

MANUAL DEL EMPLEADO



FREIJE
S U P P L Y



agosto 2023
CONSERVE ESTE MANUAL PARA FUTURAS REFERENCIAS

MENSAJE DEL PRESIDENTE

¡Bienvenido(a) a la gran familia de Freije Supply, Inc! Estoy seguro de que su asociación con esta organización será una de múltiples beneficios tanto para usted como para las personas a quien servirá.

Como líder de esta Empresa, le exhorto a que disfrute su trabajo, el mejor servicio que se puede ofrecer, es el que se brinda genuinamente. Si logra ser sincero, comprometido y trabajador, la Compañía y sus clientes así lo reconocerán. De esto se nutre el crecimiento y éxito de nuestra Empresa y el suyo como profesional y ser humano. Cuento con su respaldo, y, tenga por seguro, que usted cuenta con el mío.

¡Mucho éxito!

Manolo Freije III,
Presidente

Tabla de Contenido

PROPÓSITO DEL MANUAL.....	8
FILOSOFÍA DE LA ADMINISTRACIÓN	9
CÓDIGO DE ÉTICA.....	9
ABUSO Y FRAUDE.....	9
DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS	10
EXPECTATIVAS LABORALES DE CALIDAD Y CUMPLIMIENTO	10
CONFIDENCIALIDAD.....	10
HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	11
HORARIO OPERACIONAL Y JORNADA DE TRABAJO	11
NOTIFICACIÓN DE AUSENCIAS O TARDANZAS.....	11
AUSENCIAS Y TARDANZAS	12
SOBRE DEJAR EL TURNO SIN AUTORIZACIÓN Y EL ABANDONO DE TRABAJO	13
PERIODO DE DESCANSO (BREAKS)- Empleados del Área de Almacén.....	13
REGISTRO DE ASISTENCIA	13
REGISTRO DE HORAS DE TRABAJO.....	14
SOLICITUDES DE CAMBIOS DE HORARIO	14
TRABAJO REMOTO	14
IMAGEN Y VESTIMENTA.....	16
IMAGEN.....	16
VESTIMENTA Y APARIENCIA PROFESIONAL	16
CUIDADO Y ATENCIÓN AL ÁREA DE TRABAJO.....	17
USO INTERNET, COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS Y EQUIPOS	17
USO TELÉFONOS U OTRO EQUIPO ELECTRÓNICO DE COMUNICACIÓN	19
SOLICITUDES, DISTRIBUCIÓN Y PUBLICACIÓN DE MATERIALES	20
EXPEDIENTE DE EMPLEADO	20
VERIFICACIONES DE EMPLEO.....	20
COMPENSACIÓN	20
MÉTODOS Y DÍA DE PAGO	20
PAGA	20
DESCUENTOS DE NÓMINA.....	20
TIEMPO EXTRA	21
REEMBOLSO DE GASTOS.....	21

BENEFICIOS	21
BONO DE NAVIDAD	21
DÍAS FERIADOS.....	22
DÍA DE CUMPLEAÑOS	22
POLÍTICA PARA LA ACUMULACIÓN, USO Y DISFRUTE DE LA LICENCIA POR VACACIONES Y ENFERMEDAD DE LOS EMPLEADOS.....	22
LICENCIA POR ENFERMEDAD	23
LICENCIA POR FUNERAL.....	25
LICENCIA ESPECIAL DE ENFERMEDAD CATASTRÓFICA	25
MATERNIDAD Y LACTANCIA.....	26
LICENCIA PARA SERVICIOS DE JURADO.....	26
TESTIGO EN CASOS CRIMINALES.....	27
LICENCIAS SIN PAGA	27
DEPORTIVA.....	27
SEGURO INCAPACIDAD NO OCUPACIONAL (SINOT).....	28
SEGURO SOCIAL CHOFERIL.....	28
CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO (CFSE)	29
ACCIDENTE AUTOMOVILÍSTICO (ACAA).....	29
MILITAR.....	32
LICENCIA MÉDICA Y FAMILIAR (FMLA).....	32
NORMAS DE SALUD Y SEGURIDAD.....	35
SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL.....	35
VISITAS, PERSONAS NO AUTORIZADAS.....	36
APROPIACIÓN INDEBIDA DE BIENES	36
AMBIENTE LIBRE DE HUMO	36
EMPLEO A FAMILIARES	36
PROCEDIMIENTO.....	36
TRATO A CLIENTES, VISITANTES Y COMPAÑEROS	37
PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA	37
DECLARACIÓN DE POLÍTICA INSTITUCIONAL	37
BASE LEGAL	37
DEFINICIONES.....	38
RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL	39

PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN.....	39
PLAN DE SEGURIDAD	40
DIVULGACIÓN Y ADIESTRAMIENTO	40
NO DISCRIMEN.....	41
MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	41
LISTADO DE RECURSOS EXTERNOS PARA SERVICIOS Y APOYO A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA.....	41
PROGRAMA DE ARMARIOS (“WALL LOCKERS”).....	45
PROPÓSITO.....	45
ELEGIBILIDAD	45
REGLAS.....	46
REGLA SOBRE LA INSPECCIÓN DE ARMARIOS (WALL LOCKERS).....	46
FUMIGACIÓN DE ARMARIOS	47
VACANTES O SOLICITUDES DE ARMARIOS.....	47
POLÍTICAS.....	47
POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS	47
NO VIOLENCIA EN EL EMPLEO Y COMPAÑERISMO	48
POLÍTICA AMBIENTE LIBRE DE DROGAS Y ALCOHOL	49
POLÍTICA DE VIGILANCIA Y MONITOREO ELECTRÓNICO MEDIANTE CÁMARAS DE SEGURIDAD Y GRABACIONES POR VIDEO.....	49
INTRODUCCIÓN.....	49
PROPÓSITO.....	50
ALCANCE	50
RESPONSABILIDAD	50
DEFINICIONES:	50
POLÍTICA.....	51
POLÍTICA DE CONTROL Y VIGILANCIA DE CAMIONES Y VEHICULOS CORPORATIVOS POR SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GLOBAL (GPS)	52
INTRODUCCION.....	52
PROPÓSITO.....	53
ALCANCE	53
RESPONSABILIDAD	53
DEFINICIONES:	53
POLÍTICA.....	53

POLÍTICA DE MONITOREO ELECTRÓNICO MEDIANTE TELÉFONO MÓVIL, TABLETS O LAPTOPS.....	55
PROPÓSITO.....	55
ALCANCE	55
RESPONSABILIDAD	55
DEFINICIONES.....	55
POLÍTICA.....	56
POLÍTICA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMEN	57
MECANISMOS PARA ATENDER LAS QUEJAS POR DISCRIMEN	58
PROCEDIMIENTO.....	58
POLÍTICA CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	59
DECLARACIÓN DE POLÍTICA SOBRE EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO	59
BASE LEGAL	60
APLICABILIDAD Y ALCANCE	61
DEFINICIONES.....	62
DEFINICIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO Y SUS MODALIDADES.....	63
PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR E INVESTIGAR QUERELLAS	65
INTRODUCCIÓN.....	65
PRESENTACIÓN DE LA QUERELLA	65
PROCESO DE INVESTIGACIÓN DE QUERELLAS FORMALES	66
PROCESO DE INVESTIGACIÓN DE QUERELLAS ANÓNIMAS O RUMORES	67
INFORME, RECOMENDACIONES Y DETERMINACIONES.....	68
PROHIBICIÓN CONTRA REPRESALIAS.....	68
CONFIDENCIALIDAD	69
TÉRMINOS PRESCRIPTIVOS Y OTROS REMEDIOS LEGALES.....	70
LICENCIA ESPECIAL PARA EMPLEADOS CON SITUACIONES DE MALTRATO.....	70
POLÍTICA DE ACOMODO RAZONABLE.....	70
DECLARATORIA EN CONTRA DEL HOSTIGAMIENTO Y LAS REPRESALIAS.....	71
CONFIDENCIALIDAD	71
PROCESO DE SOLICITUD DE ACOMODO	71
INFORMACIÓN NECESARIA	72
POLÍTICA DE IGUALDAD SALARIAL Y COMPENSACIÓN.....	73
INTRODUCCIÓN.....	73
APLICABILIDAD	73

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	74
DESCRIPCIÓN DE LAS POSICIONES.....	74
PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN Y MEDIDAS CORRECTIVAS	75
PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN Y AUDITORÍAS	75
POLÍTICA SALARIAL.....	76
PROTOCOLO PARA EL MANEJO DEL ACOSO LABORAL.....	77
BASE LEGAL	77
POLÍTICA ORGANIZACIONAL	77
DEFINICIONES.....	78
PRESENTACIÓN DE QUERELLAS	79
RESPONSABILIDAD DE GERENTES Y SUPERVISORES	79
INVESTIGACIÓN DE QUERELLAS.....	79
CONCLUSIONES INVESTIGATIVAS	80
RECLAMACIONES BAJO LA LEY NÚM. 90-2020	81
VIGENCIA Y REVISIÓN.....	82
PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE QUERELLAS DE DISCRIMEN POR ORIENTACIÓN SEXUAL E IDENTIDAD DE GÉNERO.....	82
MEDIDAS DISCIPLINARIAS	84
NORMAS DE CONDUCTA Y COMPORTAMIENTO	84
CULMINACIÓN RELACIÓN LABORAL.....	85
CLAUSURA Y VIGENCIA	86

PROPÓSITO DEL MANUAL

En nuestra organización creemos firmemente en que la eficiencia y la productividad se logran en un ambiente ordenado y de cumplimiento, resaltando el valor de la comunicación efectiva y del trabajo en equipo, pues todos, sin importar nuestra posición, somos parte integral e importante de dicho esfuerzo. Es con tu colaboración efectiva que podremos mantener un estándar de excelencia en nuestras operaciones para de esta manera producir y/o servir con la calidad requerida.

Es necesario entender que, para lograr todas estas metas y los objetivos determinados por la organización, tenemos que cumplir con los requisitos que nos son impuestos, trabajar con una actitud positiva y cooperar con nuestros compañeros.

Es importante que lea y estudie este Manual, pues es su deber cumplir con todas las disposiciones de este. El Manual describe muchas de sus responsabilidades como empleado y, además, brinda información sobre los programas y beneficios desarrollados por la organización para sus empleados.

Se aclara, que ningún manual del empleado puede anticipar todas las circunstancias o situaciones que ocurren en el trabajo. En la medida que nuestra organización cambie o crezca, puede ser necesario que se revise, complemente o rescinda alguna política o parte del manual, lo que se podría hacer a nuestra entera discreción y cuando lo consideremos conveniente. Los empleados serán debidamente notificados acerca de los cambios que se realicen en el manual previo a la vigencia de estos.

Estas disposiciones sustituyen todas las políticas y prácticas existentes y no pueden ser enmendadas o modificadas sin la aprobación expresa y por escrito del personal gerencial con autoridad para ello.

El propósito de redactar este Manual es notificar a nuestros empleados acerca de nuestras expectativas y de aquellos beneficios que tienen por ley o por política interna, así como cumplir con lo estipulado en la legislación laboral y proveer condiciones de empleo que estén claras y sean de fácil comprensión. Debe quedar claro que este manual no puede ser interpretado como que concede más derechos o beneficios de los que confiere la legislación aplicable, a no ser que así se establezca expresamente. La organización se reserva el derecho de interpretar el presente manual, así como cualquier acuerdo, contrato, política, práctica o procedimiento que emane de este, o al cual le sea de aplicación, de forma compatible con la ley, la eficiencia operacional, nuestra misión, visión, filosofía, valores, metas y objetivos organizacionales, un servicio efectivo y diligente, la productividad, la eficiencia operacional y los mejores intereses de la organización.

La utilización de vocablos o pronombres masculinos o femeninos se utilizan indistintamente para referirse a ambos géneros con el propósito de hacer más fácil la lectura de este manual.

VISION

Liderar en la distribución de las líneas exclusivas en productos de electricidad, plomería, jardinería, puertas y herrajes proveyendo un servicio de excelencia.

FILOSOFÍA DE LA ADMINISTRACIÓN

La relación entre empleados se basa en la responsabilidad y el respeto mutuo. Para alcanzar este objetivo, nuestra organización intenta buscar y retener personas motivadas que deseen trabajar en equipo y compartir el compromiso y la responsabilidad requeridos para alcanzar nuestras metas, para ello será necesario crear una cultura que promueva la eficiencia y la productividad.

