

NORMAS PARA EL PERSONAL
UNITED CHURCH OF CHAPEL HILL
Junio 2024

Indice

ARTÍCULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1. Compromiso con el trato justo

Sección 2. Comité de Normas para el Personal y Comité de Relaciones Pastorales

Sección 3. Clasificación de empleados

ARTÍCULO II. REMUNERACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Sección 1. Supervisión y mantenimiento

Sección 2. Período de prueba

Sección 3. Evaluación del desempeño

Sección 4. Plazos para los cambios en la remuneración

Sección 5. Horas extras

Sección 6. Deducciones de nómina

Sección 7. Períodos de pago

ARTÍCULO III. RECLUTAMIENTO Y EMPLEO

Sección 1. Compromiso con la igualdad de oportunidades de empleo

Sección 2. Contratación para nuevos puestos y vacantes

Sección 3. Reclutamiento

Sección 4. Selección

Sección 5. Cumplimiento de la Ley de Reforma y Control de la Inmigración

ARTÍCULO IV. CONDICIONES DE EMPLEO Sección 1. Empleo a voluntad

Sección 2. Horario de trabajo

Sección 3. Prioridad para los empleados a tiempo completo de UCCH sobre otros empleos

Sección 4. Acoso y explotación sexual

Sección 5. Seguridad

Sección 6. Prohibición de alcohol, drogas y sustancias controladas no recetadas

Sección 7. Consumo de tabaco

Sección 8. Prohibición del uso de las instalaciones de UCCH o de la información de los miembros para actividades políticas partidistas de un empleado

Sección 9. Comunicaciones con los medios de comunicación

Sección 10. Recaudación de fondos o pedidos de ayuda de empleados

Sección 11. Condiciones climáticas adversas o contingencias similares

Sección 12. Propiedad intelectual

ARTÍCULO V. BENEFICIOS PARA EMPLEADOS

Sección 1. Seguro médico

Sección 2. Compensación por accidentes laborales

ARTÍCULO VI. DÍAS FESTIVOS Y PERMISOS DE AUSENCIA

Sección 1. Normas

Sección 2. Días festivos anuales

Sección 3. Vacaciones

Sección 4. Permiso por enfermedad y asuntos personales

Sección 5. Permiso por duelo y funeral

Sección 6. Permiso por paternidad o maternidad

Sección 7. Permiso de ausencia sin goce de sueldo

Sección 8. Permiso por accidente laboral

Sección 9. Permiso militar

Sección 10. Servicio por jurado

ARTÍCULO VII. TERMINACIÓN INVOLUNTARIA DEL EMPLEO

Sección 1. Empleo a voluntad para todos los empleados de UCCH, excepto el Pastor Principal

Sección 2. Pastor Principal

ARTÍCULO VIII. EXPECTATIVAS MÍNIMAS DE DESEMPEÑO DEL EMPLEADO

ARTÍCULO IX. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sección 1. Atención a las inquietudes de los empleados

Sección 2. Respeto a la libertad de expresión

Sección 3. Procedimiento

Sección 4. Procedimiento para abordar el incumplimiento de las condiciones de empleo

ARTÍCULO X. REGISTROS E INFORMES DE PERSONAL

Sección 1. Ubicación de los registros de personal

Sección 2. Suministro de información de personal

Sección 3. Organización de los expedientes de personal

Sección 4. Conservación de los expedientes de personal

Sección 5. Obligación del empleado de avisar si hay cambios en la información de contacto

Sección 6. Comunicación electrónica

1. ARTÍCULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1. Compromiso con el trato justo

UCCH se compromete a tratar a todos los empleados de manera justa, incluyendo lo relativo a salario y beneficios, condiciones de trabajo, responsabilidades laborales y ascensos, de conformidad con el Artículo V de los Estatutos de UCCH.

Sección 2. Comité de Normas para el Personal y Comité de Relaciones Pastorales

El Consejo es responsable de los asuntos de contratación y conforma el Comité de Normas para el Personal y el Comité de Relaciones Pastorales (“CRP”).

A. Comité de Normas para el Personal

1. Presidente, Composición y Mandato. El Moderador Asistente de la UCCH presidirá el Comité de Normas para el Personal, formando parte del mismo junto con otros seis miembros de la UCCH y el Pastor Principal (miembro de oficio, con derecho a voto). El Pastor Principal y los Moderadores nombran conjuntamente a los demás miembros del Comité de Política de Personal para su aprobación por el Consejo. Cada uno de estos miembros del comité, aprobados por el Consejo, desempeñará un mandato escalonado de tres años, con la incorporación de dos nuevos miembros cada año. El Moderador Asistente podrá nombrar un secretario o presidente temporal para el comité, según sea necesario.

2. Responsabilidades.

- a. **Presupuesto para el Personal.** El Comité de Normas para el Personal asistirá al Consejo en la preparación de un presupuesto anual para personal para su aprobación, teniendo en cuenta el presupuesto general de la Iglesia.
- b. **Normas para el Personal.** El Comité de Normas para el Personal establecerá, revisará y, cuando sea necesario, propondrá al Consejo las revisiones de las políticas de personal para su aprobación. El Comité de Política de Personal es responsable de garantizar que todas las políticas de personal se apliquen de manera justa y coherente. El Comité de Política de Personal también participará en la administración de las políticas de personal y proporcionará su opinión, según sea necesario, sobre asuntos relacionados con el personal.

B. Comité de Relaciones Pastorales.

- 1. Presidente, Composición y Mandato.** El Pastor Principal y los Moderadores nombran conjuntamente a los cinco miembros del Comité de Relaciones Pastorales para su aprobación por el Consejo. Cada uno de estos miembros del

comité, una vez aprobados por el Consejo, desempeñará su cargo por un período escalonado de cuatro años.

2. **Responsabilidades.** El Comité de Relaciones Pastorales trabaja para mantener una relación abierta y sana entre el Pastor Principal y los miembros de la congregación, (i) actuando como grupo asesor del pastor: compartiendo ideas, aspiraciones, expectativas e inquietudes de la congregación con el pastor; y (ii) brindando apoyo al liderazgo del pastor: interpretando los roles, funciones, límites, oportunidades y necesidades del pastor ante la congregación. Sus funciones se basan en las directivas del “Comité de Relaciones Pastorales” y otra información relevante publicada por la oficina nacional de la UCC, pero no se rigen estrictamente por ellas.

