a que estaba en estado de embriaguez;
 - d) el accidente es debido a un acto de imprudencia temeraria del personal;
 - e) haya sido la única causa del accidente y/o de la lesión.
3. El personal podrá recibir los siguientes beneficios:
- a) tratamiento médico para lograr una pronta rehabilitación e incluyen visitas a médicos, medicamentos, estudios y aditamentos o equipos médicos que sean necesarios y requeridos por orden médica.
 - b) pago de dietas por incapacidad transitoria que se computa a base de sesenta y seis y dos tercios por ciento del salario que recibía el personal al momento de sufrir el accidente o la enfermedad ocupacional.

VI. Seguro por Enfermedad o Accidentes No Relacionados al Empleo (SINOT)

1. La Ley Núm. 139 de 26 de junio de 1968, según enmendada, conocida como "*Ley de Beneficios por Incapacidad Temporal*" establece el Seguro por Incapacidad No Ocupacional Temporal (SINOT). Esta ley establece un plan de beneficios para el personal para sustituir la pérdida de salario como consecuencia de una incapacidad, enfermedad o lesión ocasionada que no esté relacionada con el empleo, ni un accidente de automóvil asegurado por la Ley Núm. 138 de 26 de junio de 1968, según enmendada, conocida como "*Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles*".

Para ser elegible, el personal tiene que:

- a) estar incapacitado para trabajar debido a una enfermedad o accidente no relacionado al empleo, ni con un accidente de automóvil;
 - b) estar en tratamiento con un médico o quiropráctico debidamente autorizado.
2. No es elegible el personal que intencionalmente se lesiona o si se lesiona al cometer un acto ilegal.

3. El beneficio dependerá de los salarios asegurados en el año básico de la reclamación. Se pagarán beneficios por incapacidad comenzando el octavo (8vo) día de la incapacidad y de ahí en adelante mientras dure dicha incapacidad, pero no por más de veinte y seis (26) semanas en cualquier período de incapacidad ni en cualquier período de cincuenta y dos (52) semanas naturales consecutivas.
4. El personal tiene tres (3) meses contados a partir del comienzo de la incapacidad para solicitar el beneficio.

VII. Family Medical Leave Act - FMLA

1. La *Family Medical Leave Act* (FMLA, por sus siglas en inglés y *Ley de Ausencia Familiar y Médica*) establece una licencia sin sueldo para cuando el personal o un familiar atraviesa una condición de salud seria que le exige que se ausente de su trabajo.
2. Esta licencia aplica cuando el personal no puede trabajar debido a que padece de una condición de salud seria o debido a que debe cuidar a un padre/madre, cónyuge o hijo/a que padece de una condición de salud seria. Para estos propósitos, hijo/a puede ser biológico, adoptado, bajo tutela, hijastro, menor en guardia legal, que tenga menos de 18 años, o mayor e incapaz de cuidarse por sí mismo debido a una discapacidad mental o física al momento que la ausencia de la FMLA empiece.
3. La ausencia puede tomarse toda de una vez o puede tomarse de forma intermitente según la condición de salud lo requiera. Para ser eligible al disfrute de esta licencia, el personal:
 - a) tiene que haber trabajado para la Universidad por lo menos doce (12) meses, y
 - b) haber trabajado para la Universidad por lo menos 1,250 horas en los doce (12) meses antes de tomar la ausencia. Eso sería un promedio de veinte y cuatro (24) horas por semana, en un período de un (1) año.
4. Las condiciones de salud serias más comunes que califican para la ausencia de la FMLA son:
 - a) Condiciones que requieran pasar la noche en un hospital o en otro establecimiento de atención médica.
 - b) Condiciones que incapacitan al personal o a un miembro de su familia (por ejemplo, que no pueda trabajar o asistir a la escuela) por más de tres (3) días consecutivos y que reciba tratamiento médico continuo (ya sean varias citas médicas con un proveedor de la salud o una cita médica y atención de seguimiento como medicamentos bajo receta).
 - c) Condiciones crónicas que causen que durante períodos ocasionales el personal o su familiar estén incapacitados y requieran tratamiento médico de un proveedor de la salud por lo menos dos (2) veces al año.

