

PERSONAL EMPLEADO

Manual de Políticas y Beneficios de la
Diócesis de Fort Wayne-South Bend, Inc.

Revisado febrero del 2019



ÍNDICE

POLÍTICAS Y DIRECTRICES GENERALES

Política de no Discriminación.....	4
Política para la Protección de Niños y Personas Jóvenes.....	4
Directrices para la Conducta al Interactuar con un Niño ó un Joven.....	4
Política sobre el Reporte de Incidentes de Abuso Infantil o Negligencia.....	8
Cooperación Diocesana con las Autoridades Civiles.....	11
Confidencialidad.....	13
Conflicto de Interés.....	13
Acoso.....	13
Seguridad.....	14
Notificación a su Supervisor Después de un Arresto.....	14
Política para el Reportaje de Mala Conducta.....	15

POLÍTICA SOBRE LAS REDES SOCIALES

Introducción.....	16
Principios Fundamentales.....	16
La Iglesia y las Redes Sociales — Visión General.....	17
Definiciones.....	19
Declaración Sobre las Redes Sociales.....	21
Procedimientos.....	21
Sitios Protegidos por Contraseña, Sitios Web, y Blogs.....	22
Información Confidencial y de Propiedad, Marca de Fábrica y Logos, Lenguaje e Imágenes Inapropiadas.....	23
Derecho a Revisar y Protección de los Niños.....	23
Cuando se Comunica con Niños Usando las Redes Sociales u Otro Medio de Comunicación Electrónica.....	23
Aplicación.....	24

POLÍTICA SOBRE EL INTERNET

Introducción	26
Uso de Computadoras	26
Sitios Web/ Acceso a Internet.....	27
Comunicación Electrónica	27
Información Adicional para los Sitios de Redes Sociales.....	29
Política del Uso de Teléfonos por Empleados Diocesanos.....	29

POLÍTICA DE DROGAS Y ALCOHOL

Introducción	31
Procedimiento de Pruebas.....	31
Definiciones.....	32

BENEFICIOS DE LOS EMPLEADOS

Estatus de Empleo.....	33
Compensación.....	33
Clasificación de Compensación	33
Procedimientos Normales de Pago.....	33
Horario de Oficina.....	33
Apariencia Personal.....	34
Descripción de Trabajos	35
Evaluaciones de Desempeño.....	35
Contratación de Parientes	36
Beneficios Generales	36
Permiso de Ausencia Familiar y Médica	37
Baja para Nuevos Padres.....	41
Discreción del Pastor	41
Gastos y Viajes.....	41
Vacaciones y Bajas	42
Beneficio de Matrícula Escolar para los Empleados de la Oficina Central Diocesana.....	45

TERMINACIÓN

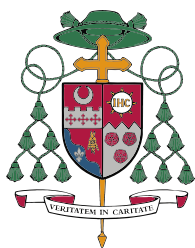
Renuncia.....	46
Reducción de Personal.....	46
Código de Conducta.....	46
Medidas Correctivas.....	47
Procedimiento de la Acción Correctiva.....	48



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.

DIRECTRICES PARA LA CONDUCTA AL INTERACTUAR CON UN NIÑO O UN 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, 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 Medios Sociales*** de la diócesis y particularmente la sección sobre la *Comunicación con los Niños Usando Medios Sociales u otra Comunicación Electrónica*.

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

1. "*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.

2. "*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.

3. 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.

4. "*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.

5. 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.

6. 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.

7. 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;
- para oficinas diocesanas o empleados departamentales, su agencia o administrador departamental; y
- 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 aterrorizado 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 sí 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 consejería 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

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 der 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 SOBRE LAS REDES SOCIALES

INTRODUCCIÓN

Para los propósitos de esta política, "personal de la iglesia" define a cualquier – sacerdote, diácono, otros religiosos, empleados laicos o voluntarios – que proporcionan un ministerio o un servicio para, o son empleados por la Diócesis de Fort Wayne – South Bend. Para abreviar, la Diócesis Católica Romana de Fort Wayne – South Bend, Indiana, puede ser referida como "FWSB" dentro de este documento.

Los profesores de las escuelas diocesanas deberán también hacer referencia a la Política P3645, que se encuentra en las Políticas Educativas de FWSB.

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

El mundo de la comunicación digital, con su capacidad casi sin límite de expresión, nos hace apreciar aún más la exclamación de San Pedro: "¡Ay de mi si no predico el Evangelio!" (1 Cor 9:16)

- Papa Benedicto XVI, mensaje en el Día Mundial de las Comunicaciones 2010

La Red Social es la forma de comunicación que más está creciendo en los Estados Unidos, especialmente entre los jóvenes y adultos jóvenes. Nuestra Iglesia no puede ignorar este hecho, pero al mismo tiempo debemos utilizar la red social de una manera que sea segura, responsable y civil.