Se espera que todos nuestros empleados tengan una conducta apropiada y correcta. Las normas de conducta que aquí se establecen son aquellas mínimas y no recogen toda la gama posible de actuaciones, conductas y actitudes que pueden conllevar la aplicación de disciplina. La prudencia y el buen juicio deben siempre regir la conducta de nuestros empleados. De tener duda sobre si alguna conducta es contraria a este manual o a las reglas de la organización, la invitación es a que traiga sus dudas o preguntas.

CÓDIGO DE ÉTICA

El desempeño y la reputación positiva de la organización se basan en los principios de éticos de nuestros empleados. Nuestra integridad y excelencia requieren de la observación cuidadosa del espíritu y contenido de las leyes o reglamentos que rigen nuestra operación, así como de un cuidado especial por los estándares más altos de conducta e integridad personal. El éxito de la organización está directamente relacionado con la confianza en nuestra gestión y es nuestra aspiración a que continúe siendo así. Los empleados deben actuar ante sus compañeros, suplidores, clientes y supervisores de modo tal que generen confianza y fidelidad.

La organización cumplirá con todas las leyes y reglamentos vigentes, y espera que sus empleados eviten conductas ilegales, deshonestas o antiéticas. En general, su buen juicio, basado en altos principios éticos, lo guiará en relación con las líneas de conductas aceptables. Si se genera una situación en la que es difícil determinar el procedimiento adecuado a seguir, deberá discutirlo abiertamente con su superior inmediato.

ABUSO Y FRAUDE

Nuestra organización está comprometida con la excelencia en la calidad de nuestra operación y evita cualquier tipo de ocurrencia que se pueda interpretar como abuso y fraude, por parte de nuestros empleados, clientes y/o suplidores. Nuestros empleados mantendrán una conducta y

unas prácticas de empleo, libre de abuso y fraude. Cualquier violación a esta expectativa, conllevará medidas disciplinarias que incluyen la terminación de empleo.

DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

Los empleados tendrán los siguientes deberes y obligaciones básicas:

1. Cumplir con las responsabilidades y obligaciones de su puesto de trabajo, de conformidad a las normas de la organización, la buena fe y diligencia.
2. Observar las medidas de seguridad e higiene establecidas por la organización.
3. Abstenerse de incurrir en conducta impropia, desordenada, delictiva o inmoral que razonablemente pueda afectar los mejores intereses de la organización.
4. Cumplir las órdenes e instrucciones de la organización en el ejercicio regular de nuestras facultades directivas.
5. No competir con la actividad de la organización, salvo que se disponga de otra manera por ley o en un acuerdo de empleo.
6. Contribuir a mejorar la productividad y competitividad de la organización.
7. Todos aquellos deberes que se deriven del contrato de empleo o de las reglas y normas establecidas por la organización patrono que no sean contrarias a la ley, la moral y el orden público.

EXPECTATIVAS LABORALES DE CALIDAD Y CUMPLIMIENTO

CONFIDENCIALIDAD

Nuestra organización espera de todos sus empleados un alto grado de confidencialidad y cuidado con el manejo y acceso de información tanto de la organización como de las entidades y/o personas a quienes servimos. Se deberá prestar especial atención al uso y manejo de información, tomando en consideración lo siguiente:

1. Toda información a la que se advenga en conocimiento relacionada a servicios, productos, asuntos financieros internos de la organización, será considerada sensitiva y confidencial, por lo que no podrá compartirla o comentarla con otras personas.
2. Deberá mantener especial cuidado en no dejar de forma descuidada información ya sea en la computadora o impresa en documentos, expuesta abiertamente que pueda ser vista por otras personas.
3. Tomará especial cuidado con el acceso a los sistemas de la organización y asegurará no dejarlos desatendidos de forma tal que otra persona pueda tener acceso a la información a través de su contraseña, si aplicara.
4. Cualquier acceso o contraseña que le sea otorgado, deberá mantener especial cuidado y no podrá ser compartido con otras personas o compañeros.

HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Esta política tiene el propósito de manejar efectivamente la asistencia del personal. La asistencia y puntualidad al trabajo es vital para lograr el éxito y productividad de ésta. Las ausencias y tardanzas injustificadas afectan el buen y normal funcionamiento de las operaciones y genera una carga adicional en sus compañeros de trabajo, por lo que se exhorta a ejercer un buen juicio al momento de incurrir en las mismas.

Se prestará especial atención a los siguientes comportamientos los cuales estarán sujetos a medidas disciplinarias:

1. Patrones de tardanzas;
2. Ausencias injustificadas;
3. Ausencias sin previa autorización o notificación;
4. Patrones de ausentismo donde se extiendan los fines de semanas o se alargue los días feriados como por ejemplo ausencias antes o después de días libres y/o días de pago;
5. Dar información falsa para justificar ausencia o tardanza;
6. Extenderse en los períodos de descanso y de tomar alimentos.

HORARIO OPERACIONAL Y JORNADA DE TRABAJO

Normalmente, el horario de la organización de la organización es de 7:00AM a 5:00PM y dentro de dicho horario existen dos turnos, uno de 7:00AM a 4:00PM, con un periodo de tomar alimentos que normalmente es de una (1) hora (11:00AM a 12:00M) y otro de 8:00AM a 5:00PM con un periodo de tomar alimentos que normalmente es de una (1) hora (1200M a 1:00PM). Algunos empleados tienen acuerdos de reducción del periodo de tomar alimentos, lo que modificaría el disfrute del periodo de tomar alimentos y su horario de salida. Aquellos empleados que realicen sus funciones fuera del establecimiento y que tienen derecho al periodo de tomar alimentos, deberán detenerse a disfrutar de su almuerzo luego de concluida la segunda hora de trabajo y no después de comenzada la sexta hora consecutiva de trabajo.

Todo empleado está obligado a cumplir con el periodo de trabajo establecido por la organización. La semana de trabajo comenzará los días lunes a las 12:01AM. Lo aquí expresado no debe interpretarse como una garantía de horas diarias o semanales a ser trabajadas por ningún empleado.

NOTIFICACIÓN DE AUSENCIAS O TARDANZAS

Es su responsabilidad notificar a su supervisor inmediato con anticipación cuando una ausencia o tardanza no pueda ser evitada. Dicha notificación debe ser realizada por el mismo empleado a menos que por fuerza mayor no pueda realizarlo y en su defecto, un familiar autorizado por el empleado deberá realizar la comunicación. La comunicación deberá llevarse a cabo dentro de las primeras dos (2) horas anteriores del comienzo de su turno de trabajo informando la razón de ésta y la fecha u hora en que podrá regresar a trabajar. La comunicación deberá ser telefónica y no se permitirán mensajes de texto o correos electrónicos.

AUSENCIAS Y TARDANZAS

1. Emergencias

Si por alguna razón se ve forzado a faltar a su trabajo, comuníquese con su supervisor inmediato por vía telefónica no más tarde del mismo día de su ausencia dentro de las dos (2) horas anteriores al comienzo de su turno de trabajo explicándole la razón de ésta y la fecha en que podrá regresar a trabajar.

2. Anticipadas y/o Notificación de Ausencias

Si de antemano sabe que, por una razón justificada, se verá forzado a ausentarse de su trabajo en determinada fecha, notifíquese a su supervisor inmediato una vez advenga en conocimiento de la situación.

3. Enfermedad

Si se enferma y es necesario faltar a su trabajo, deberá informarlo a su supervisor inmediato el mismo día de la ausencia, dentro de las dos (2) horas anteriores al comienzo de su horario de trabajo. Igualmente, deberá informarle la fecha en que espera regresar. Si su ausencia dura más de dos (2) días consecutivos, al reintegrarse a su trabajo será necesario que presente un certificado médico para justificar la misma y como condición de que sea cargada a su licencia por enfermedad, si tiene balance disponible.

Se aclara, que el disfrute de la licencia por enfermedad no excusa del cumplimiento con las normas aquí establecidas. Como se mencionó anteriormente, toda ausencia que se exceda de dos días consecutivos requerirá de una certificación médica para ser considerada justificada para efectos de pago de licencia y eximirse de la aplicación de disciplina, esto último en el caso de los empleados no-exentos. En los casos de ausencias por enfermedad prolongadas, será deber del empleado informar periódicamente sobre la continuación de la enfermedad mediante evidencia médica.

4. Medidas Disciplinarias

Se prestará particular atención a ausencias o tardanzas excesivas y a patrones determinados tales como ausencias o tardanzas antes o después de un día feriado, antes o después del día de pago, antes o después del disfrute de una licencia o en determinadas épocas del año.

Nuestra organización espera que sus empleados asistan regularmente a su empleo. Esto quiere decir que los empleados estén en el área asignada al inicio de su turno de trabajo y listos para comenzar a trabajar. Las tardanzas y ausencias injustificadas harán que el empleado esté expuesto a medidas disciplinarias. Las ocurrencias de ausencias no

aplicarán a los empleados que estén bajo el Fondo del Seguro del Estado, ACAA, SINOT, Maternidad, Licencia Militar o cualquier otra licencia legal que sea de aplicación. En el caso de los empleados no exentos de la legislación aplicable, no se tomarán en cuenta ausencias por enfermedad correctamente cargadas a licencia por enfermedad.

SOBRE DEJAR EL TURNO SIN AUTORIZACIÓN Y EL ABANDONO DE TRABAJO

Ningún empleado está autorizado a retirarse de sus funciones durante horas laborables antes de finalizar su jornada de trabajo sin autorización y el así hacerlo le expone a acción disciplinaria. El ausentarse de su trabajo por tres (3) días consecutivos o más sin notificación a la organización extinguirá automáticamente la relación de empleo y terminará la relación por abandono.

PERIODO DE DESCANSO (BREAKS)- Empleados del Área de Almacén

Cuando las necesidades del negocio así lo permitan, a la entera discreción de la Empresa, a usted se le podrá conceder un período de descanso con paga de quince (15) minutos por cada cuatro horas de trabajo. Este período de descanso es un privilegio voluntario que concede la Empresa, y usted no debe tener ninguna expectativa de que se le concederá el mismo, ya que su concesión dependerá de que todo el trabajo programado pueda ser completado. El tomar un periodo de descanso sin la debida autorización de su supervisor o hacer mal uso de este tiempo alargando su periodo constituirá una violación seria a las normas de la Empresa que conllevará las medidas disciplinarias que correspondan.

REGISTRO DE ASISTENCIA

Todo empleado no exento debe registrar sus horas de entrada y salida en el sistema de tiempo y asistencia en cuatro (4) ocasiones distintas durante su jornada diaria, las cuales son:

1. Al comenzar su turno de trabajo;
2. Al salir para tomar sus alimentos, deberá ser luego de concluida la segunda hora de trabajo y no después de comenzada la sexta hora consecutiva de trabajo. Igualmente podrá ser obviado cualquier segundo periodo de tomar alimentos que pueda surgir si así se acuerda;
3. Al regreso de su periodo de alimentos;
4. Al terminar su turno de trabajo o cuando se retire de su turno de trabajo por cualquier otra razón aquí no contemplada;
5. En cualquier momento que el empleado tenga que abandonar su área de trabajo, para atender asuntos personales deberá obtener la autorización previa de su supervisor(a) y/o la gerencia de la organización y registrar la hora de entrada y salida de su gestión;
6. Ningún empleado puede alterar su itinerario u horario de trabajo sin la previa autorización del supervisor, ni registrar su asistencia en hora indebida. La violación a esta norma será causa justificada para acción disciplinaria;

7. Ningún empleado podrá registrar o alterar en forma alguna la asistencia de otro empleado. Esta acción constituye un acto de deshonestidad de parte de ambos empleados y conllevará despido inmediato tanto del empleado que lo registró como del empleado que autorizó la transacción.

REGISTRO DE HORAS DE TRABAJO

Los empleados no exentos, serán responsable de registrar su hora de entrada, período de tomar alimentos y hora de salida utilizando los medios establecidos para este propósito. Debido a las operaciones o necesidades de la organización, puede que sea necesario un cambio en el horario de trabajo o del momento en que se disfruta del periodo de tomar alimentos, de un grupo de trabajo o de un solo empleado. En este caso su supervisor le informará el cambio con anticipación siempre que sea posible, debido a la necesidad del servicio. Esta política debe ser cumplida por todos los empleados. Aquellos empleados que trabajan fuera de los predios de la oficina deberán detenerse a disfrutar de su periodo de tomar alimentos luego de concluida la tercera, pero de no después de comenzada la sexta hora de trabajo consecutiva. Cualquier incumplimiento de estas directrices será objeto de medidas disciplinarias.