Section 3. Clasificaciones de los Empleados

- A. **Fuente.** La la UCCH emplea a diversos tipos de personal. El tipo de empleado depende, en cada caso, de su Carta de Acuerdo (y, si corresponde, de los términos de su nombramiento). Esta Política de Personal no puede modificar la clasificación de un empleado.
- B. **Lista.** El Gerente Administrativo mantendrá una lista de las clasificaciones de los empleados para todos los puestos en nombre del Comité de Política de Personal.
- C. **Definiciones.** Esta Política de Personal utiliza las clasificaciones de empleados que se definen a continuación.
 1. **Empleados Ordenados:** Son aquellos empleados que poseen el estatus de ministro ordenado para la palabra y el sacramento, reconocido por la Iglesia Unida de Cristo.
 2. **Pastor Principal:** El Pastor Principal es el jefe de personal. Por lo tanto, tiene autoridad de supervisión directa o indirecta sobre todos los demás empleados de la UCCH, ya sean ordenados o no (incluidos aquellos autorizados para el ministerio mediante licencia o comisión), y, en consecuencia, todos los demás empleados reportan directa o indirectamente al Pastor Principal.
 3. **Empleados de Tiempo Completo:** Son todos los empleados que tienen un horario regular de trabajo de al menos 35 horas o más por semana durante un año calendario completo.
 4. **Empleados de Medio Tiempo:** Son todos los empleados que tienen un horario regular de trabajo de un mínimo de 20 horas por semana durante un año calendario completo y que no son empleados de tiempo completo.

5. **Empleados de Medio Tiempo sin Beneficios:** Son los empleados que tienen un horario regular de trabajo de menos de 20 horas por semana durante un año calendario completo.
6. **Empleados Temporales:** Son los empleados que la UCCH contrata para desempeñar una función temporal, que no se extenderá más allá del evento o conjunto de tareas acordados.
7. **Empleados No Exentos según la FLSA:** Son los empleados sujetos a las disposiciones de la Ley Federal de Normas Laborales Justas (FLSA), que, por ejemplo, exige el pago de horas extras a razón de una vez y media la tarifa normal por el trabajo realizado en exceso de 40 horas por semana.
8. **Empleados Exentos según la FLSA:** Son los empleados exentos de las disposiciones de la Ley Federal de Normas Laborales Justas y no tienen derecho a pago por las horas trabajadas en exceso de 40 horas por semana.
9. **Empleados por Plazo Fijo:** Son los empleados que trabajan menos de 12 meses al año, según lo definido en la Carta de Acuerdo.

ARTÍCULO II. REMUNERACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Sección 1. Supervisión y Mantenimiento

- A. **Responsabilidades del Comité de Normas para el Personal.** El Comité de Normas para el Personal será responsable de mantener un plan de compensación.
- B. **Principios.** UCCH procurará mantener un plan de compensación equitativo que refleje, como mínimo, (1) las diferencias entre los empleados en cuanto a categoría, funciones y responsabilidades, (2) una compensación comparable para empleos similares, (3) los cambios en el costo de vida y (4) la situación financiera de la UCCH. En consecuencia, al menos una vez cada cinco años, el Comité de Normas para el Personal realizará estudios comparativos de la compensación de los empleados de la la UCCH con el fin de actualizar el Plan de Compensación.

Sección 2. Período de Prueba

Los primeros tres meses de empleo de un empleado serán de prueba, a menos que la Carta de Acuerdo del empleado indique lo contrario. Este período brinda la oportunidad tanto al empleado como a la UCCH de determinar si el puesto es adecuado para ambas partes. El supervisor deberá comunicarse regularmente con el empleado sobre los aspectos positivos de su desempeño y abordar cualquier inquietud que pueda surgir. Durante el período de prueba, el supervisor y el empleado deberán reunirse periódicamente para analizar el desempeño y los estándares del puesto, y se realizarán y documentarán evaluaciones de desempeño a los 30, 45 y 60 días. Al finalizar el período

de prueba, el supervisor realizará una evaluación final y, si no existen inquietudes, problemas o deficiencias, finalizará el período de prueba del empleado.

Sección 3. Evaluación del Desempeño

- A. **Pastor Principal.** La evaluación del desempeño del Pastor Principal será realizada por el Moderador, el Moderador Asistente y los miembros del Consejo como parte de una evaluación ministerial más amplia. Este proceso incluirá el establecimiento de metas acordadas mutuamente para el ministerio de la iglesia y para el desarrollo profesional del Pastor Principal. El Consejo revisará periódicamente (al menos una vez al año) el progreso hacia estas metas y compartirá su evaluación con el Pastor Principal, de conformidad con: (1) la descripción del puesto del Pastor Principal; (2) las directivas de la Conferencia del Sur; (3) el Manual del Ministerio de la Iglesia Unida de Cristo; y (4) las metas y objetivos acordados mutuamente. La evaluación formará parte del expediente personal del empleado.
- B. **Otros empleados ordenados.** El miembro del personal encargado de la supervisión evaluará anualmente a cada empleado ordenado que no sea pastor principal, de acuerdo con: (1) la descripción del puesto del empleado en la UCCH; (2) las directrices de la Conferencia del Sur; (3) el Manual del Ministerio de la Iglesia Unida de Cristo; y (4) los objetivos y metas acordados mutuamente. Para preparar la evaluación, el miembro del personal supervisor solicitará comentarios de las partes interesadas pertinentes (por ejemplo, juntas directivas, comités u otros grupos clave). La evaluación formará parte del expediente personal del empleado.
- C. **Empleados no ordenados.** El miembro del personal encargado de la supervisión evaluará anualmente al empleado no ordenado de acuerdo con su Carta de Acuerdo (si corresponde), la descripción escrita del puesto, los estándares de su profesión y los objetivos acordados mutuamente. Para preparar la evaluación, el supervisor solicitará comentarios de las partes interesadas pertinentes (por ejemplo, juntas directivas, comités u otros grupos clave). La evaluación formará parte del expediente personal del empleado.