Como el Papa Benedicto XVI mencionó en su mensaje para el 44º Jornada Mundial de las Comunicaciones Sociales, esta nueva forma de medios de comunicación "puede ofrecer a los sacerdotes y a todos los trabajadores pastorales una riqueza de información y contenido a la cual fue difícil de tener acceso anteriormente, y facilitar las formas de colaboración y mayor comunión en formas en las que no podíamos pensar en el pasado."

La Iglesia puede hacer uso de las redes sociales para promover el respeto, el diálogo y las relaciones honestas – en otras palabras, "una verdadera amistad" (Mensaje para el 43º Jornada Mundial de las Comunicaciones Sociales). Pare poder hacer esto requiere que nos acerquemos a los medios sociales como una forme poderosa de evangelización y a considerar el rol de la Iglesia en proporcionar una perspectiva cristiana a la alfabetización digital.

Tal vez le interesaría leer ambos mensajes del 43º y 44º Jornadas Mundiales de las Comunicaciones Sociales. Estos están disponibles en:

http://w2.vatican.va/content/benedict-xvi/es/messages/communications/documents/hf_ben-xvi_mes_20090124_43rd-world-communications-day.html

http://w2.vatican.va/content/benedict-xvi/es/messages/communications/documents/hf_ben-xvi_mes_20100124_44th-world-communications-day.html

LA IGLESIA Y LAS REDES SOCIALES: UNA VISIÓN GENERAL

La enciclopedia en línea Wikipedia define a las redes sociales como "...medios diseñados para ser diseminados por medio de interacción social, utilizando técnicas de retransmisión altamente asequibles y escalables. Las redes sociales utilizan tecnologías basadas en la web para transformar y propagar monólogos de los medios en diálogos de medios sociales"¹.

Una definición tal vez más larga y filosófica nos ofrece Jon Lebkowsky, un especialista en los medios de comunicación por mucho tiempo, en su sitio, weblogski.com:

Los Medios de Comunicación Social son una transformación fundamental en la forma(s) en que la gente encuentra y usa la información y el contenido, desde las noticias duras hasta el entretenimiento ligero. Es una evolución de la entrega de contenido por retransmisión – contenido creado por unos cuantos y distribuido a muchos – a entrega por redes, donde el contenido puede ser creado por cualquiera y publicado para todos, en un contexto que es "mucho a muchos". Dicho en otras palabras, la publicación y entrega por profesionales a audiencias en masa ha cambiado – ahora la publicación y la entrega puede ser hecha por cualquiera, profesional o no, a audiencias de nicho a través de redes de muchos canales. Esto es porque los medios de producción son ampliamente asequibles y económicos.

Como resultado de todo esto, la atención y el conocimiento están fragmentados, existe un énfasis en la relación, nuevas formas de medios son conversacionales, y los costos de transacciones para la comunicación casi llegan a cero.

- Visibilidad
- Comunidad
- Rendición de cuentas

Visibilidad

Las comunidades en línea de los medios sociales son innumerables y están creciendo a un ritmo rápido². Tomando en cuenta el tamaño y el alcance de estas comunidades, estas ofrecen foros excelentes para la visibilidad de la Iglesia y la evangelización.

La pregunta clave que enfrenta cada organización de la Iglesia que decide participar en los medios de comunicación es: "¿Cómo participamos?" Deberá considerarse cuidadosamente

¹ http://en.wikipedia.org/wiki/Social_media

² Por ejemplo, el número de usuarios activos en Facebook es mayor a la población de los Estados Unidos. (<http://www.facebook.com/press/info/php?statistics>)

para poder determinar las fortalezas particulares de cada forma de medios de comunicación (blogs, redes sociales, mensajes de texto, etc.) y las necesidades de un ministerio, parroquia u organización. Las fortalezas deberán semejarse a las necesidades. Por ejemplo, una entrada de blog podría no ser la forma más eficaz para recordar a estudiantes sobre un evento. Sin embargo, un mensaje de texto en masa a todos los estudiantes y sus padres dándoles a conocer que el retiro comienza a las 9 a.m. podría ser más efectivo.

Los medios de comunicación social también requieren un constante aporte y monitoreo para mantener visibilidad y sensibilización sobre la presencia de la Iglesia a través de ese medio social en particular. Para mantener miembros, un sitio de redes social necesita contenido nuevo de manera regular. En el caso de medios sociales, el axioma "construye y vendrán" no es aplicable. Sería importante fijar expectativas internas en referencia a cuán seguido se harán las entradas, de manera que sus "seguidores" puedan acostumbrarse a su itinerario.