En el caso de los empleados exentos serán responsables de registrar una entrada de horario durante el día, de esta manera se informa que estuvo trabajando.

SOLICITUDES DE CAMBIOS DE HORARIO

La solicitud escrita del empleado o empleada tendrá que especificar el cambio solicitado, la razón para la solicitud, la fecha de efectividad y la duración del cambio y deberá ser presentada al Gerente de Recursos Humanos, quien será la única persona autorizada para recibir, procesar, atender y contestar este tipo de solicitud. Cualquier solicitud verbal o escrita presentada ante la cualquier persona que no sea la aquí designada se dará por no puesta y no será atendida.

Cualquier supervisor o persona que reciba y apruebe una solicitud de esta naturaleza sin canalizarla a través de Recursos Humanos lo hace de forma desautorizada y la organización podrá dejar sin efecto la misma en cualquier momento para evaluarla de conformidad con el proceso aquí establecido.

TRABAJO REMOTO

Este tipo de acuerdo de trabajo requiere un alto grado de disciplina por parte de los empleados y de los supervisores a cargo, por lo que, de buena fe, tanto Freije Supply como el empleado pondrán todo su empeño para que el mismo funcione adecuadamente. Además, la comunicación es esencial en este tipo de arreglo laboral, por lo que debemos de ser asertivos al brindar y recibir instrucciones, así como también escoger los mejores mecanismos de comunicación para trabajar como equipo.

El trabajo remoto puede ser apropiado para algunos empleados y trabajos, pero no para todos.

Los participantes en arreglos de trabajo remoto deben entender y estar de acuerdo con las siguientes directrices:

1. La determinación de elegibilidad y/o necesidad para trabajar remotamente será de la organización y estará basada en una evaluación de las funciones del empleado, así como la necesidad de sus servicios de conformidad con las medidas impuestas por el gobierno y/o la empresa. Ningún empleado puede trabajar remoto sin autorización.
2. Los derechos, obligaciones, responsabilidades y condiciones de los empleados no son modificados por el trabajo remoto.
3. Durante su día de trabajo remoto el empleado deberá:(a) estar disponible para discutir asuntos de trabajo, (b) estar disponibles para atender las teleconferencias, (c) realizar cualquier función o labor no prevista en función de las necesidades de la empresa, (d) estar disponible para llegar a la oficina si surge una necesidad operacional que así lo requiera, (e) notificar a su supervisor de su indisponibilidad para trabajar por alguna licencia legal o concebida por la empresa y solicitar la aprobación del supervisor para utilizar vacaciones, enfermedad o cualquier otra licencia en la misma forma que cuando se trabaja en el lugar de trabajo regular del empleado.
4. Los empleados deberán: registrar sus horas de trabajo como corresponda si es no exento: entrada, salida al periodo de tomar alimentos y entrada, así como su ponche final del día. En el caso de ser exento se le pide que registre un ponche.
5. El empleado trabajara en el lugar designado y no trabajara en otras partes, a menos que sea autorizado por escrito por su supervisor.
6. La organización no proporcionara programas (software) para ser utilizados en equipos que no sean propiedad de la organización. En el caso de aquellos empleados que hayan sido autorizados a instalar o utilizar programas de la empresa en cualquier computadora, tableta o teléfono personal, estos se aseguraran de desinstalar el mismo al terminar la asignación de trabajo remoto y a eliminar de la computadora, tableta o teléfono personal toda y cualquier información de la empresa.
7. El empleado debe designar aquel espacio de trabajo en su hogar o lugar alternativo, el cual tendrá que mantenerse seguro y libre de peligros.
8. Cualquier accidente que se produzca durante el trabajo remoto se tiene que traer a la atención inmediata del supervisor.
9. Los empleados que trabajan de forma remota deben tener un método de recibir y responder a las comunicaciones (mensajes, correo, etc) de otros miembros del personal, supervisores, y cuando sea aplicable, clientes y/o del público. La capacidad y velocidad del servicio de internet del empleado debe asegurar una comunicación efectiva y un flujo óptimo de data. La organización no se hará responsable, del pago por acceso de internet, electricidad, servicio de agua potable o aquellos servicios o utilidades de disponibilidad y uso general. Tampoco se asumirá pago alguno de los costos de mantenimiento del hogar.
10. El empleado que trabaja en un lugar remoto o alternativo seguirá siendo responsable de las lesiones a terceras personas y/o miembros de su familia en su residencia o lugar alternativo de trabajo. La compañía tampoco se hace responsable por daños a bienes inmuebles del empleado.

11. El empleado es responsable de notificar inmediatamente a la organización acerca de cualquier necesidad ocupacional, equipos especializados o problemas ergonómicos en el lugar de trabajo remoto. La existencia de peligros para la salud o seguridad ocupacional en el lugar de trabajo remoto puede resultar en la suspensión inmediata del arreglo o coordinación de trabajo remoto.
12. El trabajador remoto tomar todas las precauciones necesarias para evitar que la información y equipos que sean de la organización, o que mantengan o permitan acceso a información de esta y que estén en su casa o lugar de trabajo, se usen sin autorización. Los sistemas deberán contar con las barreras técnicas necesarias para evitar acceso no autorizado como lo son contraseñas para acceder a equipos y documentos, antivirus, encriptar mensajes, firewalls, entre otras. El trabajador remoto será responsable de que la información impresa o en cualquier formato electrónico, este asegurado de manera adecuada y que la confidencialidad necesaria ha sido mantenida.
13. El empleado estará sujeto a todas las políticas de la organización durante el arreglo o periodo de trabajo remoto.

IMAGEN Y VESTIMENTA

IMAGEN

Nuestra imagen depende de tres aspectos importantes en nuestra relación y contacto directo con aquellos que servimos:

1. Nuestra proyección profesional;
2. La apariencia, limpieza e higiene de nuestro personal y de nuestras facilidades;
3. Nuestro compromiso con la calidad de servicio en todo lo que hacemos.

VESTIMENTA Y APARIENCIA PROFESIONAL

Vestir y lucir correctamente en el trabajo es parte fundamental de nuestra imagen profesional. A continuación, las normas a seguir:

1. Los empleados a los que se le requiera uniforme deberán utilizar el mismo en todo momento, este deberá estar completo, limpio, planchado y en buenas condiciones. En caso de vestir ropa diferente al uniforme, deberá cumplir con los siguientes puntos aplicables.
2. No se permiten escotes, ropa ajustada al cuerpo, ropa transparente, sin el debido forro o cualquier vestimenta incompatible con la seguridad operacional o con la apariencia profesional que deseamos mantener. Las camisas o blusas deberán ser holgadas y cómodas en su caída. No se permiten camisillas o camisas de manguillo. Asimismo, los pantalones deberán ser largos, holgados y cómodos en su caída. Solo los empleados del área de Almacén pueden reportarse a trabajar en pantalones cortos.
3. Se permiten mahones y "tennis".

4. Las faldas quedarán holgadas y cómodas en su caída, el ruedo será a nivel de la rodilla.
5. El calzado deberá ser cerrado en todo momento. No se permitirán sandalias, chancletas, ni calzado inseguro o incompatible con la imagen o seguridad operacional.
6. Los empleados mantendrán una higiene personal apropiada. El uso excesivo de prendas está prohibido.
7. Las uñas deberán mantenerse cortas y limpias.
8. El maquillaje, deberá ser uno natural y apropiado al lugar de trabajo.
9. La barba y el bigote deberá mantenerse arreglados y de un largo compatible con la higiene necesaria en nuestra organización.
10. La imagen debe ser una que proyecte en todo momento limpieza e higiene.
11. Los perfumes o atomizadores deberán ser lo más neutrales posibles para así evitar reacción o alergias en otras personas.
12. El uso de gafas para el sol no está autorizado dentro de las facilidades.

CUIDADO Y ATENCIÓN AL ÁREA DE TRABAJO

1. Los exteriores e interiores de nuestras facilidades deben lucir lo mejor posible. Todos debemos ocuparnos de ello.
2. Toda área visible al público se mantendrá limpia y ordenada.
3. Se observará el estado y cuidado del mobiliario y equipo, corrigiendo o notificando rápidamente cualquier desperfecto o rotura.
4. Fomente el cumplimiento con prácticas seguras de trabajo. No deje herramientas o equipo de trabajo mal ubicado, de identificar alguna fuera de lugar brinde asistencia para colocarla en su lugar correcto.
5. Notifique a otros de cualquier señal que pueda alertarles para evitar accidentes.
6. Reporte al supervisor inmediato situaciones que puedan ser inseguras para empleados y clientes.
7. Nunca utilice equipo, herramientas o utensilios defectuosos, infórmelo inmediatamente a su supervisor.
8. La seguridad y limpieza van de la mano. Las áreas de trabajo deben mantenerse siempre limpias y ordenadas.

USO INTERNET, COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS Y EQUIPOS

Todo empleado de la organización debe reconocer que tanto las computadoras como el sistema de correo electrónico son propiedad de la organización y para uso exclusivo para gestiones oficiales de la organización. Por ningún motivo deberá entender que existe algún tipo de expectativa de intimidad con respecto al uso de los sistemas de información de nuestra organización.

En la organización nos reservamos el derecho de llevar a cabo en cualquier momento auditorías con el propósito de asegurar el uso adecuado de nuestras sistemas, computadoras y correo electrónico. Toda información enviada por correo electrónico deberá expresarse de forma

adecuada, tal y como si estuviera preparándose un documento escrito impreso. No podrá en ninguna circunstancia reproducir programas de computadora sin las autorizaciones requeridas por ley, así como instalar cualquier programa en las computadoras de la organización sin la debida autorización.

La organización cuenta con servicio de internet para que los empleados en puestos que lo requieran puedan acceder a fuentes de información electrónica y de ese modo obtener información y tecnologías relacionadas con sus trabajos. Se han establecido las siguientes guías para garantizar el uso responsable y productivo de internet. Toda la información o contenido de internet o electrónico generado, transmitido o recibido a través de nuestros sistemas de comunicaciones computarizados se considera parte de los registros oficiales de la organización y por lo tanto su divulgación está prohibida conforme a la aplicación de la ley o de nuestras políticas. Por consiguiente, los empleados siempre deben garantizar que la información comercial contenida en los mensajes de correo electrónico y otras transmisiones sea precisa, adecuada, ética y legal.

El equipo, los servicios y la tecnología provistos para acceder a internet siempre permanecen como propiedad de la organización. Queda estrictamente prohibido el uso del internet o de cualquier equipo o programa para uso personal. Es por ello por lo que la organización se reserva el derecho a controlar el tráfico de internet y recuperar y leer toda la información elaborada, enviada o recibida a través de nuestras conexiones en línea y almacenada en nuestros sistemas informáticos. La información elaborada, transmitida, obtenida o recibida a través de internet no debe incluir contenidos que sean discriminatorios, ofensivos, obscenos, amenazantes, acosadores, intimidatorios o perjudiciales para ningún empleado u otra persona. Entre la información no permitida se encuentra, por ejemplo, comentarios o imágenes sexuales, insultos raciales, comentarios misóginos o cualquier otro comentario o imagen que pueda ser ofensivo respecto de la raza, la edad, el sexo, creencias religiosas o políticas, nacionalidad, orientación sexual o cualquier otra característica protegida por la legislación que sea de aplicación a la organización.