- d) Embarazo (incluidas citas médicas de atención prenatal, incapacidad debido a náuseas del embarazo y descanso en cama exigido por un médico).
- 5. También pueden ser elegibles el personal (varones y féminas) por el nacimiento de un bebé y para pasar tiempo con el recién nacido, o para recibir a un niño adoptado o tutela y para pasar tiempo con ese niño, pero tiene que tomarse dentro de un (1) año del nacimiento o de haber recibido al niño y tiene que tomarse como un período consecutivo.
- 6. Para solicitar una ausencia por FMLA, el personal tiene que notificar a la Universidad.
 - a) Si el personal conoce con anticipación que necesitará una ausencia por FMLA, tiene que notificar a la Universidad con al menos treinta (30) días de anticipación.
 - b) Si el personal se entera de que necesita ausentarse con menos de treinta (30) días de anticipación, tiene que notificar a la Universidad tan pronto como sea posible (generalmente, el día que se entera que necesita la ausencia o el día laboral siguiente).
 - c) Cuando el personal necesita una ausencia por FMLA inesperadamente (por ejemplo, si un familiar resulta herido en un accidente), tiene que informar a la Universidad tan pronto como sea posible.
- 7. El personal tiene que mantener comunicación continua con la Universidad y provea información que indique que su ausencia se debe a una condición protegida bajo la FMLA.
- 8. El personal debe proveer a la Universidad una certificación médica. Dicha certificación tiene que incluir la siguiente información específica:
 - a) información de contacto del médico;
 - b) cuando empezó la condición de salud;
 - c) cuánto se espera que dure la condición;
 - d) los hechos médicos correspondientes sobre la condición (que puede incluir información sobre síntomas, hospitalización, visitas médicas y derivaciones para tratamiento);
 - e) si no puede trabajar o si un familiar necesita cuidado; y
 - f) si necesita ausentarse de forma continua o intermitentemente. Si necesita ausentarse de forma intermitente, la certificación debe incluir un estimado de cuánto tiempo necesitará para cada ausencia, con qué frecuencia estará ausente e información que establezca la necesidad médica para tomar dicha ausencia intermitente.
- 9. La Universidad puede solicitar al personal que provea actualizaciones periódicas sobre su estado y su intención de regresar al trabajo.

VIII. Licencia para Servir como Jurado

1. Toda persona que reúna los requisitos dispuestos por la Ley Núm. 281 de 27 de septiembre de 2003, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración del Servicio de Jurado de Puerto Rico*", está obligada a servir como jurado en cualquier proceso penal en el Tribunal de Primera Instancia de Puerto Rico.
2. El personal que sea citado a servir como jurado tiene derecho a disfrutar de esta licencia, con paga, hasta un máximo de quince (15) días laborables. Si por necesidad de su servicio como jurado fuera necesario que el personal continúe compareciendo al Tribunal en exceso de los quince (15) días, el personal debe cargar el tiempo que se ausente a la licencia por vacaciones.
3. El personal tiene que notificar a su supervisor inmediato y a la oficina de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos, y entregar una copia de la citación emitida por el Secretario del Tribunal de Primera Instancia de Puerto Rico con al menos cinco (5) laborables con anterioridad a la fecha para la cual ha sido citado, de su necesidad de ausentarse del trabajo para cumplir con su obligación de servir como jurado. Este término pudiera obviarse cuando el personal se vea impedido de cumplir con el término debido a la tardanza en el recibo de la citación.
4. El personal tiene que presentarse a su lugar de trabajo al día siguiente de concluir su comparecencia como jurado y presentar a su supervisor inmediato y a la oficina de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos la certificación emitida por el Secretario del Tribunal de Primera Instancia de Puerto Rico donde conste claramente el tiempo que el personal estuvo sirviendo como jurado especificando días y horas.
5. La Universidad no tomará una acción contra el personal incluyendo la terminación de la relación laboral o despido por el sólo hecho de servir como jurado.