Comunidad

Los medios sociales pueden ser una herramienta poderosa para fortalecer una comunidad, a pesar de que la interacción en los medios de comunicación no debería ser vista como un sustituto para los encuentros cara-a-cara. Los medios sociales pueden apoyar a las comunidades en una multitud de formas: conectando a personas que tengan intereses similares, compartiendo información sobre eventos interpersonales, proporcionando formas en las que las personas pueden dialogar, etc.

Una forma bien meditada en el uso de los medios sociales tiene como su meta final el promover "verdaderas amistades" (Mensaje del 43º Jornada Mundial de las Comunicaciones Sociales) y comprender el anhelo humano por una comunidad significativa.

Rendición de Cuentas

Los medios sociales proporcionan una herramienta para la construcción de una comunidad. La membresía en las comunidades también requiere una rendición de cuentas y responsabilidad. Los usuarios de los medios sociales esperan que los administradores de los sitios permitan el dialogo, para proporcionar información y reconocer los errores. La explosión de la información disponible a los consumidores de los medios sociales ha significado que a menudo solo utilizan información de fuentes confiables o sitios recomendados por personas en las cuales ellos confían.

Mientras que no toda demanda o consulta puede ser satisfecha, es importante que los creadores y administradores de los sitios de medios sociales comprendan cuán diferentes son los medios sociales de los medios en masa y las expectativas de sus consumidores. Muchos expertos en comunicación están describiendo la adaptación de los medios sociales a un paradigma de cambio en la forma en que los humanos se comunican, un desarrollo tan importante como la prensa de imprenta y el descubrimiento de la comunicación electrónica.

DEFINICIONES

Las definiciones proporcionan claridad y un lenguaje en común.

- *Web 2.0:* El término "Web 2.0" se asocia comúnmente con las aplicaciones Web las cuales facilitan el compartir información interactiva. Un sitio Web 2.0 permite a sus usuarios a interactuar con otros usuarios, a cambiar el contenido del sitio Web, proporcionar una reacción al contenido, compartir el contenido del sitio con otros, o a filtrar el contenido que está siendo proporcionado por el creador del sitio. Esto es en contraste a los sitios Web que no son interactivos donde los usuarios están limitados a una visión pasiva de la información que se les proporciona. *Ejemplo: la inclusión de la revisión y recomendaciones de los usuarios basados en el uso del sitio, hace que Amazon.com sea un sitio Web 2.0.
- *Blog:* Un blog (es una contracción del término "web log") es un tipo de sitio web generalmente mantenido por un individuo con entradas regulares de comentarios, descripciones de eventos, u otro material como ser gráficos o videos. Las entradas generalmente se exhiben en orden cronológico al revés. "Blog" también puede ser utilizado como un verbo, lo que significa mantener o añadir contenido a un blog. *Ejemplos: Existen muchos tipos de blogs en sitios a través del Internet. Son comunes para celebridades, escritores, periodistas, etc.
- *Micro-blog:* Una forma de blogging en multi media que permite a los usuarios enviar actualizaciones breves de texto como ser fotos o clips de audio y publicarlos, ya sea para que sean vistos por todos o por un grupo restringido que puede ser seleccionado por el usuario. Estos mensajes pueden ser presentados por medio de una variedad de formas, que incluye mensajes de texto, mensajes instantáneos, e-mail, audio digital o la web. El contenido de un micro-blog difiere de un blog tradicional en el sentido de que es más pequeño en tamaño actual y tamaño total de archivo. Una sola entrada puede consistir de una sola oración o fragmento o una imagen o un video breve de diez segundos.

*Ejemplo: Twitter – Una forma de micro-blogging, las entradas están limitadas a 140 caracteres.

- *Social Media Network/Red de Medios Sociales*: Un sitio Web 2.0 que está completamente dirigido por sus miembros. A los individuos se les permite flexibilidad en configuraciones de privacidad, en entradas de texto, fotos, video, enlaces y otra información, y en el nivel de interacción con otros miembros. *Ejemplos: Facebook, LinkedIn, MySpace, Twitter, YouTube y Flickr están también incluidos a menudo en listas de redes de sitios sociales, a pesar de que algunas veces YouTube and Flickr están designados como sitios de medios de comunicación a compartir, mientras que Twitter más a menudo es designado como una aplicación de micro-blogging.
- *Sitios Web para Ministerios*³: Un sitio web/herramienta de Internet creado por empleados, clérigos y voluntarios con el único propósito de conducir negocios diocesanos/afiliados.

³ Las definiciones para sitio Web para ministerios y sitio Web personal fueron tomadas de la Política de Medios Sociales de la Arquidiócesis de Cincinnati.