El uso, la descarga, la instalación, la copia o la distribución no autorizada de material protegido por derechos de autor, por marcas comerciales o patentes en internet está expresamente prohibida. Los usuarios de internet deben tomar las precauciones de antivirus necesarias antes de descargar o copiar un archivo de internet. El abuso del acceso de Internet provisto por la organización en violación a la ley o a las políticas de la organización tendrá como consecuencia una sanción disciplinaria y hasta la terminación de la relación laboral. A continuación, se brindan ejemplos de conductas o acciones adicionales, previamente definidas, que están prohibidas y pueden ser sancionadas con una acción disciplinaria:

1. Enviar o publicar mensajes o imágenes discriminatorias, acosadoras o amenazantes;
2. Usar el tiempo y los recursos de la organización para beneficios personales;
3. Usar o divulgar el código o contraseña de otra persona sin la debida autorización;
4. Copiar, piratear o descargar software y archivos electrónicos sin permiso;

5. Enviar o publicar material confidencial, secretos comerciales o información exclusiva fuera de la organización;
6. Violar las leyes de derechos de autor;
7. No cumplir con los acuerdos de licencias;
8. Participar de transacciones no autorizadas que pueden o iniciar servicios o transmisiones de internet no deseadas;
9. Enviar o publicar mensajes o material que podría dañar la imagen o reputación de la organización;
10. Participar en la visualización o intercambio de pornografía o material obsceno;
11. Enviar o publicar mensajes que difamen o desprestigien a otras personas;
12. Intentar ingresar al sistema informático de otra organización o persona;
13. Rehusarse a cooperar con una investigación de seguridad;
14. Enviar o publicar cartas en cadena, pedidos o publicidades que no estén relacionadas con los fines o las actividades comerciales de la organización;
15. Usar internet con fines políticos, religiosos o para juegos de azar;
16. Arriesgar la seguridad de los sistemas de comunicación electrónica de la organización;
17. Enviar o publicar mensajes que desacrediten a otros productos o servicios de la organización;
18. Divulgar opiniones en nombre de los miembros de la organización;
19. Enviar mensajes anónimos de correo electrónico;
20. Participar de otras actividades ilegales.

Los motivos para el uso del internet deberán ser estrictamente laborales, ya sea para acceder los expedientes de nuestros clientes o sistemas de servicio o facturación, acceder correos electrónicos con fines de trabajo para completar alguna tarea administrativa.

USO TELÉFONOS U OTRO EQUIPO ELECTRÓNICO DE COMUNICACIÓN

El uso de los teléfonos de la organización debe estar limitado a asuntos de negocio. Por esta razón, las llamadas personales en horas laborables están estrictamente prohibidas. En caso de emergencia, que el empleado tenga que realizar una llamada con el teléfono de la organización, deberá obtener autorización previa de su supervisor.

En caso de que el empleado tenga teléfono celular o cualquier otro equipo electrónico de comunicación, el uso de este no debe de interferir con las funciones que lleva a cabo en la organización. Su uso debe de estar limitado a casos de extrema urgencia en los que haya sido autorizado y/o los periodos de descanso o de tomar alimentos. El uso de teléfonos celulares en horas laborables para llamadas o textos no está permitido a menos que no sean gestiones de trabajo. Al registrar su entrada para comenzar su jornada laboral, el empleado deberá guardar su teléfono celular en el área asignada para las pertenencias de los empleados o en su cartera en modo de vibración. Si el empleado tiene alguna situación familiar que amerite recibir una llamada en horas laborables o sucede alguna emergencia, la comunicación con el empleado debe ser directamente al teléfono de la organización y con aviso previo al supervisor.

SOLICITUDES, DISTRIBUCIÓN Y PUBLICACIÓN DE MATERIALES

La distribución o solicitud de cualquier tipo de literatura por persona no autorizada por la organización está prohibido en nuestras facilidades. Esta prohibición aplica igual para visitantes y clientes, quienes no podrán solicitar servicios o distribuir material en ningún momento.

EXPEDIENTE DE EMPLEADO

La organización prepara y mantiene un expediente oficial de cada empleado(a). Reconocemos la responsabilidad de mantener la confidencialidad de estos expedientes. Es por eso por lo que se mantienen con acceso restringido y únicamente para propósitos oficiales. Este expediente es propiedad de la organización y no estará a disposición del empleado o de terceras personas, excepto que así lo disponga la ley. Se guardará por tres años luego que termine el empleado o el tiempo que por ley sea requerido. Es su responsabilidad mantener al día la información personal de su expediente informando cualquier cambio.

VERIFICACIONES DE EMPLEO

El empleo tanto de empleados activos como inactivos podrá ser verificado por escrito con autorización de este(a). Deberá solicitar su verificación de empleo por escrito. La organización se reserva el derecho de no expedir verificación alguna, si así lo determina.

COMPENSACIÓN

MÉTODOS Y DÍA DE PAGO

PAGA

Todo empleado exento o no exento recibirá bisemanalmente su paga por medio deposito directo o de cheque, según sea acordado, por el trabajo u horas trabajadas en el período de pago correspondiente y según aplique. En caso de que esté ausente el día de pago y su método sea cheque, podrá obtener su cheque en la organización al siguiente día laborable. De enviar a otra persona a recogerlo, deberá autorizarlo por escrito. Se le requerirá una identificación con foto a la persona para constatar su identidad.

DESCUENTOS DE NÓMINA

Norma general - A todo empleado se le harán las deducciones de salario que sean mandatorias por Ley o que sean autorizadas expresamente escrito por usted y permitidas por ley.

TIEMPO EXTRA

La habilidad y disposición para trabajar tiempo extra es un requisito para todos los empleados (as). En algunas ocasiones será necesario trabajar horas extras para cumplir con los compromisos contraídos con nuestros clientes y otras ocasiones lo será la necesidad de cumplir con nuestras obligaciones como organización.

Nuestra política interna sobre este particular es que cuando se requiera la prestación de servicios en horas extras se distribuirán de acuerdo con la necesidad operacional y las mismas se pagarán de conformidad con la ley aplicable.

No se permitirá que se trabajen horas extras sin la debida autorización. Esto incluye, el trabajo que se efectúa fuera de la jornada regular de ocho horas dentro de un día calendario y el trabajo que se efectúe en exceso de cuarenta (40) horas semanales. El empleado que viole esta política de horas extras será disciplinado.

REEMBOLSO DE GASTOS

Todo empleado que incurra en algún gasto producto de una gestión oficial requerida deberá presentar evidencia de pago para que el mismo sea debidamente reembolsado. Se requiere, solicitar autorización previamente para asegurar que la gestión a realizar se considere un gasto oficial autorizado.

BENEFICIOS

BONO DE NAVIDAD

El Bono de Navidad será otorgado según lo dispone la ley. El mismo será computado según las horas trabajadas desde el 1ro de octubre del año anterior hasta el 30 de septiembre del año vigente y que hayan trabajado por lo menos 700 horas. En el caso de empleados reclutados a partir del 26 de enero de 2017, deberán haber trabajado por lo menos 1,350 horas. El porcentaje y cantidad correspondiente del bono se computará de acuerdo con los criterios que por ley apliquen. El mismo se pagará entre el 15 de noviembre al 15 de diciembre del año corriente o de lo contrario en cualquier otra fecha siguiente autorizada por el Departamento del Trabajo.

Es discreción de la organización dar un por ciento mayor de bono tomando en cuenta el desempeño durante el período mencionado y la salud fiscal de la organización. Sin embargo, la organización se reserva el derecho de no pagar el bono de navidad si su situación económica no se lo permite cumpliendo siempre con lo requerido por la ley que regula este beneficio. De igual forma, la organización podrá acreditar cualquier otro bono previamente pagado al empleado, siempre y cuando se le haya notificado por escrito al empleado la intención de acreditar dicho bono al bono de navidad de conformidad con los requisitos de la reglamentación aplicable.

DÍAS FERIADOS

Los días feriados establecidos por la organización se notificarán mediante carta circular al comienzo de cada año. El requisito para disfrutar de este beneficio es que el empleado haya estado empleado con la organización al menos por seis (6) meses y que haya trabajado la jornada de trabajo completa del día laborable anterior y posterior al día de fiesta observado.

Los empleados que estén disfrutando de una licencia sin sueldo no cualifican para el pago de días feriados. El tiempo libre pago por feriados no se contará como horas trabajadas a los fines de determinar las horas extra. La organización revisará anualmente los días festivos, éstos serán notificados mediante comunicado interno. Estos días están sujetos a cambio de acuerdo con el itinerario de trabajo del momento.

Como política organizacional, las personas que pueden hacer uso de este beneficio son las que trabajan a tiempo completo. Nuestra organización se reserva el derecho de cancelar este beneficio en caso de identificar un uso inadecuado o porque la salud fiscal de la misma no lo permita.

DIA DE CUMPLEAÑOS

Los empleados que hayan estado trabajando para la empresa por lo menos seis (6) meses podrán disfrutar de un día libre durante el mes de celebración de su cumpleaños. Este beneficio constará de tiempo libre con paga y no será pagado o satisfecho de ninguna otra forma.

POLÍTICA PARA LA ACUMULACIÓN, USO Y DISFRUTE DE LA LICENCIA POR

VACACIONES Y ENFERMEDAD DE LOS EMPLEADOS

1. Los empleados acumularán licencia por vacaciones en cada mes natural en que hayan trabajado un mínimo de 130 horas. El uso de licencia por vacaciones se considerará tiempo trabajado para fines de la acumulación de este beneficio. No se considerará ningún otro pago o beneficio para efectos del cómputo de las 130 horas mensuales necesarias para la acumulación de la licencia por vacaciones, a no ser que una ley o reglamento específicamente así lo requiera.
2. Aquellos empleados contratados antes del 26 de enero de 2017 mantendrán la tasa de acumulación de licencia por vacaciones que estaban disfrutando a dicha fecha, pero se requerirá de un mínimo de 130 horas trabajadas en el mes para alcanzar esa acumulación.
3. En el caso de los empleados contratados a partir de 26 de enero de 2017, estos acumularán licencia por vacaciones, según la tasa descrita en la tabla que sigue, siempre que trabajen un mínimo de 130 horas:

TIEMPO TRABAJADO	TASA DE ACUMULACIÓN
DURANTE EL PRIMER AÑO DE SERVICIO	.50
DESPUÉS DEL PRIMER (1) AÑO Y HASTA CUMPLIR CINCO (5) AÑOS DE SERVICIO	.75
DESPUÉS DEL QUINTO (5) AÑO Y HASTA CUMPLIR QUINCE (15) AÑOS DE SERVICIO	1.00
DESPUÉS DE CUMPLIR LOS QUINCE (15) AÑOS DE SERVICIO	1.25

4. El uso de licencia por vacaciones se considerará tiempo trabajado para fines de la acumulación de este beneficio. No se considerará ningún otro pago o beneficio para efectos del cómputo de las horas mensuales necesarias para la acumulación de la licencia por vacaciones, a no ser que una ley o reglamento específicamente así lo requiera.

5. El tiempo de licencia por vacaciones se acumulará a base del día regular de trabajo en el mes en que ocurrió la acumulación. Para empleados no exentos cuyos horarios fluctúan, el día regular de trabajo se determinará dividiendo el total de horas regulares trabajadas en el mes entre el total de días trabajados. Para los empleados no exentos cuyos horarios de trabajo no se pueden determinar, se computará a base de días de ocho (8) horas regulares.

6. El tiempo de licencia por vacaciones se usará y pagará a base del día regular de trabajo al momento de usarse o pagarse el beneficio. A estos fines, se podrá tomar en consideración un período no mayor de dos (2) meses antes de usarse o pagarse el beneficio.

7. La licencia por vacaciones se pagará a base de una suma no menor al salario regular por hora devengado por el empleado no exento en el mes en que se acumuló la licencia. El periodo probatorio no tendrá el efecto de limitar la acumulación de licencia por vacaciones a los empleados no exentos.

8. El disfrute de las vacaciones no podrá ser exigido por el empleado no exento hasta que las hubiere acumulado por un año. Las vacaciones se concederán anualmente, en forma que no interrumpen el funcionamiento normal de nuestra operación a cuyo fin nuestra organización establecerá el sistema correspondiente. Cada empleado deberá solicitar sus vacaciones con antelación y de conformidad con el proceso establecido, siempre con la debida autorización.

1. Las vacaciones pueden disfrutarse consecutiva o fraccionadamente, siempre que ambas partes consientan a dicho disfrute fraccionado. Las ausencias sin autorización previa no podrán ser cargadas a vacaciones.
2. De surgir una necesidad o emergencia en la organización, ésta se reserva el derecho a modificar o cancelar el plan de vacaciones.

LICENCIA POR ENFERMEDAD

1. Los empleados acumularán un (1) día licencia por enfermedad en cada mes natural en que hayan trabajado un mínimo de 130 horas.
2. El uso de licencia por enfermedad se considerará tiempo trabajado para fines de la acumulación de este beneficio. No se considerará ningún otro pago o beneficio para efectos

del cómputo de las horas mensuales necesarias para la acumulación de la licencia por enfermedad, a no ser que una ley o reglamento específicamente así lo requiera.