IX. Licencia Deportiva Especial

1. La Ley Núm. 49 del 27 de junio de 1987, según enmendada, conocida como "*Ley de la Licencia Deportiva Especial*," establece una licencia para el personal que estén debidamente certificados por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales. En el caso de personas con impedimentos, éstas deben estar debidamente certificadas por el Secretario de Recreación y Deportes como deportistas para representar a Puerto Rico en eventos deportivos previa certificación de la organización local, reconocidas por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos.
2. Para propósitos de esta licencia el término *deportista* incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico y a las personas con impedimentos certificados como deportistas por el Secretario de Recreación y Deportes.

3. El personal deportista tiene derecho a una licencia sin paga durante el periodo en el que estuvieran participando en una competencia hasta un máximo de noventa (90) días laborables al año para ser utilizados durante el periodo de entrenamiento y de participación en la competencia. Una vez agotado el máximo de 90 días, el personal podrá solicitar que se aplique la licencia de vacaciones o por tiempo compensatorio, en los casos que aplique.
4. El personal tiene que presentar a su supervisor inmediato y a la oficina de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos con al menos diez (10) días laborables de anticipación a su acuartelamiento, la certificación del documento que le acredita para representar a Puerto Rico en una competencia que incluya información sobre el tiempo que el personal habrá de estar participando en la referida competencia.

X. Licencia para los Miembros de las Fuerzas Militares de Puerto Rico

1. La Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969, según enmendada, conocida como el “*Código Militar del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*” establece la licencia militar.
2. El personal que sea miembro de las Fuerzas Militares de Puerto Rico (Guardia Nacional) tendrá derecho a licencia militar para ausentarse de su empleo sin pérdida de tiempo durante el período en el cual estuviere prestando servicios militares como parte de su período anual de adiestramiento o para cumplir con cualquier llamada al Servicio Militar Activo Estatal que se hiciere a los miembros de las Fuerzas Militares de Puerto Rico.
3. El personal que sean miembro de las Fuerzas Militares de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador al Servicio Militar Activo Estatal por cualquier situación de emergencia, desastre natural o situaciones provocadas por el ser humano, luego de agotar cualquier licencia con paga a la que tengan derecho, tendrán derecho a una licencia militar sin paga por el periodo que permanezca activo y tendrán derecho a ser reinstalados en su posición o empleo, o en otro de igual o mayor categoría, estatus y retribución, luego de culminado sus servicios para el que fueran activados.
4. La compensación económica de estos miembros de las Fuerzas Militares de Puerto Rico y los que sean llamados por el Gobernador al Servicio Militar Activo Estatal, se registrará por las disposiciones del Código Militar de Puerto Rico, mientras se encuentren en Servicio Militar Activo Estatal.

XI. Licencia para los Miembros de las Fuerzas Militares de los Estados Unidos

1. La ley federal *Uniformed Services Employment and Reemployment Rights Act* (USERRA por sus siglas en inglés y la *Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados*) garantiza al personal que regresa del servicio militar o del entrenamiento, el derecho a ser reemplazado en su trabajo anterior (o en un trabajo lo más parecido posible) con los mismos beneficios.