- *Sito Web Personal*: Una página de red social, blog o cualquier sitio web/herramienta creado por empleados, clérigos y voluntarios primordialmente para compartir información personal con amigos y familiares.
- *Otra Comunicación Electrónica*: Las tecnologías de la comunicación electrónica que no se encuentran definidas como Medios Sociales/Redes (ej. teléfono celular, e-mail, texting, etc.).
- *Supervisor*: El agente que se encarga de contratar y/o supervisar el personal de parroquias, el pastor, voluntarios de la parroquia, el administrador apropiado (ej. Director de Educación Religiosa o el Director del Ministerio de Jóvenes); para el personal de la escuela, el director/ pastor.
- *Empleado*: Cualquier persona que sea empleada por FWSB.
- *Clérigo*: Un sacerdote o diácono ordenado que este incardinado a la Diócesis de FWSB, como también los siguientes si están involucrados en un ministerio en la diócesis bajo la dirección del Obispo de FWSB: un sacerdote o diácono el cual sea miembro de un instituto religioso o sociedad de vida apostólica, o un sacerdote o diácono incardinado en otra diócesis.
- *Adulto*: Cualquier persona que tenga dieciocho años o mayor.
- *Niño*: Una persona menor de 18 años de edad. Una persona a la cual habitualmente le falta el uso de razón debe ser considerada equivalente a un menor. (ref. Normas Esenciales para Políticas Diocesanas Eparcales que Tratan con Alegaciones de Abuso Sexual a Menores por Sacerdotes o Diáconos).

- *Voluntario:* Una persona mayor que trabaja sin ganancia financiera o material a favor de FWSB, la cual no es un empleado o un clérigo (por ejemplo, un interno, catequista, líder scout, entrenador, estudiante profesor y otras en capacidades similares).

DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA SOBRE LAS REDES SOCIALES

FWSB reconoce que en el ambiente actual, con la prevalencia del Internet que se incrementa, los empleados, clérigos y voluntarios harán uso del Internet para realizar su trabajo ministerial y para comunicarse con asociados y amigos. El Internet proporciona varias formas para que los individuos interactúen y ha cambiado la forma en la cual nos comunicamos y compartimos la información. FWSB considera el Internet como una herramienta educativa y de evangelización importante para promover los programas escolares y ministeriales. La diócesis alienta a los administradores, pastores y directores a apoyar el uso del Internet y darles a sus empleados, clérigos y voluntarios la capacitación y las herramientas necesarias para interactuar en línea con seguridad y responsabilidad. Sin embargo, aquellas personas que hacen uso del Internet deben tomar en cuenta que ciertos comentarios e información pueden tener un efecto dañino para FWSB, su reputación, sus empleados y las personas que servimos. A la luz de esta posibilidad, es necesario que los empleados, clérigos y voluntarios sigan la siguiente política en referencia al uso de sitios web personales y de ministerio incluyendo las redes sociales y blogs.

PROCEDIMIENTOS

Sitios Protegidos por Contraseñas:

Puede ser que los sitios web de ministerios requieran el uso de un nombre de usuario/contraseña o alguna otra señal para poder acceder a todo o porciones del sitio. En el caso en el cual un clérigo, empleado o voluntario, sujeto a la aprobación de FWSB, otorgue a un niño acceso a un sitio web que de otra forma no estaría libremente accesible al público, ese mismo acceso deberá ser otorgado a los padres/guardianes de dicho niño. La iniciación de dichos sitios deberá tener la previa aprobación del supervisor apropiado antes de iniciar dicho trabajo.

Sitios Web de Ministerios:

FWSB apoya la creación de sitios web de ministerios como una forma para realizar el ministerio diocesano. Se fomenta el uso de sitios web de ministerios cuando se están realizando programas educativos y de evangelización afiliados a la diócesis. Los supervisores que den su aprobación a personas para crear un sitio web de ministerio para la diseminación de información tienen la responsabilidad de monitorear el sitio web del ministerio. La iniciación de dichos sitios deberá tener la previa aprobación del supervisor apropiado antes de iniciar dicho trabajo.

Sitios Web Personales:

FWSB reconoce que el personal de la iglesia, los clérigos y voluntarios pueden crear sitios web personales como un medio de expresión personal. Los empleados, clérigos y voluntarios deben reconocer que cualquier publicación en un sitio web personal no es nada diferente si dicha información se hace disponible en un foro público. Cualquier información que ocasione o que

tenga el potencial de causar una situación vergonzosa para FWSB debe ser evitada. Nota: El uso de sitios web personales para el ministerio o para comunicaciones ministeriales es una práctica que deberá ser evitada.