3. Si el empleado está ausente por enfermedad, informará personalmente mediante llamada telefónica a su supervisor dentro de los primeros treinta (30) minutos del inicio de su horario de trabajo. Si no logra comunicación con su supervisor deberá comunicarse personalmente con el(la) Gerente de Recursos Humanos. No se permiten mensajes de texto ni comunicación electrónica alguna que no sea una llamada telefónica del empleado. Si por fuerza mayor no puede comunicarse, algún familiar o persona designada deberá notificar sobre su ausencia.
4. La licencia por enfermedad se utiliza cuando la ausencia es justificada por motivos de salud del empleado. Asimismo, los empleados podrán utilizar hasta un máximo de cinco (5) días al año de su licencia por enfermedad acumulada, y siempre que mantenga un balance de cinco (5) días, para atender: 1) el cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos(as), su cónyuge, su madre o su padre, 2) el cuidado y atención por razón de enfermedad de menores de edad, personas de edad avanzada o con impedimentos sobre las cuales tenga custodia o tutela legal. Por edad avanzada se entiende sesenta años o más y por persona con impedimento aquella que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limite sustancialmente una o más actividades esenciales en su vida. Se podrá requerir evidencia del vínculo familiar, así como de la custodia o tutela, edad o impedimento del custodiado o tutelado. Cuando la ausencia del familiar, tutelado o custodiado se exceda de dos (2) días se podrá requerir un certificado médico para su disfrute y pago.
5. Si por motivo de enfermedad, el empleado tiene que retirarse del trabajo antes de que termine su jornada, debe hacerlo con la aprobación de su supervisor. Al salir debe registrar debidamente la salida en el sistema provisto para ello.
6. Siempre que las circunstancias lo permitan, el empleado someterá una solicitud de licencia por enfermedad previamente. De no ser posible, lo hará al menos dos horas antes de su turno de trabajo.
7. El tiempo de licencia por enfermedad se acumulará a base del día regular de trabajo en el mes en que ocurrió la acumulación. Para empleados no exentos cuyos horarios fluctúan, el día regular de trabajo se determinará dividiendo el total de horas regulares trabajadas en el mes entre el total de días trabajados. Para los empleados no exentos cuyos horarios de trabajo no se pueden determinar, se computará a base de días de ocho (8) horas regulares.
8. El tiempo de licencia por enfermedad se usará y pagará a base del día regular de trabajo al momento de usarse o pagarse el beneficio. A estos fines, se podrá tomar en consideración un período no mayor de dos (2) meses antes de usarse o pagarse el beneficio.
9. La licencia por enfermedad se pagará a base de una suma no menor al salario regular por hora devengado por el empleado no exento en el mes en que se acumuló la licencia.
10. La licencia por enfermedad no usada por el empleado no exento durante el curso del año quedará acumulada para los años sucesivos hasta un máximo de quince (15) días.
11. Durante una declaración de estado de emergencia decretado por el Gobernador de Puerto Rico o el secretario del Departamento de Salud, el empleado que sufriere o hubiera sospecha de que sufriere la enfermedad o epidemia que provoque el estado de emergencia, una vez agotada todas las licencias a las que tiene derecho, podrá hacer uso de una licencia especial por emergencias de hasta cinco (5) días laborables con paga.

Se aclara, que el disfrute de la licencia por vacaciones y enfermedad no excusa del cumplimiento con las normas de asistencia y puntualidad que pueda establecer la organización. Como se mencionó anteriormente, toda ausencia de un empleado que se exceda de dos (2) días consecutivos requerirá de una certificación médica para ser considerada justificada para efectos de pago de licencia y eximirse de su utilización para fines evaluativos y de aplicación de disciplina. En los casos de ausencias por enfermedad prolongadas, será deber del empleado informar periódicamente sobre la continuación de la enfermedad mediante evidencia médica. Las certificaciones médicas aquí exigidas aplicarán también a las enfermedades o condiciones de los hijos, los cónyuges y los padres del empleado no exento, así como en el caso de los menores, las personas de edad avanzada o con impedimentos bajo su custodia o tutela legal cuando estas se excedan de dos días laborables o sean prolongadas.

LICENCIA POR FUNERAL

Todo empleado que tenga que ausentarse de su trabajo por razón de la muerte de su padre o madre, esposo o esposa, hijo o hija, dispondrá de dos (2) días con paga para atender el funeral y/o sepelio, cuando dichas circunstancias ocurran en días laborables en los que el empleado estará programado para trabajar. En el caso del fallecimiento de abuelos, tíos o primos, dispondrá de un (1) día con paga para atender el funeral y/o sepelio, cuando dichas circunstancias ocurran en días laborables en los que el empleado estará programado para trabajar.

De serle requerido, el empleado deberá someter a la Compañía evidencia de la muerte y de la relación familiar.

LICENCIA ESPECIAL DE ENFERMEDAD CATASTRÓFICA

Esta licencia concede seis (6) días adicionales de licencia especial con paga dentro de un año natural a empleados que padezcan de una condición grave de carácter catastrófico, según definido tal concepto por ley. Se requiere que el empleado agote su licencia de enfermedad, previo a la utilización de esta licencia. El empleado deberá haber trabajado un promedio de por lo menos ciento treinta (130) horas al mes y debe haber estado trabajando por un término que exceda doce (12) meses para el disfrute de la misma. Los días no utilizados durante el año en curso no se acumularán ni transferirán para los años sucesivos. El disfrute de esta licencia cuenta como tiempo trabajado para efectos de la acumulación de todos los beneficios como empleado y la misma se disfrutará de forma fraccionada, flexible o intermitente a solicitud del empleado.

Aplicarán aquellas enfermedades enumeradas en la Cubierta Especial de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, según ésta sea enumerada de tiempo en tiempo.

Esta licencia se concederá de conformidad con la ley y su disfrute será concurrente con el *Family and Medical Leave Act* cuando aplique.

MATERNIDAD Y LACTANCIA

1. Toda empleada regular tiene derecho a ocho (8) semanas por licencia de maternidad con paga. Esta licencia comienza cuatro (4) semanas antes de la fecha estimada del alumbramiento y se extiende por cuatro (4) semanas después de la misma.
2. Para solicitar esta licencia deberás obtener un certificado de tu médico donde se indique la fecha estimada del parto. El certificado médico deberá ser sometido a tu supervisor(a) por lo menos siete (7) semanas antes de la fecha en que se espera el parto. El certificado también debe indicar las fechas aproximadas de incapacidad.
3. Si el médico lo permite por medio de un certificado específico, la empleada podrá continuar trabajando hasta una (1) semana antes de la fecha probable del parto y extender el período de descanso hasta siete (7) semanas después del parto. También podría regresar después de las dos (2) primeras semanas de descanso luego del parto, rechazando así el resto de la licencia por maternidad. Para ello tendría que presentar a la gerencia un certificado donde el médico especifique que está capacitada para trabajar. La madre obrera adoptante podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo en cualquier momento. En tal caso se considerará renuncia a cualquier período restante de la licencia a que tiene derecho.
4. La organización pagará a la empleada en licencia por maternidad el sueldo completo, salario, jornal o compensación que estuviese recibiendo por su trabajo durante el periodo de descanso. Este pago se hará efectivo al momento en que la empleada comience a disfrutar de la licencia por maternidad.
5. La licencia de maternidad a sueldo completo de ocho (8) semanas también está disponible para las empleadas que adopten un menor de cinco (5) años no inscrito en una institución escolar. Igualmente, las madres adoptantes de niño o niña mayor de seis años, tendrá derecho a una licencia por maternidad de cinco (5) semanas. La licencia en estos casos comienza a partir del momento en que el menor es colocado en el núcleo familiar.
6. Toda empleada que trabaje a jornada completa que haya dado a luz tendrá derecho a 30 minutos (o dos períodos de 15 minutos) al día para extraerse leche materna en el lugar dispuesto para ello. La empleada deberá de proveer un certificado médico a los 4 y 8 meses de su regreso de la licencia por maternidad a los fines de poder extender hasta 12 meses los beneficios que dispone esta ley. Dicha certificación tendrá que presentarse no más tarde del día cinco (5) de cada período. En los casos de empleadas a tiempo parcial, estas contarán con 30 minutos (o dos periodos de quince minutos) para tales fines cuando su jornada de trabajo sobrepase de cuatro horas.
7. Este beneficio de disfrutará concurrentemente con la Licencia Médico-Familiar de ser elegible el empleado y de ser aplicable la misma.

LICENCIA PARA SERVICIOS DE JURADO

La organización reconoce su obligación legal y civil de servir como jurado cuando es citado por el Tribunal. Cuando sea citado oficialmente deberá notificarlo inmediatamente a su supervisor(a) y presentarle copia de las citaciones recibidas del tribunal antes de cada ausencia.

Deberá presentarse a su trabajo en aquellos días que no le requieran asistir a la corte y cuando las sesiones terminen temprano, de modo que pueda trabajar parte del día.

La organización provee al empleado que vaya a prestar servicio de jurado, una licencia con paga hasta un máximo de quince (15) días laborables. Si el empleado tiene que prestar servicio de jurado durante más de quince (15) días, el exceso se podrá cargar a su licencia regular de vacaciones. El empleado debe proveer una certificación emitida por el Secretario del Tribunal, en la que conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar al servicio de jurado, y deberá someter copia de la misma a la organización. Para tener derecho a la protección que concede esta Ley, el empleado deberá informar a la organización, por lo menos cinco (5) días laborables con anterioridad a la fecha para la cual ha sido citado, de su obligación a servir como jurado. Sin embargo, la notificación al patrono podrá efectuarse dentro de un plazo menor si el empleado se ve impedido de cumplir su obligación por cualquier causa justificada, como la tardanza en el recibo de la citación.

TESTIGO EN CASOS CRIMINALES

La organización otorga una licencia con paga para servir como testigo en casos criminales cuando los empleados son debidamente citados por el Ministerio Fiscal o por un tribunal. El empleado deberá presentar evidencia de la citación del Tribunal por lo menos con dos (2) días de anticipación, excepto si recibió la notificación con menor tiempo.

El período utilizado para comparecer al tribunal no se considera para el cómputo de ausencias del empleado. Una vez concluida la comparecencia, se debe presentar al supervisor una certificación, expedida por el fiscal o el secretario del tribunal, en la que conste el tiempo que tuvo que dedicar a la comparecencia, con indicación de días y horas. El empleado debe presentarse a trabajar al día siguiente de concluida su tarea como testigo. De haber cancelación en su participación debe reincorporarse a sus labores en su turno normal de trabajo inmediatamente.

LICENCIAS SIN PAGA

DEPORTIVA

La organización proveerá una licencia deportiva sin sueldo a todo empleado(a) deportista certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico que sea seleccionado para representar a la Isla en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Juegos Centroamericanos, Campeonatos Regionales o Mundiales de conformidad con los términos y extensión contenidos en la ley.

Para ser elegible a disfrutar de esta licencia, el empleado debe presentar una certificación oficial expedida por el Comité Olímpico de Puerto Rico. Esta debe indicar que va a representar a Puerto Rico en una de las competencias deportivas antes mencionadas y las fechas específicas de su participación en la competencia.

Deberá presentar dicha certificación a su supervisor(a) por lo menos diez (10) días antes de comenzar la licencia. En este caso el término deportista incluye a; los atletas, jueces, árbitros, delegados y a cualquier otra persona certificada como deportista por el Comité Olímpico.

SEGURO INCAPACIDAD NO OCUPACIONAL (SINOT)

Las condiciones para la reserva de empleo y la reinstalación al trabajo bajo esta licencia serán aquellas dispuestas por ley. La Ley de Beneficios por Incapacidad No Ocupacional establece un plan de beneficios de incapacidad temporera para sustituir la pérdida de salarios como consecuencia de incapacidad para trabajar debido a enfermedad o accidente no relacionado con el empleo ni un accidente de auto. El beneficio al que aplique o le sea aprobado mientras usted se encuentre incapacitado por causas ajenas al trabajo por un periodo máximo de veinte y seis (26) semanas en un periodo de 52 semanas naturales consecutivas comenzando desde el primer día de hospitalización si alguna, o a partir del octavo día, de no existir ésta. Usted será responsable de tramitar su caso con el médico que lo esté tratando y la agencia aseguradora (S.I.N.O.T.) la organización reinstalará al empleado en el puesto que ocupaba al momento en que advino la incapacidad si se cumplen con los siguientes requisitos:

1. Que el empleado solicite la reinstalación dentro de los quince (15) días en que fue dado de alta y dentro de los doce (12) meses subsiguientes a la fecha de comienzo de la incapacidad.
2. Que al momento de solicitar la reinstalación, el empleado esté mental y físicamente capacitado para ocupar el puesto
3. Que el puesto subsista al momento en que solicita su reinstalación.