2. Los derechos de reemplazo se extienden al personal que han estado ausentes de su trabajo debido al “servicio en los servicios uniformados”. “Servicio en los servicios uniformados” significa el desempeño del deber de forma voluntaria o involuntaria en un servicio uniformado, que incluye:
 - a) servicio activo y servicio activo para entrenamiento;
 - b) servicio activo inicial para entrenamiento;
 - c) entrenamiento de servicio inactivo;
 - d) servicio de la Guardia Nacional a tiempo completo;
 - e) ausencia del trabajo para un examen para determinar la aptitud de una persona para cualquiera de los tipos de tareas anteriores;
 - f) deberes de honores funerarios realizados por miembros de la Guardia Nacional o de la Reserva;
 - g) deberes realizados por personal intermitentes del Sistema Médico Nacional para Desastres (NDMS), que es parte del Departamento de Salud y Servicios Humanos, cuando se activan para una emergencia de salud pública, y capacitación aprobada para prepararse para dicho servicio.
3. La ley requiere que el personal proporcione a la Universidad un aviso previo del servicio militar, con algunas excepciones. La notificación puede ser escrita u oral. Puede ser proporcionada por el personal o por un oficial apropiado de la rama militar en la que el empleado estará sirviendo. Sin embargo, no se requiere notificación si:
 - a) la necesidad militar impide dar aviso; o
 - b) de lo contrario, la notificación es imposible o irrazonable.
4. Los derechos de reemplazo se aplican si la duración acumulada del servicio que causa las ausencias del personal no excede los cinco (5) años siempre que existan exenciones de la limitación de cinco (5) años prevista por la ley. La mayoría de los tipos de servicio se contarán en el cómputo del período de cinco (5) años.

XII. Licencia por Maternidad

A. Disposiciones Generales

1. La Ley Núm. 3 del 13 de marzo de 1942, según enmendada conocida como “*Ley de Protección de Madres Obreras*” establece la licencia por maternidad con sueldo para la madre que esté embarazada y las que adopten un menor.
2. La Universidad deberá pagar a las madres obreras la totalidad del sueldo, salario, jornal o compensación que estuviere recibiendo por su trabajo durante el mencionado período de descanso. Este pago se hará efectivo al momento de comenzar a disfrutar la empleada el descanso por embarazo o la licencia de maternidad por adopción.

B. La Madre que esté Embarazada

1. La madre que esté embarazada tendrá derecho a un descanso que comprenderá cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. La madre que esté embarazada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas el descanso postnatal al que tiene derecho siempre que se le presente a la Universidad una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de trabajar hasta una (1) semana antes del alumbramiento.
2. La madre que esté embarazada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo después de las primeras dos (2) semanas de descanso postnatal cuando presente a la Universidad un certificado médico acreditativo de que está en condiciones de trabajar. En ese caso, se considerará que la trabajadora renuncia a las otras semanas de descanso postnatal a que tiene derecho.

C. Las Madres Adoptantes de un Menor

1. Las madres adoptantes de menor de edad preescolar, entiéndase, un menor de cinco (5) años o menos, que no esté matriculado en una institución escolar a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico, tendrán derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad que gozan las empleadas que dan a luz.
2. Las madres adoptantes de menor de seis (6) años en adelante, tendrán derecho a una licencia por maternidad que comprenderá hasta cinco (5) semanas. En estos casos, la licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar. Para reclamar este derecho, las madres adoptantes deberán haber notificado a la Universidad con por lo menos treinta (30) días de anticipación sobre su intención de adoptar a un menor, acogerse a la licencia de maternidad y sus planes para reintegrarse al trabajo. También someterán a la Universidad evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.
3. La madre adoptante, ésta podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo en cualquier momento después de comenzar a disfrutar de su licencia de maternidad. Disponiéndose, que en tal caso se considerará que la madre adoptante renuncia cualquier período restante de licencia a que tiene derecho.

XIII. Licencia por Paternidad

1. La Universidad concede una licencia por paternidad de siete (7) días laborales, con paga, a los padres por el nacimiento de su hijo o hija. Esta licencia también aplica a los padres adoptantes a un menor indistintamente de la edad del niño o niña.
2. En caso de licencia por nacimiento de un hijo o hija, el padre tiene que presentar el certificado de nacimiento del recién nacido.