Sección 4. Entrada en vigor de cambios en la remuneración

Los cambios aprobados en la remuneración entrarán en vigor al comienzo del año calendario, a menos que el Consejo de la Iglesia apruebe un cambio en una fecha diferente.

Sección 5. Sobretiempo

- A. **Trabajo en horas de Sobretiempo.** En ocasiones, los empleados pueden tener que trabajar horas extras para atender necesidades importantes de la iglesia y deberán obtener la aprobación previa de su supervisor. La UCCH cumplirá con la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) para los empleados no exentos.
- B. **Empleados No-Exentos**

1. **Semana Laboral y Cálculo del Pago de Horas Extras.** Debido a la misión particular de la UCCH, la semana laboral no se ajusta a la semana laboral tradicional con un horario de 9 a. m. a 5 p. m. Sin embargo, la semana laboral en la UCCH consta de 35 horas o más. Las semanas laborales en la UCCH comienzan el domingo y terminan el sábado. Es posible que se requiera que los empleados trabajen en diferentes horarios durante la semana. UCCH pagará a los empleados no exentos la tarifa regular por las horas trabajadas hasta el límite establecido para su puesto según la FLSA. Por las horas que excedan dicho límite, la UCCH pagará la tarifa de hora y media. UCCH solo considerará las horas efectivamente trabajadas para determinar si un empleado tiene derecho a pago de horas extras. En particular, la UCCH no considerará las vacaciones, las bajas por enfermedad ni los días festivos.
2. **Preferencia Por Tiempo Libre (tiempo compensatorio) en Lugar de Pago de Horas Extras.** Para los empleados no exentos, siempre que sea posible, la UCCH programará tiempo libre compensatorio, hora por hora, dentro del período laboral correspondiente, en lugar de programar horas extras.

C. **Empleados exentos de FLSA.** Los empleados exentos de la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) (normalmente personal ejecutivo, administrativo o profesional) no recibirán pago por horas extras.

Sección 6. Deducciones salariales.

La UCCH realizará las deducciones del salario de los empleados en la medida que lo exija la ley.

Sección 7. Períodos de pago

La UCCH emitirá los cheques de pago el último día hábil de cada mes.

ARTÍCULO III. CONTRATACIÓN Y EMPLEO

Sección 1. Compromiso con la igualdad de oportunidades de empleo

La UCCH no discriminará por motivos de edad, apariencia física, raza, origen étnico, género u orientación sexual.

Sección 2. Contratación para nuevos puestos y vacantes:

Antes de que la UCCH ofrezca cualquier nuevo puesto de trabajo, el Consejo de la Iglesia deberá (1) considerar una descripción detallada del puesto, (2) aprobar el puesto y (3) asignar el presupuesto correspondiente.

Section 3. Reclutamiento

- A. **Obligación de Publicar las Vacantes.** La UCCH publicará sus ofertas de empleo, describiendo los puestos disponibles y proporcionando información sobre los requisitos, la remuneración y los procedimientos de contratación, incluyendo compromiso con igualdad de oportunidades de empleo y cumplimiento de las leyes aplicables.
- B. **Cómo Publicar las Vacantes** El Comité de Normas para el Personal o el Comité de Selección designado por el Consejo de la Iglesia, previa consulta con las juntas directivas correspondientes, determinará cómo y dónde publicar las ofertas de empleo. La publicación de las vacantes se realizará de manera y en lugares que maximicen la probabilidad de atraer a un grupo de candidatos diverso en términos raciales, étnicos y culturales. Además, al contratar a un Pastor Principal, UCCH seguirá las directrices adicionales establecidas en el Artículo V, sección 1 de los Estatutos de UCCH.
- C. **Oportunidad de Solicitar Empleo.** La UCCH brindará a todas las personas interesadas la oportunidad de postular para los puestos vacantes.
- D. **Archivo de Solicitudes en Reserva:** La UCCH mantendrá las solicitudes recibidas en un archivo de reserva inactivo durante seis meses, según lo exige la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Transcurridos los seis meses, si no hay un puesto disponible o si el candidato no cumple con los requisitos mínimos del puesto, la UCCH destruirá dichas solicitudes.

Sección 4. Selección.

La UCCH seleccionará un proceso de selección que el Consejo de la Iglesia considere más adecuado para el puesto de trabajo en cuestión. Cualquier comité o supervisor que supervise una función que la persona contratada desempeñaría podrá participar en el reclutamiento, la preselección y la entrevista de los candidatos. Los criterios para evaluar a los candidatos serán la educación, las habilidades y la experiencia requeridas para el puesto. Cada candidato será revisado y evaluado para determinar si cumple con los requisitos de la descripción del puesto.

Sección 5. Cumplimiento de la Ley de Reforma y Control de la Inmigración

La UCCH cumplirá con las leyes federales de inmigración. La UCCH no contratará ni mantendrá en su empleo a ninguna persona que no tenga autorización legal para trabajar en los Estados Unidos. Además, la UCCH sólo contratará a solicitantes que hayan verificado su identidad y su autorización para trabajar en los Estados Unidos.

ARTICULO IV. CONDICIONES DE EMPLEO

Sección 1. Empleo a voluntad

Carolina del Norte es un estado donde rige el principio de empleo a voluntad. El término "empleo a voluntad" simplemente significa que, a menos que exista una ley específica para proteger a los empleados o un contrato de trabajo que estipule lo contrario, un empleador puede despedir a un empleado a su discreción y por cualquier motivo.

Sección 2. Horario de trabajo

El supervisor o la junta directiva de cada empleado establecerá un horario de trabajo para el empleado, basado en el puesto que ocupa. El Gerente Administrativo mantendrá actualizado el horario de trabajo de cada empleado y lo archivará en la oficina de la Iglesia.