Blogs de Ministerio:

FWSB apoya el uso de "blogging" como una herramienta para la comunicación de un ministerio. Es una plataforma excelente para la creación y distribución de información. A pesar de que el blogging es una herramienta poderosa de comunicación, los blogs de ministerio no deberán ser utilizados para: 1) realizar o promover negocios externos; 2) difamar el carácter de cualquier persona o institución; 3) ocasionar una situación vergonzosa para FWSB; o 4) divulgar cualquier información personal sobre niños que de alguna forma pondría en peligro su seguridad o bienestar.

Blogs Personales:

En el caso en que un empleado o clérigo se identifique como, o expresamente se tenga entendido ser un empleado o clérigo de FWSB en un blog personal (o cualquier otro sitio web que tenga el mismo propósito), para poder ayudar a reducir un potencial de confusión, se requiere que el empleado coloque la siguiente nota en un lugar razonablemente prominente del sitio web:

"Las opiniones expresadas en este sitio web son solamente personales y no necesariamente reflejan las opiniones de mi empleador."

Información Confidencial y de Propiedad:

El personal de la iglesia está prohibido de divulgar por medio del Internet información que FWSB considera ser confidencial. A los empleados, clérigos y voluntarios se les prohíbe divulgar por medio del Internet información de propiedad de FWSB, excepto cuando se tenga el permiso explícito de la autoridad apropiada.

Marcas y Logos:

El personal de la iglesia puede hacer uso de marcas diocesanas o logos afiliados en sitios personales o ministeriales únicamente de una forma que promueva claramente o llamen la atención positiva a eventos diocesanos, sitios web u organizaciones asociadas con la marca o el logo. El personal de la iglesia no podrá hacer uso de marcas diocesanas o logos afiliados en sus sitios personales de tal forma en que razonablemente puedan sugerir el patrocinaje diocesano o afiliado o un compromiso con cualquiera de las ideas expresadas.

Lenguaje e Imágenes Inapropiados:

La Diócesis de FWSB no tolerará que los empleados, clérigos o voluntarios hagan entradas con contenido obsceno, pornográfico (niños o adultos), de acoso, ofensivo, derogatorio o difamatorio o comentarios potencialmente escandalosos, enlaces y/o imágenes que reflejan o desacreditan u ocasionan vergüenza para FWSB, sus empleados, vendedores, socios, agencias,

escuelas y otros. Cualquier actividad a través de los Medios Sociales u otra Comunicación Electrónica que contenga cualquiera de lo anteriormente mencionado o que refleje de una forma negativa a los empleados, vendedores, socios, agencias, escuelas u otros de FWSB está prohibida.

Derecho a Revisar:

FWSB se reserva el derecho a revisar cualquier comunicación a través de los Medios Sociales de cualquier personal de la iglesia que sea generada por cuentas diocesanas, o haciendo uso de equipos diocesanos. Los empleados diocesanos, clérigos, y voluntarios deberán comportarse en tal forma que sean ejemplos de moral en sus comunicaciones ya sean sociales, electrónicas u otras.

Protección de los Niños:

El personal de la iglesia de FWSB deberá cumplir con todos los aspectos de la Política de Ambiente Seguro de la Diócesis de FWSB.

<http://www.diocesefwsb.org/safe-environment/policies-guidelines/>. Además, los empleados, clérigos y voluntarios están prohibidos de hacer entradas o distribuir información personal identificable de cualquier niño menor de dieciocho años sin el consentimiento verificable de sus padres o guardián. Para el propósito de esta política, información personal identificable incluye la dirección del hogar del niño, dirección de e-mail, número de teléfono u otra información que haga posible que cualquier otra persona se pueda poner en contacto con el niño. Información personal identificable de acuerdo a esta política también incluye cualquier fotografía y/o video de un niño que es publicada o ingresada juntamente con el nombre del niño o el nombre de cualquier miembro de familia del niño, o la edad del niño o grado. El consentimiento verificable puede ser en la forma de un formulario de divulgación/permiso, un e-mail de uno de los padres o guardián, un pedido de un padre de familia/guardián, o un permiso verbal por uno de los padres de familia o guardián en la presencia de otro adulto. FWSB revisará individualmente cualquier presunta infracción del ***Decreto de Protección de la Privacidad de los Niños en Línea***, y la ***Política de Ambiente Seguro*** de la Diócesis de FWSB. Ver también la Política 4170 de las Políticas Educativas de FWSB concernientes a la divulgación de registros educacionales.

Cuando se Comunica con Niños Usando las Redes Sociales u Otra Comunicación Electrónica.