Este beneficio se disfrutará concurrentemente con la Licencia Médico-Familiar Federal de ser elegible el empleado y de ser aplicable la misma.

SEGURO SOCIAL CHOFERIL

Las condiciones para la reserva de empleo y la reinstalación al trabajo bajo esta licencia serán aquellas dispuestas por ley. Este beneficio es un plan de seguridad social establecido con la finalidad de proteger a los choferes y otros empleados no exentos a quienes se les requiere conducir un vehículo de motor usual y regularmente como parte integrante de su trabajo y no de manera casual o esporádica en el desempeño de su empleo.

Usted será responsable de tramitar su caso con el médico que lo esté tratando y la agencia aseguradora y la organización reinstalará al empleado en el puesto que ocupaba al momento en que advino la incapacidad si se cumplen con los siguientes requisitos:

1. Que el empleado solicite la reinstalación dentro de los treinta (30) días laborables en que fue dado de alta y dentro del año subsiguiente a la fecha de comienzo de la incapacidad.
2. Que al momento de solicitar la reinstalación, el empleado esté mental y físicamente capacitado para ocupar el puesto

3. Que el puesto subsista al momento en que solicita su reinstalación.

Este beneficio de disfrutará concurrentemente con la Licencia Médico-Familiar Federal de ser elegible el empleado y de ser aplicable la misma.

CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO (CFSE)

Las condiciones para la reserva de empleo y la reinstalación al trabajo bajo esta licencia serán aquellas dispuestas por ley. Todo empleado que sufra un accidente o de una enfermedad ocupacional, tendrá derecho a recibir los beneficios del Fondo del Seguro del Estado. Cuando un empleado se acoge a los beneficios que provee el Fondo del Seguro del Estado este retendrá todos sus derechos y beneficios. La Ley provee para que el empleado reciba atención médica, pago por incapacidad temporera, pago por incapacidad permanente y pensiones para el cónyuge sobreviviente e hijos en caso de muerte.

Es de suma importancia que todo accidente sea notificado a la gerencia o cualquier representante de la organización para que le llenen la documentación requerida por el CFSE y se le envíe a la unidad médica más cercana certificada por el CFSE. Alentamos a que se reporten los accidentes a la organización por más insignificante que usted lo vea. Es nuestra responsabilidad como patrono llenarle el formulario del Fondo, aunque usted no desee recibir tratamiento por la lesión existente.

La CFSE puede ordenar al empleado que sufre accidente o enfermedad ocupacional a tomar una licencia, típicamente denominada "tratamiento en descanso". En tales casos, el empleado tendrá derecho a que se reserve su empleo y ser reinstalado en su puesto si es dado de alta y solicita reinstalación dentro de los doce (12) meses de la fecha del accidente o enfermedad ocupacional y dentro de los 15 días de haber sido dado de alta o autorizado a trabajar. Para tener derecho a reinstalación, el empleado debe también estar física y mentalmente capacitado para ocupar su empleo, y dicho empleo debe subsistir al momento de solicitar reposición en el mismo. Este beneficio se disfrutará concurrentemente con la Licencia Médico-Familiar Federal de ser elegible el empleado y de ser aplicable la misma.

ACCIDENTE AUTOMOVILÍSTICO (ACAA)

Las condiciones para la reserva de empleo y la reinstalación al trabajo bajo esta licencia serán aquellas dispuestas por ley. El empleado le informa al supervisor su incapacidad lo antes posible, luego de haber notificado previamente a ACCA. Esta licencia es sin sueldo y tendrá derecho a agotar antes la licencia por enfermedad acumulada. Debe reservarse el empleo hasta un máximo de seis (6) meses. La solicitud de reinstalación debe ser dentro de los quince (15) días del alta, pero no después de los seis (6) meses de la incapacidad.

Toda reinstalación estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. Que el trabajador requiera al patrono que lo reponga en su empleo dentro del término de quince (15) días, contados a partir de la fecha en que fuere dado de alta, y siempre y cuando que dicho requerimiento no se haga después de transcurridos seis (6) meses desde la fecha de comienzo de la incapacidad;
2. Que el trabajador esté mental y físicamente capacitado para ocupar dicho empleo en el momento en que solicite del patrono dicha reposición; y
3. Que dicho empleo subsista al momento en que el trabajador solicite su reposición.

Este beneficio se disfrutará concurrentemente con la Licencia Médico-Familiar Federal de ser elegible el empleado y de ser aplicable la misma.

LICENCIA ESPECIAL PARA EMPLEADOS, QUE INDISTINTAMENTE EXISTA O NO UNA QUERRELLA POLICÍACA, ENFRENTEN ELLOS O UN FAMILIAR, ALGUNA SITUACIÓN DE VIOLENCIA DOMÉSTICA O DE GÉNERO, MALTRATO DE MENORES, HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO, AGRESIÓN SEXUAL, ACTOS LASCIVOS O DE ACECHO EN SU MODALIDAD GRAVE.

1. Los empleados podrán disfrutar de una Licencia Especial sin sueldo de hasta un máximo de quince (15) días laborables anuales adicionales a los que tienen derecho por ley cuando, indistintamente exista o no una querrela policíaca, enfrenten ellos o un familiar, alguna situación de violencia doméstica o de género, maltrato de menores, hostigamiento sexual en el empleo, agresión sexual, actos lascivos o de acecho en su modalidad grave.
2. Dichos quince (15) días concedidos podrán ser utilizados en cada año natural y no podrán ser acumulables ni transferibles al siguiente año natural. La licencia es para situaciones en que el empleado o un familiar enfrente alguna situación de violencia doméstica o de género, maltrato de menores, hostigamiento sexual en el empleo, agresión sexual, actos lascivos o de acecho en su modalidad grave. Se entenderá por familiar los hijos o hijas, cónyuge o su pareja unida por relación de afectividad, madre o padre del empleado y menores, personas de edad avanzada o con impedimentos sobre las cuales tenga custodia o tutela legal.
3. A solicitud del empleado, se permitirá el uso de los quince (15) días anuales establecidos en esta ley a través de horario fraccionado, flexible o intermitente.
4. Esta licencia especial procederá a solicitud del empleado. El empleado tendrá discreción de solicitar cualquier otro tipo de licencia que pueda ser utilizada para los mismos fines a la cual tuviera derecho, ya sea con o sin paga.
5. El empleado deberá notificar su intención de acogerse a la Licencia Especial con por lo menos dos (2) días laborables de antelación al día en que se ausentará del trabajo. No obstante, lo anterior, la notificación podrá efectuarse dentro de un plazo menor si el empleado se ve impedido de cumplir su obligación por una situación fuera de su control. En caso de que el empleado esté en peligro inminente de riesgo a su salud o seguridad, deberá notificar en un

periodo que no excederá los dos (2) días laborables luego de su primera ausencia que la misma se debe a una situación cubierta por la Licencia Especial.

6. La notificación requerida podrá ser realizada mediante una comunicación tramitada a través del propio empleado, un familiar, consejero debidamente certificado, trabajador social, profesional de la salud, líder religioso, director de albergue, intercesor legal, representante legal o cualquier otro profesional debidamente cualificado que haya atendido o provisto algún tipo de asistencia al empleado o su familiar en relación con una situación cubierta por la Licencia Especial. La notificación podrá realizarse a través de teléfono, vía fax, personalmente, mediante correo electrónico, por escrito o por cualquier medio confiable de comunicación.
7. Se requerirá de aquel empleado que se acoja a la Licencia Especial o que solicite un acomodo razonable bajo los parámetros de la presente ley, proveer evidencia documental que demuestre que la licencia se ha tomado bajo los parámetros legalmente establecidos. El empleado deberá proveer la documentación solicitada dentro de un término de tiempo razonable, que no excederá de dos (2) días laborables luego de la última ausencia tomada bajo esta Licencia Especial. La documentación que provea el empleado debe contener la certificación donde conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar para atender la situación, con expresión de días y horas. En los casos que envuelvan menores de edad no se divulgará el nombre del menor, haciendo constar solamente las iniciales de este. No se solicitará evidencia de arresto o convicción de una persona para justificar las ausencias bajo esta licencia. Un empleado puede satisfacer la solicitud de evidencia por parte del patrono proveyendo, entre otros, uno de los siguientes documentos:
 - a. Una orden de protección, orden que provea un remedio o cualquier documentación expedida por una instrumentalidad del Gobierno o por un tribunal competente como resultado de una situación de maltrato contra el empleado o su familiar.
 - b. Un documento bajo el membrete del tribunal, agencia o proveedor de servicios público o privado que haya atendido y provisto asistencia relacionada a una situación de maltrato contra el empleado o su familiar.
 - c. Una querrela o reporte policial donde se documente la situación de maltrato contra el empleado o su familiar.
 - d. Documentación donde conste alguna admisión o confesión por parte del autor de la conducta que provoca la situación de maltrato o documentación que pruebe actos realizados por el autor de la conducta.
 - e. Documentación sobre tratamiento médico que haya recibido el empleado o su familiar con relación a la situación de maltrato para la que acude a requerir ayuda.
 - f. Una certificación provista por un consejero debidamente certificado, trabajador social, profesional de la salud, líder religioso, director de un albergue, intercesor legal, representante legal u otro tipo de profesional debidamente cualificado que haya atendido o asistido al empleado o su familiar en relación con la situación de maltrato.

- g. Una declaración jurada provista por otro empleado testigo de la situación de maltrato del empleado o su familiar.
 - h. Cualquier otro documento que demuestre de manera fehaciente que el empleado se encontraba realizando gestiones para sí o un familiar que fue víctima de una situación de maltrato.
8. Todo empleado podrá solicitar un acomodo razonable o condiciones flexibles de trabajo que le permitan atender una situación de maltrato. Dicho acomodo se realizará por acuerdo con el patrono y según lo permitan las tareas y responsabilidades del empleado y de conformidad con lo establecido por el ordenamiento jurídico. Dicho acomodo puede realizarse, entre otros, moviendo al empleado del lugar físico donde ejerza sus funciones, modificando las tareas asignadas al empleado, una modificación a sus horarios de entrada, salida, almuerzo o descanso, o de cualquier otro modo que mediante acuerdo se pueda establecer para que el empleado pueda buscar y obtener la ayuda que necesita para atender la situación de violencia doméstica o de género que atraviesa este o un familiar. Cualquier solicitud de acomodo deberá realizarse por escrito y solo será denegada bajo fundamentos de falta de razonabilidad del acomodo solicitado, no sin previo auscultar todas las alternativas de acomodo posibles para el empleado.

MILITAR

La organización cumple con todas las regulaciones estatales y federales concernientes al servicio militar. Si un empleado regular es miembro del servicio activo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos tiene derecho a una licencia por servicio militar. La organización le reservará su empleo y tendrá derecho a reinstalación una vez concluya el período de servicio militar, Reserva o Guardia Nacional de conformidad con la legislación aplicable.

LICENCIA MÉDICA Y FAMILIAR (FMLA)

Todo empleado que haya trabajado por lo menos doce (12) meses y que en los últimos doce (12) meses previos a la fecha en que solicita la licencia haya trabajado para la compañía por lo menos mil doscientas cincuenta (1,250) horas, tendrá derecho a que se le conceda la licencia que establece la Ley de Licencia Médica y Familiar de 1993, según enmendada.

Esta licencia está basada en la Ley Médica y Familiar de 1993 (FMLA). La misma se define como una ausencia autorizada de hasta doce (12) semanas anuales sin paga. Esta ley está disponible para proveer tiempo fuera del trabajo para empleados elegibles como consecuencia de una circunstancia particular que sea crítica a su vida o a la vida de su familia inmediata. La licencia se podrá tomar en las siguientes situaciones:

- Para el nacimiento o colocación de un niño para adopción o crianza.