Sección 3. Prioridad del trabajo en la UCCH para los empleados a tiempo completo

Los empleados a tiempo completo de la UCCH deben dar prioridad a su trabajo en la UCCH sobre cualquier otro interés laboral. El Comité de Normas para el Personal debe aprobar con anticipación cualquier empleo externo remunerado y cualquier actividad por cuenta propia. El Comité de Normas para el Personal generalmente aprobará otros empleos, a menos que dichos empleos entren en conflicto con el trabajo del empleado en la UCCH o representen un conflicto de intereses. (Esto no se aplica a los empleados a tiempo parcial).

Sección 4. Acoso y Explotación Sexual

Todo el personal de la UCCH deberá cumplir con las Normas de Conducta Segura. Las Normas de Conducta Segura se adjuntan a este documento.

Sección 5. Seguridad

La UCCH se compromete a que sus empleados, oficiales y miembros mantengan un entorno de trabajo seguro para todos los empleados de la UCCH. El Consejo de la Iglesia comparte la responsabilidad principal con el personal ordenado y el Comité de Normas para el Personal de establecer procedimientos de trabajo seguros en la UCCH y proporcionar los programas de capacitación en seguridad necesarios. Los empleados, como condición de empleo, deberán seguir todas las normas y procedimientos de seguridad establecidos y asistir a los programas de capacitación en seguridad obligatorios.

Sección 6. Prohibición de Alcohol, Drogas y Sustancias Controladas sin Receta Médica

La UCCH prohíbe el consumo, la posesión o la distribución de alcohol, drogas y sustancias controladas sin receta médica en el lugar de trabajo. La violación de esta prohibición es motivo de despido inmediato.

Sección 7: Uso de Tabaco.

La UCCH es una institución con un campus completamente libre de tabaco. La UCCH prohíbe el consumo de productos de tabaco dentro del edificio y en cualquier lugar del campus.

Sección 8. Prohibición del Uso de las Instalaciones o la Información de los Miembros de la UCCH para Actividades Políticas Partidistas de los Empleados

Los empleados de la UCCH pueden participar en organizaciones políticas, pero no deberán (1) participar en campañas políticas partidistas como representantes de la UCCH ni (2) utilizar, ni poner a disposición de terceros, las instalaciones o la información de los miembros de la UCCH para actividades políticas partidistas.

Sección 9. Comunicaciones con los medios de comunicación

El personal de la UCCH deberá dirigir las solicitudes de información de los medios de comunicación sobre la UCCH al Pastor Principal o al Moderador.

Sección 10. Solicitud de donaciones a los empleados

La UCCH prohíbe la solicitud de donaciones para clubes, organizaciones, organizaciones benéficas y organizaciones similares entre sus empleados. La UCCH no exigirá a ningún empleado que participe ni contribuya a clubes, organizaciones, organizaciones benéficas u organizaciones similares.

Sección 11. Condiciones Climáticas Adversas o Situaciones de Emergencia Similares

El Pastor Principal determinará si las condiciones climáticas adversas o situaciones de emergencia similares requieren el cierre de las instalaciones de la iglesia. Se anima a los empleados a trabajar independientemente de si el edificio de la UCCH está abierto, pero la UCCH pagará a todo el personal las horas no trabajadas debido a las inclemencias del tiempo, si estas horas no pueden recuperarse, según lo determine el Pastor Principal.

Sección 12. Propiedad intelectual

Los derechos de propiedad intelectual (derechos de autor) de cualquier obra de arte, poesía, prosa, música, grabación, fotografía, plan de estudios o diseño creado por un empleado de la UCCH en el desempeño de sus funciones pertenecen a la iglesia. Las obras creadas en el tiempo libre del empleado y fuera del ámbito de su empleo (según se define en la Descripción del Puesto y la Carta de Acuerdo) son propiedad del empleado, a menos que se acuerde lo contrario de antemano.

ARTICULO V. BENEFICIOS PARA LOS EMPLEADOS

Sección 1. Seguro médico

- A. **Disponibilidad.** La UCCH ofrecerá un plan de seguro médico a todos los empleados con horario regular, con contrato de doce meses, que trabajen al menos 20 horas semanales. Todos los empleados con contrato temporal (como los maestros de preescolar y el personal de guardería) tienen la opción de afiliarse al plan, pero deberán pagar el 100% del costo de la prima.

- B. **Costos para empleados a tiempo completo y sus familias.** Para los empleados a tiempo completo, la UCCH cubrirá el costo total del Plan de Salud de la Junta de Pensiones de la Iglesia Unida de Cristo, de acuerdo con la política adoptada anualmente.
- C. **Costos para empleados a tiempo parcial.** Para los empleados a tiempo parcial, la UCCH pagará una parte proporcional del costo del Plan de Salud de la Junta de Pensiones de la Iglesia Unida de Cristo, en función de las horas semanales de trabajo habituales del empleado. (Por ejemplo, para un empleado a medio tiempo, la UCCH pagará la mitad del costo). Esta parte proporcional puede destinarse al Plan de Salud de la Junta de Pensiones de la Iglesia Unida de Cristo o a un plan alternativo.

Sección 2. Programa de Compensación por Accidentes Laborales

- A. **Compromiso de UCCH con el Programa de Compensación por Accidentes Laborales.** La UCCH cumplirá con la Ley de Compensación por Accidentes Laborales de Carolina del Norte.
- B. **Obligación del Empleado de Informar Sobre Lesiones.** Todo empleado de la UCCH está obligado a informar de inmediato a su supervisor sobre cualquier lesión que sufra en el desempeño de su trabajo.
- C. **Presentación de Reclamos.** El empleado lesionado que solicite compensación por la lesión debe cumplir con la Ley de Compensación por Accidentes Laborales. La oficina de la iglesia brindará asistencia al empleado si éste la solicita.

ARTICULO VI. VACACIONES Y PERMISOS DE AUSENCIA

Sección 1. Política

Como iglesia, tenemos una obligación especial en la observancia de las festividades religiosas y los servicios sagrados. Por lo tanto, se espera que los empleados trabajen durante estos períodos.

- A. **Empleados ordenados.** La UCCH otorgará vacaciones, permisos por enfermedad y días festivos a los empleados ordenados de acuerdo con su Carta de Acuerdo o los términos de su nombramiento.
- B. **Empleados a tiempo completo.** La UCCH otorgará vacaciones, permisos por enfermedad y días festivos a los empleados a tiempo completo, según se detalla en la Sección 3. Las excepciones individuales se especificarán en la Carta de Acuerdo.