- Deberán haber por lo menos dos adultos con derechos administrativos para cada cuenta de Medios Sociales utilizada para la comunicación del ministerio. No deberán usarse cuentas Personales de Medios de Comunicación Sociales para las comunicaciones del ministerio. Sin embargo, si se prohíbe la modalidad del formato original (ef. no Web 2.0) después de la aprobación de un supervisor una cuenta personal podría ser usada por una sola vez o en una ocasión muy rara y nunca se deberá asumir que es una forma regular o alternativa de comunicación.
- El propósito primordial de dicha comunicación será el de proporcionar información relacionada con un ministerio o evento y no para socialización u otra interacción personal. Las conversaciones/interacciones prolongadas de una naturaleza personal con los niños por medio de dichos métodos de comunicación no están permitidas.

- Habrá que comunicar a los padres de familia sobre los métodos de comunicación que están siendo utilizados en cada ministerio en particular y deberá otorgárseles acceso a dicha comunicación. Se recomienda obtener una verificación de comprensión escrita de los padres/guardianes.
- No se debe hacer uso de las redes de Medios de Comunicación Social u otra comunicación electrónica para comunicarse con los niños que aún no cursaron el noveno grado, pero más bien deberá ser enviada a los padres. Las comunicaciones educacionales o basadas en el currículo son aceptables siempre y cuando hayan sido aprobadas por el pastor/director/supervisor y los padres/guardianes por medio de firmas. Estos programas siempre deberán ser transparentes en su naturaleza, libremente accesibles por los padres/guardianes, y no deberán permitir las comunicaciones individuales con los estudiantes. En el caso de los niños que ya cursaron el noveno grado o superior, y el niño es menor de los 18 años, una copia de la comunicación electrónica deberá ser enviada a los padres.
- Cuando se usa una cuenta de Medios Sociales de Comunicación del ministerio, los adultos no deberán iniciar un pedido de "friend" con niños, pero pueden aceptar pedidos de "friend" de los niños que forman parte de un ministerio en particular.
- Cuando los niños forman sus propios grupos de Medios Sociales de Comunicación, los adultos no deberán unirse a estos grupos.
- Como una regla general, ni las cuentas personales ni las de Medios de Comunicación Social deberán usarse para contactarse con los niños individualmente. Si los niños se ponen en contacto con algún adulto en particular involucrada en un ministerio (que no sea un pedido de "friend"), se deberá hacer uso de la cuenta del ministerio para responder enviando un mensaje de grupo (ej.: cuando el contacto personal haya sido para información relevante a todos en el grupo). Cuando el contacto es de tal forma que una respuesta en grupo no sea apropiada, el adulto evitará usar una cuenta personal de Medios de Comunicación Social para responder. En esos casos no usuales donde los Medios de Comunicación Social ministeriales se usan para responder individualmente, los adultos deberán mantener copias de todos dichos mensajes.
- Las horas aceptables para las comunicaciones con niños de escuela básica por medio de otros métodos de comunicación electrónica serán entre las 8:00 a.m. y 9:00 p.m. Las comunicaciones fuera del horario aceptable pueden ser aceptables sólo en situaciones de emergencia o para comunicar información que tiene límites de tiempo en relación al ministerio o a un evento relacionado con un ministerio.
- El "chatting" en línea con niños no está permitido.

APLICACIÓN

Es la intención de FWSB aplicar la política enunciada y espera que todo el personal la cumpla. El no cumplir cualquiera de las provisiones de la Política de Medios de Comunicación Social puede derivar en una acción disciplinaria, incluyendo la posible terminación de empleo, si fuera empleado, o expulsión de una posición, si fuera voluntario.

FWSB se reserva el derecho a hacer cambios en esta política en cualquier momento y a su sola discreción, y a interpretar y administrar la política a la luz de circunstancias y eventos.

FWSB reconoce con gratitud la generosidad de la Conferencia de Obispos Católicos de los Estados Unidos y la Arquidiócesis de Cincinnati al habernos otorgado el uso de sus políticas y directrices de redes sociales como un recurso en el desarrollo de esta política.

Al igual que otras políticas Diocesanas, las infracciones de esta política pueden ser consideradas en las evaluaciones de desempeño y pueden resultar en una acción disciplinaria, incluyendo la terminación de empleo.

La Diócesis de FWSB se reserva el derecho a suspender, modificar o retirar esta política en cualquier momento y no será responsable, bajo ninguna circunstancia, por errores, omisiones, pérdida o daños alegados o incurridos debido a cualquiera de sus actividades en línea.

Revisado: noviembre 14 de 2013



POLÍTICA SOBRE EL INTERNET

INTRODUCCIÓN

Política y Estándares – Uso de computadoras, internet y comunicación electrónica incluyendo envío de faxes por todos los empleados, voluntarios y estudiantes.