3. En caso de adopción, la licencia comienza desde el momento en que el menor es integrado a la familia mediante la orden del tribunal. Copia de esta orden debe entregarse a la Universidad. Para reclamar este derecho, el padre adoptante deberá haber notificado al patrono con por lo menos treinta (30) días de anticipación sobre su intención de adoptar a un menor, acogerse a la licencia de paternidad y sus planes para reintegrarse al trabajo. También someterá a la Universidad evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.
4. Para reclamar esta licencia, el empleado debe certificar:
 - a) que se encuentra legalmente casado o cohabita, (no aplica cuando es por adopción);
 - b) no ha incurrido en violencia doméstica;
 - c) no ha incurrido en delito sexual; y
 - d) no ha incurrido en maltrato de menores.
5. Los padres que se encuentre disfrutando de cualquier otro tipo de licencia, con o sin paga, no serán elegibles a la licencia por paternidad.

XIV. Licencia Especial para Personal con Situaciones de Violencia Doméstica o de Género

1. La Ley Núm. 83 de 29 de julio de 2019 según enmendada conocida como la "*Ley de Licencia Especial para Empleados con Situaciones de Violencia Doméstica o de Género, Maltrato de Menores, Hostigamiento Sexual en el Empleo, Agresión Sexual, Actos Lascivos o de Acecho en su Modalidad Grave*" establece una licencia especial para atender las situaciones de violencia.
2. El personal podrá disfrutar de una licencia especial sin sueldo de hasta un máximo de quince (15) días laborables anuales que podrán ser utilizados en cada año natural y no son transferibles al siguiente año natural. Esta licencia puede usarse en un horario fraccionado, flexible o intermitente.
3. Para ser elegible a esta licencia especial, el personal tiene que cumplir con todos los siguientes requisitos:
 - a) el personal ha sufrido, o tiene un familiar que ha sufrido, de violencia doméstica o de género, maltrato de menores, hostigamiento sexual en el empleo, agresión sexual, actos lascivos o de acecho en su modalidad grave;
 - b) el personal usa la licencia para atender la situación antes descrita; y
 - c) el personal no es el causante de la situación.
4. El personal podrá acogerse a la licencia especial para, entre otras, atender las siguientes situaciones:
 - a) orientarse y obtener una orden de protección o cualquier orden judicial;
 - b) buscar y obtener asistencia legal;

- c) buscar y obtener vivienda segura o espacio en un albergue;
 - d) visitar cualquier clínica, hospital o cita médica; y
 - e) orientarse, buscar o beneficiarse de cualquier tipo de ayuda o servicios.
5. El personal deberá notificar a la Universidad de su intención de acogerse a la licencia especial con por lo menos dos (2) días laborables de antelación al día en que se ausentará del trabajo a menos que el empleado se vea impedido de cumplir su obligación por una situación fuera de su control. En caso de que el personal esté en peligro inminente de riesgo a su salud o seguridad, deberá notificar en un periodo que no excederá los dos (2) días laborables luego de su primera ausencia que la misma se debe a una situación cubierta por la licencia especial.
 6. El personal debe proveer a la Universidad documentación que demuestre que la licencia se ha tomado bajo los parámetros establecidos en la ley incluyendo una certificación donde conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar para atender la situación, con expresión de días y horas.
 7. Los siguientes documentos pueden ser demostrativos de cumplimiento con los criterios de esta licencia especial:
 - a) Una orden de protección, orden que provea un remedio o cualquier documentación expedida por una instrumentalidad del Gobierno o por un tribunal competente como resultado de una situación de maltrato contra el personal o su familiar.
 - b) Un documento bajo el membrete del tribunal, agencia o proveedor de servicios público o privado que haya atendido y provisto asistencia relacionada a una situación de maltrato contra el personal o su familiar.
 - c) Una querrella o reporte policial donde se documente la situación de maltrato contra el personal o su familiar.
 - d) Documentación donde conste alguna admisión o confesión por parte del autor de la conducta que provoca la situación de maltrato o documentación que pruebe actos realizados por el autor de la conducta.
 - e) Documentación sobre tratamiento médico que haya recibido el personal o su familiar con relación a la situación de maltrato para la que acude a requerir ayuda.
 - f) Una certificación provista por un consejero debidamente certificado, trabajador social, profesional de la salud, líder religioso, director de un albergue, intercesor legal, representante legal u otro tipo de profesional debidamente cualificado que haya atendido o asistido al personal o su familiar en relación con la situación de maltrato.
 - g) Una declaración jurada provista por otro empleado testigo de la situación de maltrato del personal o su familiar.
 - h) Cualquier otro documento que demuestre de manera fehaciente que el personal se encontraba realizando gestiones para sí o un familiar que fue víctima de una situación de maltrato.
 8. La información provista o creada con relación a cualquier personal que se acoja a la licencia especial es confidencialidad y no deberá ser divulgado, excepto cuando se de alguna de las siguientes situaciones:

- a) el personal solicite y consienta por escrito a que se divulgue;
- b) medie una orden judicial para que se divulgue;
- c) sea requisito bajo alguna ley federal o estatal divulgarla;
- d) sea requerido para investigación por agentes del orden público o del Ministerio Público;
- e) sea necesario para la protección de cualquier personal o para solicitar cualquier remedio ante las agencias de ley y orden, ante el Departamento de Justicia o ante los tribunales; o
- f) sea necesaria para el Departamento de la Familia durante el curso de una investigación relacionada a menores.

XV. Preguntas sobre esta Política

Las consultas sobre el alcance y la interpretación de esta Política deben dirigirse a la oficina de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos por correo electrónico a: dorh@sagrado.edu .

La Universidad del Sagrado Corazón se reserva el derecho de interpretar esta Política en su administración, implementación y aplicación. Cualquier violación a esta Política puede resultar en una acción disciplinaria, incluyendo la terminación de la relación laboral u otras acciones legales apropiadas.

XVI. Denuncias de Violaciones a esta Política

Las violaciones a esta Política deben dirigirse a la oficina de Cumplimiento, Auditoría Interna e Integridad Institucional al correo electrónico: cumplimiento@sagrado.edu. Cualquier violación a esta Política será atendida de conformidad con las políticas y procedimientos institucionales.


Gilberto J. Marxuach Torrós
Presidente

Glosario de Términos

1. *Año* – son doce (12) meses consecutivos comenzando el 01 de julio de un año calendario hasta el 30 de junio del próximo año calendario.
2. *Año Básico* - de acuerdo con SINOT, son los primeros cuatro (4) de los últimos cinco (5) trimestres naturales.
3. *Empleada Obrera* – de acuerdo con la *Ley de Protección de Madres Obreras*, es toda mujer empleada mediante sueldo, salario, jornal, contrato a tiempo determinado o cualquiera otra manera de compensación en cualquier oficina, establecimiento comercial o industrial o empresa.
4. *Facultad* – Cuerpo compuesto por el personal que imparte cursos y conferencias que se divide en el personal docente a tiempo completo y el personal docente a tiempo parcial.
5. *Incapacidad* - con respecto a un trabajador quien está empleado es su inhabilidad por lesión, enfermedad o embarazo para desempeñar su trabajo habitual o cualquier otro trabajo.
6. *Personal* - toda persona que preste servicios a la Universidad y que reciba compensación por ello incluidos los miembros de la facultad, el personal administrativo, el personal de servicios de apoyo al estudiantado, el estudiantado que trabajan en la Universidad como parte de algún programa de asistencia económica federal o institucional o propuesta.
7. *Servicios Uniformados* – de acuerdo con USERRA, son miembros de los servicios uniformados los siguientes:
 - a) Army, Navy, Marine Corps, Air Force and Coast Guard
 - b) Army Reserve, Naval Reserve, Marine Corps Reserve, Air Force Reserve and Coast Guard Reserve
 - c) Army National Guard and Air National Guard Commissioned Corps of the Public Health Service
 - d) Cualquier otra categoría de personas designadas por el Presidente de los Estados Unidos en tiempo de guerra o emergencia.
8. *Trabajador Asegurado* – de acuerdo con SINOT, es una persona que, con respecto a un año básico, reúna los requisitos relativos a empleo y salarios.