C. Empleados a tiempo parcial. La UCCH otorgará vacaciones, permisos por enfermedad y días festivos a los empleados a tiempo parcial que tengan un horario regular de al menos 20 horas semanales, de forma proporcional.

D. Empleados por Plazo Fijo. La UCCH proporcionará vacaciones, permiso por enfermedad y días festivos a los empleados con contrato temporal, según lo estipulado en la Carta o Memorando de contratación del empleado.

Sección 2. Días festivos anuales

A. En general. Generalmente, los días festivos para los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial son:

1. Día de Año Nuevo (1 de enero)
2. Día de Martin Luther King
3. Lunes de Pascua (lunes después de Pascua)
4. Día de los Caídos (último lunes de mayo)
5. Día de la Independencia (4 de julio)
6. Día del Trabajo (primer lunes de septiembre)
7. Día de Acción de Gracias
8. El viernes después de Acción de Gracias
9. Navidad y un día adicional

B. Excepciones

Si un día festivo cae en sábado, la UCCH lo celebrará el viernes anterior.

De manera similar, si un día festivo cae en domingo, la UCCH lo celebrará el lunes siguiente.

La UCCH podrá requerir que un empleado trabaje en días festivos. En tal caso, el empleado tendrá derecho a tomarse un tiempo libre equivalente dentro de los treinta días anteriores o posteriores al día festivo, en una fecha aprobada por su supervisor.

Sección 3. Vacaciones

La UCCH otorgará a los empleados a tiempo completo vacaciones anuales a una tasa fija (por ejemplo, 1 hora de vacaciones por cada 26 horas trabajadas para los empleados con menos de 5 años en la UCCH) según la siguiente tabla. El resto del personal recibirá vacaciones proporcionales a su promedio de horas de trabajo semanales en comparación con una semana laboral de 40 horas.

Años de Empleo en la UCCH	Horas por Mes	Días por Año
Menos de 5	6.66	10
Al menos 5 pero menos de 10	10	15

Al menos 10 pero menos de 20	13.33	20
Al menos 20	16.66	25

Los empleados que trabajan los domingos tienen derecho a que se les paguen los domingos libres, en una cantidad equivalente al número de días de vacaciones a los que tienen derecho.

El personal puede acumular hasta la mitad de las horas de vacaciones devengadas en un año para el año siguiente. El último cheque de pago del empleado se ajustará para compensarle por el tiempo de vacaciones no utilizado.

Los empleados deberán coordinar el uso de sus vacaciones con su supervisor o con el/los pastor/es para minimizar las interrupciones en las operaciones normales de la UCCH.

Sección 4. Permiso por Enfermedad y por Motivos Personales

La UCCH otorgará a todos los empleados 1 hora de permiso por enfermedad por cada 26 horas trabajadas (aproximadamente 10 días de permiso por enfermedad al año para el personal a tiempo completo). Se pueden negociar hasta 5 días adicionales de permiso por enfermedad a discreción del Jefe de Personal, o en el caso del Jefe de Personal, con el Comité de Normas para el Personal. Se pueden acumular hasta 5 días de permiso por enfermedad no utilizados para el siguiente año calendario.

Sección 5. Permiso por duelo y funeral

A. Permiso por duelo

1. **Para Familiares Inmediatos.** La UCCH otorgará hasta cinco días de permiso por duelo a un empleado que sufra el fallecimiento de un familiar inmediato. Se consideran familiares inmediatos o directos el cónyuge, hijo (biológico o adoptado)/hijastro, padre/padrastro, hermano/hermanastro y hermana/hermanastra del empleado.
 - a. El empleado podrá utilizar como permiso por duelo los días de trabajo perdidos (hasta 40 horas) que coincidan con los cinco días naturales posteriores al fallecimiento o al funeral/servicio conmemorativo.
 - b. El empleado podrá ausentarse un máximo de cinco días, siempre y cuando uno de los días incluya el día del fallecimiento o el día del funeral/servicio conmemorativo.
2. **Para familiares lejanos.** La UCCH otorgará hasta tres días de permiso por duelo a un empleado que sufra el fallecimiento de un familiar lejano (abuelo, bisabuelo, nieto, suegro, cuñado, cuñada, yerno, nuera o tío/tía).

- a. El empleado podrá utilizar como permiso por duelo los días de trabajo perdidos (hasta 24 horas) que coincidan con los tres días consecutivos siguientes al fallecimiento o al funeral.
 - b. El empleado podrá ausentarse un máximo de tres días consecutivos, siempre y cuando uno de esos días sea el día del fallecimiento o el día del funeral.
- B. **Permiso por fallecimiento.** UCCH concederá permiso por fallecimiento a cualquier empleado que sufra la muerte de un miembro de la familia con quien conviva, independientemente de si la persona fallecida pertenece a su familia inmediata, según la definición anterior.

Sección 6. Permiso por Paternidad o Maternidad

- A. **Derecho a doce semanas de permiso por Paternidad o Maternidad.** La UCCH otorgará a sus empleados el derecho a tomar hasta 12 semanas de permiso inmediatamente antes y después de (1) el nacimiento de su hijo o (2) la adopción o acogimiento familiar de un menor.
- B. **Permiso de Paternidad o Maternidad Remunerado.** La UCCH proporcionará seis semanas de permiso remunerado por el nacimiento o la adopción de un hijo/a. Si fuera necesario, el empleado deberá contratar un seguro de incapacidad temporal para complementar sus ingresos durante este período.
- C. **Seguro médico.** Si la Política de Personal obliga a la UCCH a proporcionar seguro médico a un empleado, la UCCH continuará proporcionándolo en las mismas condiciones durante todo el permiso de paternidad o maternidad del empleado.