La Diócesis de Fort Wayne – South Bend puede suministrar computadoras, acceso a internet, y otros dispositivos de comunicación electrónica a sus empleados, voluntarios, o estudiantes para que puedan completar las responsabilidades que les fueron asignadas por sus posiciones. La diócesis cree que estos recursos son herramientas importantes educacionales y de evangelización para avanzar la misión de la Iglesia. Por lo tanto, el uso de estos recursos deberá ser siempre consistente con la misión de la Iglesia Católica. Los empleados, voluntarios y estudiantes deberán tener cuidado al hacer uso de estas herramientas para su uso previsto. La diócesis puede monitorear las cuentas de los usuarios, actividad en el internet, comunicaciones por e-mail, o cualquier otro uso relacionado con las computadoras y sus redes en cualquier momento, con o sin previo aviso a los usuarios.

USO DE COMPUTADORAS

Al hacer uso de una computadora suministrada por la Diócesis de Fort Wayne – South Bend o una de sus entidades, todos los empleados, voluntarios, y estudiantes deben:

1. Respetar la privacidad de otros usuarios.
2. Respetar y honrar los derechos de autor y acuerdos de licencias.
3. Resguardar su identificación de usuario (user ID) y contraseñas privadas.
4. Proteger información para que no sea utilizada o divulgada sin autorización.
5. Nunca use la computadora para propósitos ilegales o de otra forma que incumpla leyes internacionales, federales, estatales o locales.
6. Nunca use una computadora para acosar, amenazar o transmitir materiales inapropiados.
7. Haga uso limitado de las computadoras diocesanas para comunicación personal o trabajo en circunstancias muy limitadas. El uso breve y ocasional es aceptable siempre que no sea excesivo o inapropiado, sucede solo en tiempo personal, y no interfiere con el trabajo de la persona. El uso personal incidental y en ciertas ocasiones de correo electrónico está permitido. Dichos mensajes deberán ajustarse a esta Política y Estándares y pueden ser monitoreados.
8. Nunca haga uso de computadoras diocesanas para hacer compras personales.

9. Nunca envíe, intercambie o guarde fotografías personales, videos, música u otros ítems en la red puesto que restringe la reserva del sistema.
10. Haga uso de las computadoras y las redes a las cuales están conectadas escrupulosamente de tal forma que no monopolice el sistema o cree una fuga de tal forma que impida el trabajo de otros. Si una persona no está segura del impacto de su uso, deberá ponerse en contacto con la Oficina de Negocios de la Diócesis.
11. Nunca borre archivos de la computadora o baje información diocesana sin la autorización apropiada cuando llegue al final de su empleo o voluntariado con de la diócesis.
12. Realice "scans" frecuentes de las computadoras para encontrar virus u otro "malware". Cualquier problema deberá ser reportado a la Oficina de Negocios Diocesana. El uso de Dispositivos USB y Almacenaje de Medios Portátiles se ha generalizado. Estos dispositivos presentan un riesgo de seguridad porque pueden ser portadores de virus o pueden exponer información sensible si se los pierde o son robados. Ningún dispositivo USB y medios portátiles de almacenaje incluyendo teléfonos celulares, IPOD's, barras de memoria, y CD's deberán ser conectados a ningún laptop Diocesano, computadora de escritorio o cualquier otra computadora sin la aprobación expresa por escrito del supervisor del empleado.
13. No haga uso de programas obtenidos de tableros, casa, amigos u otras fuentes no autorizadas en ninguna computadora diocesana.

SITIOS WEB / ACCESO A INTERNET

Al acceder y hacer uso del internet, todos los empleados, voluntarios, y estudiantes deben adherirse a los ítems arriba mencionados. De la misma forma:

1. Nunca obtenga acceso, entre o envíe material inmoral, obsceno, ilegal, amenazador, abusivo, difamatorio, o material profano o pornográfico (adulto o niño) de ninguna clase.
2. Nunca intente bloquear, eludir o remover programas de filtrado.
3. No haga uso del internet para comunicaciones personales o trabajo solamente en circunstancias muy limitadas. El uso breve y en ciertas ocasiones es aceptable en cuanto no sea excesivo o inapropiado, y ocurre sólo en su tiempo personal, y no interfiere con el trabajo de la persona.
4. Nunca use el internet para compras personales.
5. Tenga mucho cuidado cuando baja archivos del internet al sistema diocesano. Los archivos deberán ser escaneados para virus. Los archivos comprimidos deberán ser escaneados antes y después de ser descomprimidos.

COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA

Al hacer uso de dispositivos electrónicos para comunicarse, incluyendo, pero no limitados a mensajes electrónicos, mensajes de texto, tweets, sitios web, blogs, y sitios de redes sociales, los empleados, voluntarios y estudiantes deberán:

1. Siempre hacer uso de lenguaje respetuoso.
2. Mantener límites apropiados en las relaciones en todas las formas de comunicación.

3. Nunca acceder, entrar o enviar material inmoral, obsceno, ilegal, amenazador, abusivo, difamatorio o material profano o pornográfico (adulto o niño) de ninguna clase a cualquier persona.
4. Nunca envíe mensajes anónimos.
5. Envíe comunicaciones personales solo en circunstancias limitadas. Recuerde que todas las comunicaciones pueden ser monitoreadas. Mensajes breves u ocasionales pueden ser enviados siempre que no sean excesivos o inapropiados, se hacen solo en tiempo personal o en emergencias, y no interfieren con el trabajo de la persona.
6. Considere todas las comunicaciones como si fueran públicas. La comunicación por medio de estas formas de tecnología no siempre se mantiene privada. Es como mandar una tarjeta postal. Mucha gente puede leerla y la leerá. Algunas personas inclusive podrían cambiarla. Siempre use lenguaje y comuníquelo como si estuviera frente a frente con la persona.

Para adultos, cuando se comunican con niños o jóvenes:

1. Recuerde que usted es un adulto profesional que está prestando servicios a una niño/joven. Usted no es un amigo o camarada.
2. Obtenga permiso de los padres antes de usar e-mail, mensajes de texto, o cualquier otra forma electrónica para comunicarse con los jóvenes.
3. Siempre envíe una copia a los padres cuando envíe mensajes a los jóvenes.
4. Nunca establezca una amistad con niños o jóvenes cuando está haciendo uso sitios de redes sociales.
5. Nunca use un sitio personal en redes sociales para comunicar eventos diocesanos o parroquiales. Más bien cree y use un sitio de la parroquia o un sitio diocesano para estos propósitos. Asegúrese de tener el permiso de su supervisor antes de crear o usar un sitio parroquial o diocesano, especialmente si los niños y jóvenes tendrán acceso a éste. Si usted crea un sitio especial, monitoree con frecuencia para asegurar que está siendo usado apropiadamente y que tenga material apropiado.
Nota: El personal de las escuelas deberá estar sujeto a todas las políticas de la escuela sobre este tema.
6. Nunca haga entradas de fotografías, información personal, u otros materiales identificadores sobre niños/jóvenes sin el permiso de los padres. Tenga mucho cuidado antes de colocar cualquier información una vez que haya recibido el permiso.

INFORMACIÓN ADICIONAL PARA LOS SITIOS DE REDES SOCIALES (COMO PARTE DE UN SITIO DE UNA PARROQUIA O UNA DIÓCESIS)

1. El sitio debe adherirse a la política parroquial o diocesana sobre el consentimiento para el uso de fotografías.
2. El sitio debe ser establecido como "PRIVADO" de tal forma que sólo miembros autorizados puedan ser admitidos y el público no tenga acceso al contenido.
3. Un Ministro Juvenil o Voluntario no deberá buscar "friends", mas bien permitir que los adolescentes lo pidan primero.

4. Un Ministro Juvenil deberá aprobar cada pedido para membresía después de verificar la participación actual o liderazgo en el programa juvenil.
5. La contraseña deberá ser difícil y deberá ser cambiada con frecuencia para evitar el acceso no autorizado.
6. La aplicación/características en todas las comunicaciones deberán reflejar los valores católicos.
7. Queda absolutamente prohibido el etiquetar fotografías con los nombres de los jóvenes u otras formas de identificación que podrían aparecer en motores de búsqueda.
8. A pedido de uno de los padres o guardián legal, el sitio deberá hacerse disponible temporalmente para poder revisar el contenido.
9. Coloque las reglas de conducta en el sitio.

Al igual que con otras políticas Diocesanas, el incumplir con esta política pueden ser consideradas para las evaluaciones de desempeño y pueden derivar en una acción disciplinaria, incluyendo la terminación de empleo.

La Diócesis de FWSB se reserva el derecho de terminar, suspender, modificar o retirar esta política en cualquier momento y no será responsable, bajo ninguna circunstancia, por errores, omisiones, pérdida o daños alegados o incurridos debido a cualquiera de sus actividades en línea.

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 distraendo 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 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 el 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 1^o 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 2 años. El empleado trabajó 1200 horas el año anterior. $1200 \text{ horas} \div 2080 \text{ horas} = 0.58$.

Dos 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 (12 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 $0.58 \times 12 \text{ días} = 6.96$ o 7 días. Bajo este ejemplo el empleado a medio tiempo tendría 7 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. Dishonestidad, 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 toxicas 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 despida 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