- Llegada al hogar de un hijo de crianza.
- Cuido del cónyuge, padre/madre, hijo o hija que padezca de una condición de salud seria.
- Para tomar licencia médica cuando el empleado(a) no puede trabajar debido a una condición de salud seria.
- Una exigencia de calificación derivadas de su cónyuge, hijo o de servicio de los padres en servicio activo cubierto o llame al servicio activo de las fuerzas armadas.

Para propósitos de esta licencia, un año se define como el período de doce (12) meses que comprenden a partir del día de comienzo de la licencia. Cada período de doce (12) semanas de licencia se considerará independiente al próximo año, lo cual significa que no se unirán períodos de licencia correspondientes a años diferentes.

Todo empleado que cumpla con los requisitos anteriores y cuyo cónyuge, hijo, hija, padre, madre, esté en o haya sido llamado para servicio militar activo en la Guardia Nacional o la Reserva para apoyar una operación de contingencia podrá utilizar el período de doce (12) semanas que concede la Licencia Médica y Familiar para atender ciertas exigencias calificadas. Una exigencia calificada, incluye, pero no se limita a, arreglos relacionados con la activación notificada con siete (7) días o menos de anticipación, asistir a ciertos eventos militares, hacer arreglos para cuidado alterno de niños, diligencias relacionadas con ciertos arreglos posteriores a la conclusión de la activación en el servicio militar.

Además, esta licencia incluye el beneficio especial que permite a los empleados elegibles disfrutar de hasta un máximo de veintiséis (26) semanas de licencia sin sueldo, en cualquier período de doce (12) meses, para cuidar a un familiar elegible que sea miembro del servicio militar, incluyendo las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, La Guardia Nacional y la Reserva, que tenga una lesión o condición de salud seria infringida en la línea del deber durante el servicio militar activo. Para efectos de esta licencia se considera lesión condición seria de salud aquella que incapacite al miembro del servicio militar para llevar a cabo sus funciones, por la cual esté recibiendo tratamiento médico o terapia o del cual se encuentre en recuperación, sea paciente de clínicas externas o se encuentre en la lista de miembros temporalmente retirados o incapacitados. Familiar elegible incluye cónyuge, padre/madre, hijo, hija, parientes consanguíneos de quienes se tenga la custodia o tutela, hermanos/hermanas, abuelos, tíos/tías y primos hermanos.

Cuando la licencia se solicita para cuidar a un hijo recién nacido o adoptado, el derecho a la licencia expirará al cabo de los doce (12) meses a partir de la fecha del nacimiento del infante o de la adopción del niño.

Cuando exista el consentimiento expreso, tanto de la compañía como del empleado, y/o cuando sea médicamente necesario, la licencia podrá disfrutarse por períodos intermitentes o a base de itinerario de trabajo reducido. Sin embargo, en estos casos, el empleado deberá hacer los arreglos para interrumpir lo menos posible las operaciones de la unidad o departamento, siempre y cuando su proveedor de servicios de salud encuentre arreglos apropiados.

La compañía se reserva el derecho de transferir temporalmente a un empleado a otro puesto en el cual el impacto de las ausencias intermitentes y/o los horarios de trabajo reducidos sea menor o afecte en menor grado las operaciones de la unidad.

Será política de la compañía que esta licencia se disfrute concurrentemente con otras licencias aplicables, como, por ejemplo: Licencia de Maternidad, ACAA, SINOT, Seguro Choferil, Fondo del Seguro del Estado, entre otras. Si la licencia se solicita por una enfermedad del empleado, este agotará concurrentemente la licencia por enfermedad que tenga acumulada. El período máximo que se puede disfrutar por concepto de esta licencia, en cualquiera de sus modalidades y en cualquier período de doce (12) meses, es de veintiséis (26) semanas.

En los casos de maternidad, la empleada que solicite esta licencia para disfrutar de una estadía prolongada para cuidar del recién nacido tomará ocho (8) semanas con el salario que le corresponda por la licencia de maternidad, al cabo de las cuales podrá disfrutar de hasta cuatro (4) semanas adicionales de licencia sin sueldo, lo que completaría las doce (12) semanas que provee la licencia médica y familiar. Las visitas prenatales de la madre, cuando ocurren dentro del horario regular de trabajo, son descontadas de esta licencia.

El empleado deberá notificar a la compañía de la ausencia bajo la licencia con al menos dos (2) semanas de anticipación y sustentarla con una certificación médica. Cuando, por alguna circunstancia, el evento ocurre de imprevisto, el empleado deberá solicitar la licencia dentro del término más razonable posible, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la notificación de ausencias. Si el empleado no cumple con esta disposición, la compañía podrá posponer el disfrute de la licencia para comenzar a partir de los treinta (30) días de la fecha de recibo de la notificación.

Los empleados en la compañía, casados entre sí, que soliciten esta licencia por una razón distinta a la propia enfermedad de uno de ellos, deberán optar porque la misma le sea concedida completa a uno de ellos o combinada entre ambos. En estos casos, la suma de la cantidad de tiempo que disfruten ambos no excederá de doce (12) semanas.

Se requiere que, durante el transcurso de la licencia, el empleado mantenga informado al patrono sobre su intención de regresar al trabajo. La compañía se reserva el derecho de solicitarle al empleado certificados médicos subsiguientes durante el transcurso de la licencia. Cuando la licencia se conceda por razón de una condición seria del empleado, se requerirá una certificación médica a los efectos de que el empleado esté apto para volver al trabajo.

Si entendemos que existen motivos para dudar de la validez de un certificado médico que presente un empleado, podrá requerirse una segunda opinión de otro proveedor de servicios de salud, seleccionado por la compañía. Si la segunda opinión conflige con la primera, se obtendrá una tercera opinión de un proveedor de servicios de salud seleccionado conjuntamente entre la compañía y el empleado. Esta opinión será final para las partes. El costo de la segunda y tercera opinión será pagado por la compañía.

Todo empleado que termine una licencia médica y familiar tendrá derecho a regresar a su puesto o uno equivalente, donde los beneficios, salario y otros términos y condiciones de empleo sean equivalente a los del puesto anterior. El empleado que se acoge a esta licencia no perderá ningún beneficio acumulado al momento de comenzar la misma. Una vez se reintegre al trabajo, participará de todos los planes de beneficios que la compañía provee a los empleados como si hubiese permanecido trabajando.

El seguro médico grupal continuará ininterrumpidamente durante el transcurso de la licencia, siempre y cuando el empleado pague la cantidad que regularmente se deduce de la nómina por concepto de plan médico. Esto lo hará mediante cheque o giro a la compañía, el cual deberá llegar al Departamento de Recursos Humanos, en o antes del día 10 de cada mes. De no hacer el pago correspondiente, la compañía podrá darle de baja de la cubierta del plan médico por el período de duración de la licencia.

Si al término de la licencia el empleado no regresa al trabajo por alguna razón distinta a su condición o la de su familiar continúa o empeora, o por alguna razón fuera de su control, se podrá solicitar el pago completo de las primas del seguro de salud correspondientes al período durante el cual se encontraba disfrutando de la licencia.

Mientras el empleado está acogido a esta licencia no acumulará licencia por enfermedad o vacaciones.

Normas de salud y seguridad

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

En la organización nos preocupamos por la calidad de vida de nuestros empleados y su medioambiente. Por eso, estamos comprometidos en adiestrar y concienciar a todos nuestros empleados sobre cómo evitar las lesiones y enfermedades ocupacionales en su área de trabajo.

Los principios de nuestra Política de Seguridad y Salud Ocupacional son los siguientes:

1. Compromiso gerencial a través de la estructura administrativa hasta el empleado;
2. Todos los accidentes pueden ser evitados;
3. Cumplir con los reglamentos de seguridad local y federal (OSHA);
4. Todo accidente que resulte o se entienda que pueda resultar en lesiones personales, daños y/o pérdidas de la propiedad, deberá ser informado e investigado;
5. Todo empleado que no cumpla con las normas y requisitos de seguridad establecidos por la organización estará sujeto a la acción disciplinaria correspondiente;
6. Orientar a todo nuestro personal sobre la filosofía y visión de la organización.

Nunca de por sentado la existencia de un ambiente de trabajo totalmente seguro. Mantener un área de trabajo seguro requiere mucho esfuerzo y adiestramiento en muchos aspectos de la

seguridad que no se relacionan directamente con su trabajo. Al prestar atención a las precauciones y procedimientos básicos de seguridad, usted convertirá su ambiente de trabajo en un lugar seguro para usted y sus compañeros. Todo empleado debe utilizar su equipo de seguridad mientras está laborando en su área de trabajo.

VISITAS, PERSONAS NO AUTORIZADAS

Por razones de seguridad y productividad las visitas de familiares (incluyendo los hijos) y amigos en las áreas de trabajo están prohibidas. De ser necesarias estas visitas, las mismas deberán limitarse a un tiempo mínimo. Está terminantemente prohibido permitir la entrada o fomentar la presencia de personas no autorizadas en nuestra operación.

De igual, mientras un empleado que esté disfrutando de una licencia o no se encuentre en horas laborables, deberá abstenerse de estar en el área de trabajo o traer familiares/conocidos, pues ello puede afectar el buen y normal funcionamiento en el desempeño de las funciones.

APROPIACIÓN INDEBIDA DE BIENES

1. La deshonestidad, falsificación o apropiación indebida de propiedad de la organización, clientes o de un compañero no será tolerada.
2. No debe prestar, remover, ceder, disponer en forma alguna de equipo, materiales, información o cualquier otra propiedad de la organización de sus clientes o empleados sin autorización previa.

AMBIENTE LIBRE DE HUMO

En cumplimiento con la ley y para proteger la salud de nuestros clientes y empleados, fumar en las áreas de trabajo y en los predios a dichas áreas está prohibido.

EMPLEO A FAMILIARES

La organización permite el empleo de familiares siempre y cuando sea en distintos departamentos y siempre que no ocasione un conflicto de intereses. Familiares incluye el cónyuge, hermanos(as), hijos(as), padre, madre, abuelos(as), nietos(as), sobrinos(as) y tíos(as). No se permite el empleo de un familiar en un mismo departamento o en otro puesto en que la organización entienda pudiera existir un conflicto de intereses.

Aquellos(as) empleados(as) que contraigan matrimonio serán tratados de conformidad a la ley y de acuerdo con esta política:

PROCEDIMIENTO

1. El (la) supervisor(a) notifica la relación de los(as) empleados(as) a la gerencia. En caso de posible conflicto de intereses, y de no poder hacerse un acomodo razonable mediante

un traslado, se les dará la oportunidad a los cónyuges para que sean ellos los que decidan quién retendrá el empleo; siempre y cuando no impacte negativamente las operaciones de la organización.

2. En el caso de familiares no cónyuges, la gerencia hará la investigación correspondiente e identificará y recomendará las alternativas para el traslado de uno(a) de los(as) empleados(as), de ser posible.
3. La gerencia y/o los(as) supervisor(as) coordinan el cambio de puesto o modificación de responsabilidades que sean necesarios por motivo de conflicto de intereses.

TRATO A CLIENTES, VISITANTES Y COMPAÑEROS

La atención inmediata y el servicio al cliente deberá ser nuestra prioridad sobre cualquier otro trabajo, hasta donde nos sea posible. El empleado deberá también atender los deberes que puedan afectar el trabajo de otros empleados. Es importante que el empleado sea cortés y considerado en sus relaciones con nuestros clientes, visitantes y con sus compañeros de trabajo.

Queda prohibido solicitar o aceptar retribución del público o de los clientes, tales como: dinero en efectivo, regalos, etc. por privilegios o preferencias en la prestación de servicios o el uso de facilidades.

PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

DECLARACIÓN DE POLÍTICA INSTITUCIONAL

La violencia doméstica no es un asunto exclusivo del hogar o vínculo familiar, también es un problema laboral. Como tantos otros problemas de salud y seguridad en el empleo, la violencia doméstica no debe ser ignorada y se puede prevenir. Tomando en cuenta que nuestros empleados pasan gran parte de su día en su trabajo, están expuestos a riesgos de este tipo y como patrono debemos estar preparados para brindar ayuda y apoyo en caso de surgir alguna situación de naturaleza violenta, sea verbal o física, según definida por la legislación aplicable. Es con el firme propósito y compromiso de proveer un lugar de trabajo libre de violencia y seguro para las víctimas, compañeros de trabajo, clientes y público en general que se pone en vigor el presente cuerpo de reglas para manejar apropiadamente las situaciones de violencia doméstica que puedan tener un impacto en el lugar de trabajo.