Sección 7. Permiso sin goce de sueldo

- A. **Disponibilidad.** El Pastor Principal deberá solicitar la aprobación del Comité de Normas para el Personal para otorgar a un empleado a tiempo completo o a tiempo parcial un permiso sin goce de sueldo por un período de hasta seis meses por una razón justificada, como: incapacidad personal; enfermedad o discapacidad de un familiar directo del empleado (según se define en el Artículo VI, sección 5); y continuación de estudios.
- B. **Obligaciones del empleado.**
 - 1. **Solicitud.** El empleado que solicite un permiso sin goce de sueldo deberá presentarlo por escrito a su supervisor.
 - 2. **Costo del seguro médico.** El empleado con permiso sin goce de sueldo deberá pagar la totalidad del costo de su seguro médico durante el período del permiso.

3. **Retorno al Trabajo.** Antes de que finalice una licencia sin goce de sueldo, el empleado debe comunicarse con su supervisor para confirmar la fecha de reincorporación al trabajo. No regresar al trabajo a tiempo se considerará una renuncia por parte del empleado, a menos que el Pastor Principal y el Comité de Normas para el Personal hayan concedido previamente una prórroga. El empleado que no tenga previsto regresar al trabajo deberá notificarlo a su supervisor lo antes posible.

C. Obligaciones de la UCCH. Al finalizar la licencia sin goce de sueldo de un empleado, la UCCH debe reincorporarlo al mismo puesto que ocupaba al inicio de la licencia o a uno de clasificación, antigüedad y salario similares.

Sección 8. Licencia por Compensación Laboral

- A. Empleados regulares (a tiempo completo y a tiempo parcial): Los empleados regulares que se ausenten de su trabajo debido a una enfermedad, discapacidad o lesión/enfermedad relacionada con el trabajo, cubiertas por la Ley de Compensación Laboral de Carolina del Norte, deberán notificarlo a su supervisor inmediato. Todo el tiempo acumulado debe utilizarse antes de tomar una licencia sin goce de sueldo o durante el período de espera de la Compensación Laboral.
- B. Empleados temporales: Si un empleado temporal se ausenta de su horario de trabajo previsto debido a una enfermedad, discapacidad o lesión/enfermedad relacionada con el trabajo, cubierta por la Ley de Compensación Laboral de Carolina del Norte, la UCCH lo colocará de inmediato en estado de licencia sin goce de sueldo y recibirá los beneficios de la Compensación Laboral.

Sección 9. Permiso por Servicio Militar

La UCCH otorgará a los empleados a tiempo completo que sean miembros de la Reserva de las Fuerzas Armadas o de la Guardia Nacional hasta diez días laborables por año calendario para servicio militar con sueldo completo. Si el servicio militar se extiende más allá de los diez días laborables anuales, la UCCH, una vez que el empleado haya agotado sus vacaciones, lo colocará en situación de permiso sin sueldo.

La UCCH reincorporará, con todos los beneficios, a un empleado llamado a servicio activo prolongado en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos si el empleado:

- (1) no se ofrece como voluntario para el servicio militar más allá del período de llamamiento;
- y
- (2) solicita su reincorporación a la UCCH dentro de los 90 días posteriores a su licenciamiento del servicio militar; y

(3) es capaz

- (a) de desempeñar las funciones de su puesto anterior o de un puesto similar; o
- (b) no puede desempeñar las funciones de su puesto anterior o de un puesto similar debido a una discapacidad contraída como resultado del servicio militar, pero puede desempeñar las funciones de otro puesto en la UCCH; en cuyo caso, la UCCH empleará al empleado en ese otro puesto y le proporcionará la mayor aproximación posible a la antigüedad, la categoría y el salario que habría recibido de estar disponible.

Sección 10. Servicio de Jurado

UCCH otorgará a cada empleado permiso remunerado por el tiempo que permanezca ausente del trabajo debido a su participación en un jurado, independientemente de cualquier tipo de compensación o reembolso que pueda recibir por dicho servicio. Asimismo, la UCCH computará el tiempo dedicado al servicio de jurado como tiempo trabajado para efectos del cálculo de beneficios y permisos.

ARTÍCULO VII. DESPIDO INVOLUNTARIO

Sección 1. Empleo a voluntad para todos los empleados de la UCCH, excepto el Pastor Principal. Con la excepción del Pastor Principal, la UCCH solo tendrá empleados con contrato de empleo a voluntad. Carolina del Norte es un estado donde rige el principio de empleo a voluntad. El término "empleo a voluntad" significa simplemente que, a menos que exista una ley específica que proteja a los empleados o un contrato de trabajo que estipule lo contrario, el empleador puede tratar a sus empleados como mejor le parezca y puede despedir a un empleado a su discreción, por cualquier motivo o sin motivo alguno.

Sección 2. Pastor Principal. UCCH abordará los asuntos relacionados con la terminación del contrato del Pastor Principal en el acuerdo firmado con este.

ARTÍCULO VIII. EXPECTATIVAS MÍNIMAS DE DESEMPEÑO DEL EMPLEADO

Un desempeño laboral exitoso depende de muchos factores, como la plena comprensión y el compromiso con las expectativas de rendimiento y comportamiento en el trabajo. La UCCH se esfuerza por garantizar una relación laboral exitosa entre la iglesia y sus empleados. La UCCH espera que todos los empleados actúen y se comporten con respeto e integridad. Esto incluye, entre otros aspectos, el desempeño satisfactorio de las funciones y una conducta personal adecuada. El desempeño satisfactorio de las funciones significa un desempeño que cumple con todos los estándares establecidos en la descripción del puesto y/o el contrato de trabajo del

empleado, por su supervisor inmediato y/o el Pastor Principal, el Comité de Normas para el Personal y el comité (si lo hubiera) responsable del área de trabajo del empleado. Una conducta personal adecuada significa un comportamiento que cumple con las políticas y normas de la UCCH y que no perjudica ni pone en peligro a la UCCH, a las personas ni a la propiedad.

Ejemplos de desempeño laboral insatisfactorio incluyen:

- ineficiencia, negligencia o incompetencia en el desempeño de las tareas asignadas;
- uso descuidado, negligente o indebido de la propiedad de UCCH;
- trato descortés hacia los demás;
- ausencia sin autorización;
- uso indebido de los permisos de ausencia;
- Nsubordinación;
- incumplimiento del trabajo dentro del plazo establecido por la UCCH

Ejemplos de conducta personal insatisfactoria incluyen::

- brutalidad o conducta inmoral;
- participación en actividades laborales incompatibles o conflicto de intereses;
- fraude o falsificación de registros, uso indebido de fondos de la UCCH o negligencia en el manejo de los mismos;
- posesión de armas no autorizadas;
- presentarse a trabajar bajo la influencia del alcohol o drogas no autorizadas, o su consumo durante el horas laborales;
- violación de las políticas de UCCH;
- daño o destrucción intencional o imprudente de la propiedad de UCCH.

ARTICULO IX. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sección 1. Atención a las inquietudes de los empleados

La UCCH anima a los empleados que tengan inquietudes o problemas sobre asuntos laborales a comunicarse directamente con su supervisor inmediato de manera oportuna. Si este enfoque no resuelve la inquietud, la UCCH requiere que el empleado se comunique con el Pastor Principal, quien trabajará para resolver o mediar en la situación. Si el problema es con el Pastor Principal, el empleado deberá dirigirse a los Moderadores.

Sección 2. Respeto a la libertad de expresión

La UCCH respetará el derecho de los empleados a expresar respetuosamente sus opiniones sobre las operaciones, los procedimientos y las condiciones de trabajo que les afecten. La UCCH considerará con prontitud las inquietudes o problemas que los empleados comuniquen a sus supervisores o a los comités pertinentes.

Sección 3. Proceso

Antes de que la UCCH rescinda el contrato despida a un empleado de forma involuntaria, el supervisor del empleado deberá consultar con el Pastor Principal y obtener su consentimiento, después de seguir el proceso de resolución de problemas que se detalla a continuación. En la mayoría de los casos, el Pastor Principal consultará con el Comité de Normas para el Personal antes de despedir al empleado.

Sección 4. Proceso para abordar el incumplimiento de las condiciones de empleo

Si un supervisor considera que un empleado no está cumpliendo con las condiciones de empleo, es responsabilidad del supervisor abordar este problema verbalmente y darle seguimiento por escrito con el empleado, buscando una solución lo antes posible.

- A. El supervisor deberá abordar el problema en la siguiente sesión de supervisión formal regular, en términos que el empleado comprenda y pueda cumplir. El supervisor deberá comenzar un registro escrito de este problema y de sus comunicaciones con el empleado, además de proporcionar documentación resumida al empleado sobre comportamientos inapropiados o desempeño insatisfactorio.
- B. Una vez que se haya brindado la orientación del supervisor y si el empleado no muestra progreso dentro del plazo definido, se describirán las medidas correctivas por escrito, con los pasos acordados para una solución. Este documento se revisará con el empleado e incluirá las acciones correctivas que el supervisor tomará para ayudar a resolver el problema (por ejemplo, capacitación, cambios en la carga de trabajo, etc.). Además, se describirán las sugerencias de mejora del supervisor. El documento de medidas correctivas debe estar firmado tanto por el empleado (como constancia de recepción) como por el supervisor. El empleado recibirá una copia de este documento y el original se archivará en su expediente personal.
- C. Durante el período de implementación de medidas correctivas, el supervisor notificará al Presidente del Comité de Normas para el Personal y, si corresponde, podrá consultar con el Presidente de la Junta a la que está asignado el empleado.
- D. Si, después del período de resolución acordado, no se ha producido un progreso significativo, el supervisor emitirá una advertencia final al empleado, otorgándole 30 días adicionales para realizar las correcciones.
- E. Si el empleado aún no ha cumplido con los pasos acordados para resolver sustancialmente el problema dentro del período de prueba de 30 días, el supervisor podrá optar por rescindir el contrato, utilizando las Normas para el Personal de la UCCH como guía. Cualquier acto de rescisión debe comunicarse al Presidente del Comité de Personal antes de su ejecución. El Presidente podrá convocar a una sesión especial de dicho comité para informarles sobre la acción pendiente.
- F. Apelaciones: El empleado podrá presentar una apelación ante el Comité de Política de Personal únicamente después de haber recibido una advertencia final y no antes de que finalice el período de prueba. Dicha apelación deberá incluir pruebas de que el empleado

ha tomado medidas significativas para abordar las preocupaciones del supervisor, tal como se indicaba en la advertencia inicial.

G. Tras recibir la apelación, el Comité de Normas para el Personal convocará una sesión especial de sus miembros para considerarla. Tanto el supervisor como el empleado tendrán la oportunidad de ser escuchados. Dentro de las 72 horas posteriores a la conclusión del proceso de apelación, el Comité de Normas para el Personal emitirá su dictamen, el cual se considerará definitivo.

H. Circunstancias especiales o de emergencia

1. Suspensión:

- a. Si el supervisor considera que la continuidad del servicio del empleado a la iglesia puede ser perjudicial para la salud, seguridad o reputación de la iglesia o de quienes la sirven, podrá suspender al empleado (con goce de sueldo) por un período no menor de 7 ni mayor de 30 días.
- b. Esta suspensión debe formalizarse mediante una carta escrita entregada al empleado, en la que se establezcan claramente los términos y condiciones de la suspensión. Se debe entregar una copia de esta carta al Presidente del Comité de Normas para el Personal y, si interviene una Junta de Supervisión, se debe notificar de igual manera a su presidente.
- c. Tras recibir una copia de la carta de suspensión, el Presidente del Comité de Normas para el Personal deberá convocar, a la mayor brevedad posible, un comité especial integrado por el Pastor Principal, el Moderador y el Presidente del Comité de Conducta Segura. Este comité se reunirá con el supervisor para considerar la suspensión y las medidas y condiciones necesarias para el regreso al trabajo o la rescisión del contrato.

1. Rescisión inmediata

- a. La existencia de las Normas para el Personal de la UCCH no implica la existencia de un contrato entre el empleado y la UCCH.
- b. La mala conducta grave, la inmoralidad, la comisión de un delito grave o las acciones que amenacen significativamente la reputación de la iglesia pueden dar lugar a la rescisión inmediata del contrato de cualquier empleado.

ARTÍCULO X. ARCHIVOS E INFORMES DEL PERSONAL

Sección 1. Ubicación de los Archivos del Personal

El Pastor Principal, junto con el Gerente Administrativo, mantendrá y revisará anualmente todos los archivos de personal en la oficina de la iglesia. La UCCH limitará el acceso a los archivos del personal únicamente al Pastor Principal, al supervisor del empleado, al Gerente Administrativo y al Presidente del Comité de Normas para el Personal. Sin embargo, cada

empleado tiene derecho a revisar su expediente personal previa solicitud. Dichas solicitudes se concederán en presencia del Pastor Principal. Los empleados no podrán extraer ningún documento de su expediente personal, pero tienen derecho a obtener una copia de cualquier documento que se encuentre en él.

Sección 2. Suministro de información del personal

Si un empleado autoriza a la UCCH, por escrito, a proporcionar información de su expediente personal a terceros, el Pastor Principal, el Gerente Administrativo y/o el Presidente del Comité de Normas para el Personal podrán hacerlo. La UCCH conservará la autorización por escrito como constancia permanente en el expediente personal del empleado.

Sección 3. Organización de los expedientes del personal

La UCCH conservará, como mínimo, los siguientes documentos en el expediente personal de cada empleado:

- (1) una hoja de portada que enumere todo el contenido del expediente; y
- (2) cualquier modificación a la descripción del puesto o al contrato de trabajo.

Otros documentos que pueden incluirse en el expediente son:

- a. todos los documentos importantes recibidos durante el proceso de contratación y selección (por ejemplo, solicitud, currículum vitae, referencias, formularios I-9, etc.);
- b. todos los documentos utilizados para realizar las deducciones salariales correspondientes o solicitadas;
- c. todos los documentos generados durante el empleo de una persona que muestren las ausencias, el desempeño y otras situaciones laborales;
- d. una copia firmada y fechada de las "Directivas de Comunicación Electrónica para Asuntos de Personal" adjuntas a esta política; y
- e. toda la correspondencia o memorandos entre empleados y supervisores relacionados con el empleo, el desempeño u otras decisiones laborales.

Sección 4. Conservación de los expedientes del personal

La UCCH conservará el expediente personal de cada ex empleado durante siete años después de la finalización del empleo. La UCCH podrá conservar el expediente por más tiempo si existe una razón justificada para ello.

Sección 5. Obligación del empleado de avisar si hay cambios en la información de contacto

Todos los empleados deberán notificar a la oficina de la Iglesia cualquier cambio en su nombre, dirección, número de teléfono, información de contacto en caso de emergencia y demás información.

Sección 6. Comunicación electrónica

UCCH has adopted guidelines for electronic communications originating by all employees concerning personnel matters. UCCH employees shall read and sign the guidelines upon employment and each annual review, and UCCH shall keep the signed document in the employee's personnel file.

La UCCH ha adoptado directivas para las comunicaciones electrónicas iniciadas por cualquier empleado en relación a asuntos de personal. Los empleados de la UCCH deberán leer y firmar estas directivas al momento de su contratación y en cada revisión anual, y la UCCH conservará el documento firmado en el expediente del empleado.

ANEXO: DIRECTIVAS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA SOBRE ASUNTOS DE PERSONAL

Revisado por el Comité de Personal en 2014 y por el Grupo de Trabajo Interno en 2015

A. Definición.

1. Comunicación electrónica se refiere a toda comunicación por medios electrónicos, incluyendo, por ejemplo, correo electrónico, redes sociales, publicaciones en internet, mensajes de texto y mensajería instantánea.
2. El contenido de toda comunicación electrónica iniciada por un empleado de la UCCH y relacionada con su cargo, en lo que respecta a asuntos de personal, es propiedad de la UCCH.

B. Consideración de riesgos. Los empleados de UCCH deben considerar los siguientes riesgos al utilizar la comunicación electrónica en nombre de la UCCH:

- Los empleados no deben esperar privacidad en sus comunicaciones electrónicas. Dichas comunicaciones pueden ser interceptadas, leídas, almacenadas o retransmitidas fuera del control de la UCCH. Tanto las comunicaciones electrónicas personales como las relacionadas con la iglesia pueden ser leídas por personas distintas a los destinatarios previstos.
- La UCCH no puede eliminar de forma incondicional o definitiva las comunicaciones electrónicas, por lo que existe la posibilidad de que otras personas accedan a ellas.
- La comunicación electrónica se presta fácilmente a malentendidos debido a su limitada capacidad para transmitir matices conversacionales (por ejemplo, humor, tono).
- Las direcciones de correo electrónico proporcionadas por la UCCH deben utilizarse únicamente para asuntos relacionados con la UCCH. La

correspondencia personal debe enviarse por separado utilizando una dirección de correo electrónico personal del empleado, que no sea la de la UCCH.

C. **Comunicación electrónica sobre asuntos de personal.** Dado que la comunicación electrónica conlleva riesgos y los asuntos de personal suelen ser delicados y confidenciales, los empleados y miembros de la UCCH deben tomar precaución extrema y usar buen juicio al decidir si utilizar la comunicación electrónica para estos asuntos. Los empleados y miembros de la UCCH deben priorizar la precaución (en lugar de la comodidad) y, en general, optar por la comunicación presencial (cara a cara o por teléfono) para los asuntos de personal.

D. Ejemplos:

1. Los temas que no son apropiados para la comunicación electrónica incluyen:
 - Evaluaciones, comentarios y información compartida entre los empleados entre las juntas directivas y los comités de la UCCH que supervisan al personal de la iglesia;
 - quejas entre empleados de la UCCH, entre miembros de la UCCH o entre empleados y miembros de la UCCH;
 - mensajes o imágenes inapropiados;
 - información o asuntos personales confidenciales; y asuntos urgentes.
2. Los temas apropiados para la comunicación electrónica incluyen:
 - comunicación acerca de y organización de programas y actividades de la UCCH;
 - publicación de oportunidades de empleo; y
 - coordinación de fechas y horarios para las reuniones de evaluación del personal.

Al firmar este documento, usted afirma haber leído y comprendido, y acepta cumplir con estas directivas:

FIRMADO POR: _____

Fecha: _____