BASE LEGAL

El presente cuerpo de normas se aprueba en cumplimiento con la Ley 217 del 29 de septiembre de 2006 que requiere la promulgación e implantación de un protocolo para manejar situaciones de violencia doméstica en lugares de trabajo o empleo, esto para hacer efectivas las disposiciones de la Ley Núm. 54 del 15 de agosto de 1989 conocida como la Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica.

DEFINICIONES

1. Relación de pareja.

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

2. Violencia Doméstica

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

a. Violencia psicológica

Significa un patrón de conducta constante ejercitada en deshonra, descrédito o menosprecio al valor personal, limitación irrazonable al acceso y manejo de los bienes comunes, chantaje, vigilancia constante, aislamiento, privación de acceso a alimentación o descanso adecuado, amenazas de privar de la custodia de los hijos o hijas, o destrucción de objetos apreciados por la persona, excepto aquellos que pertenecen privativamente al ofensor.

b. Intimidación

Significa toda acción o palabra que manifestada en forma recurrente tenga el efecto de ejercer una presión moral sobre el ánimo de una persona, la que, por temor a sufrir algún daño físico o emocional en su persona, sus bienes o en la persona de otro, es obligada a llevar a cabo un acto contrario a su voluntad.

c. Persecución

Significa mantener a una persona bajo vigilancia constante o frecuente con su presencia en los lugares inmediatos o relativamente cercanos al hogar, residencia, escuela, trabajo o vehículo en el cual se encuentre la persona, para infundir temor o miedo en el ánimo de una persona prudente y razonable.

RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL

1. La gerencia de nuestra organización será responsable de implantar nuestra política en contra de la violencia doméstica.
2. Como responsable deberá:
 - Coordinar la educación y adiestramiento al personal sobre cómo reaccionar y atender el problema de la violencia doméstica;
 - Coordinar programas educativos para todo el personal de la organización sobre la violencia doméstica y sus manifestaciones;
 - Manejará situaciones de violencia doméstica;
 - Velará por el cumplimiento del plan de seguridad y del cumplimiento de las medidas específicas tomadas en casos particulares;
 - Orientará a la víctima sobre cualquier licencia que pudiera ser de aplicación y sobre posibles arreglos temporeros en funciones u horarios que propendan a la seguridad de la víctima;
 - Ofrecerá asesoría y orientación a los empleados que así lo soliciten;
 - En cumplimiento con la Ley 538 del 30 de septiembre de 2004, evaluará la posibilidad de solicitar una orden de protección a favor de cualquier empleado(a) víctima de un acto de violencia doméstica o psicológica en el trabajo, previa notificación a la víctima y siempre que exista evidencia fehaciente y corroborada que el acto tuvo lugar en el lugar de trabajo.

PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN

1. Cualquier empleado(a) que entienda confronta una situación de violencia doméstica o violencia psicológica en el trabajo puede recurrir donde cualquier supervisor o supervisora para solicitar ayuda en el manejo de la situación y para solicitar que se tomen medidas que garanticen su seguridad y la de sus compañeros de trabajo. El(la) empleado(a) puede recurrir donde cualquier supervisor(a) aunque no sea su supervisor(a) directo(a).
2. Toda y cualquier información brindada por el empleado se mantendrá bajo la más estricta confidencialidad. Cualquier reunión o discusión sobre el tema deberá tener lugar en un lugar privado y sin la intervención de terceras personas que nada aporten al proceso.
3. Se evaluará cualquier petición de parte del empleado de utilizar la licencia especial dispuesta en este manual para empleados, que indistintamente exista o no una querrela policíaca, enfrenten ellos o un familiar, alguna situación de violencia doméstica o de género, maltrato de menores, hostigamiento sexual en el empleo, agresión sexual, actos lascivos o de acecho en su modalidad grave.
4. Las medidas de seguridad a ser tomadas serán discutidas con el (la) empleado(a) y se tomará en cuenta el insumo de este(a) al determinar las mismas.

PLAN DE SEGURIDAD

2. La preparación y coordinación de un plan de seguridad es responsabilidad exclusiva de la gerencia.
3. El plan de seguridad debe ser concebido y puesto en vigor en un período máximo de setenta y dos horas tomando en cuenta la peligrosidad de la situación.
4. Todo plan de seguridad debe tener en cuenta los accesos a la organización, así como a las áreas de trabajo y el mismo debe ser extensivo al lugar o espacio físico donde labora la víctima, tomando en consideración lo siguiente:
 - Impartir instrucciones al personal de seguridad sobre no brindar acceso al victimario y si es posible entregarle una foto o descripción de este;
 - Re- arreglar el área de trabajo para que la víctima no le dé la espalda a una puerta;
 - Si es viable, permitirle a la víctima que, de forma temporera, se estacione en un lugar más próximo a nuestras instalaciones;
 - Si las instalaciones lo permiten, mover a la víctima a un lugar más seguro dentro de la organización;
 - Instruir al personal que contesta el teléfono que evite dar paso a llamadas del victimario;
 - Conservar cualquier documento, comunicación o correo electrónico de parte del victimario para que se utilice como evidencia en cualquier procedimiento;
 - Si existe una orden de protección, mantenerla en un lugar confidencial e instruir al personal de seguridad sobre la existencia de ésta para que se evite la entrada del victimario y se llame a la Policía;
 - Dar parte a la Policía en caso de situaciones que puedan degenerar en violencia en el trabajo.

DIVULGACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

1. Este protocolo será entregado a todo empleado a tiempo completo, parcial o temporero de la organización, así como a los de nuevo reclutamiento.
2. Se brindará una orientación sobre este protocolo al menos una vez al año a todo el personal.
3. Este protocolo será colocado en lugares visibles a través de las facilidades de la organización o se divulgará de forma escrita y/o electrónica.
4. Este protocolo incluye y se cubrirá como tema en las orientaciones, aquellos recursos externos disponibles como ayuda para el problema de la violencia doméstica.

5. La gerencia coordinará el ofrecimiento de charlas y actividades educativas para concienciar al personal sobre el problema de la violencia doméstica en el trabajo y como problema social.

NO DISCRIMEN

La Ley 271 del 26 de diciembre de 2006 prohíbe el discrimen contra víctimas o presuntas víctimas de violencia doméstica, agresión sexual o acecho. Una vez advertida de que existe una situación que ponga en riesgo la seguridad de nuestros empleados, la organización tomará las medidas que estén a su alcance para atender la misma. Exhortamos a todo nuestro personal a traer a nuestra atención aquellas situaciones de violencia doméstica que requieran nuestra atención las cuales se atenderán con la mayor diligencia y confidencialidad.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

En aquellos casos en que la persona con la conducta agresiva sea empleado (a) de la organización y la violencia se genere contra un (una) compañero(a) de trabajo, se tomarán aquellas medidas de protección que sean necesarias, pudiendo tomarse, además, aquellas sanciones disciplinarias apropiadas a los hechos envueltos.

LISTADO DE RECURSOS EXTERNOS PARA SERVICIOS Y APOYO A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

ORIENTACIÓN LEGAL Y GUBERNAMENTAL

Organización de la Procuradora de la Mujer

Línea de Orientación a Mujeres – 24 horas

Tel. (787) 722-2977

(877) 722-2977

1(800) 981-9676

CENTRO JUDICIAL DE SAN JUAN

Proyecto Especial para Mujeres en casos de Violencia Doméstica

Tel. (787) 764-0524

ALBERGUES

Casa de la Bondad, Inc.

Es una organización sin fines de lucro fundada en 1994 para servir a mujeres sobrevivientes de violencia doméstica; sus hijas e hijos. Provee albergue, consejería, apoyo, intercesoría legal, acompañamiento a las cortes a mujeres maltratadas y a sus hijos(as) y servicios de referido

Dirección:

MSC 406

PO Box 890

Humacao, PR 00792-0890

Teléfono: (787) 852-7265 y (787) 852-2087

Facsimil: (787) 852-2087

Casa Protegida Julia de Burgos, Inc.

Es una organización sin fines de lucro. Fue fundada en 1979 y es el primer albergue en Puerto Rico para mujeres maltratadas. Provee servicios de albergue, intervención en crisis, consejería, intercesoría legal y acompañamiento a las cortes a mujeres maltratadas y a sus hijos(as). Ofrece también, referidos a otros proveedores/as de servicios y asistencia legal

Dirección:

PO BOX 390

Arecibo, PR 00613

Teléfonos:

Aguadilla: (787) 997-0638

Ponce: (787) 284-4363 ó (787) 842-1873

San Juan:(787) 723-3500 ó (787) 723-2814

Facsimil: San Juan (787) 725-8580

Casa Protegida Luisa Capetillo

Es una organización sin fines de lucro. Provee servicios de albergue, consejería, servicio ambulatorio, acompañamiento al tribunal y referidos.

Dirección:

PO Box 390

Arecibo, PR 00613

Teléfono: (787) 880-6944, (787) 878-1935

Facsimil: (787) 880-7861

Hogar Ruth

Es una organización sin fines de lucro. Fue fundado en 1985. Provee servicios de albergue, intervención en crisis, consejería legal, servicios legales y actividades de distracción social a mujeres maltratadas y a sus hijos(as). Además, desarrolla trabajos dirigidos a la educación de la comunidad.

Dirección:

PO BOX 538

Vega Alta, PR 00692

Teléfonos y Facsímiles:

(787) 883-1805, (787) 883-1884 ó (787) 792-6596

Hogar Nueva Mujer Santa María de la Merced, Inc.

Es una organización sin fines de lucro al servicio de sobrevivientes de violencia. Fue fundado en 1992. Provee albergue, consejería, apoyo, intercesora legal y servicios de referidos.

Dirección:
PO BOX 37927
Cayey, PR 00737

Teléfonos: (787) 263-6473 y (787) 263-8980
Facsimil: (787) 263-9305

Hogar Clara Lair, Inc.

Es una organización sin fines de lucro fundada en 1991. Ofrece servicios de albergue, consejería, apoyo, intercesoría legal, escolta a tribunales, orientaciones telefónicas y servicios de referidos.

Dirección:
PO Box 1653
Hormigueros, PR 00660

Teléfono y facsimil: (787) 849-3075
Para referir casos: (787) 832-2132
Línea de emergencia las 24 horas: (787) 548-0419
Servicio en el Tribunal de Mayagüez (787) 548-0418
Servicio en Aguadilla (787) 548-0418

Organización de Prevención, Universidad Interamericana de San Germán:
(787) 264-1912, ext. 7406

La Casa de Todos

Es una organización sin fines de lucro fundada en 1981. Ofrece servicios de albergue, consejería individual, apoyo, intercesoría legal, escolta a tribunales, orientaciones telefónicas y servicios referidos.

Dirección:
HC 01 Buzón 6128
Juncos, PR 00777-9710

Teléfonos: (787) 734-3132 y (787) 734-5511
Facsimil (787) 734-4565

PRO FAMILIA PROYECTO CREADO PARA LA PAZ
Tel. (787) 765-7373

CENTRO DE SERVICIOS

Casa Pensamiento de Mujer del Centro, Inc.

Es una organización sin fine de lucro. Abrió sus puertas a la comunidad en 1990, pero desde 1980 un grupo de mujeres se reunía para aunar esfuerzos en pro de la mujer. Provee consejería, evaluación de necesidades, información y referidos a sobrevivientes de violencia doméstica y abuso sexual a residentes del área montañosa de Puerto Rico. También ofrece al público educación sobre violencia doméstica, servicios psicológicos, intercesoría y representación legal.

Dirección:
PO BOX 2002
Aibonito, PR 00705

Teléfonos: (787) 735-3200 y (787) 735-6698
Facsimil: (787) 735-3200

Centro de Ayuda a Víctimas de Violación (CAVV)

Es un centro público de servicios adscrito al Departamento de Salud del gobierno de Puerto Rico. Provee servicios de emergencia vía teléfono, consejería, referidos, asistencia legal y servicios médicos a mujeres y niños víctimas de abuso sexual. Además, ofrece a la comunidad educación y sirve como perito en casos legales sobre abuso sexual.

Dirección:
Depto. Salud
PO BOX 70184
San Juan, PR 00936-8184
Teléfonos:
San Juan (787) 765-2412
Caguas (787) 745-0808 ó 0809
Arecibo (787) 817-3464 y 3054
Mayagüez (787) 832-5053 Ext. 123
Ponce (787) 844-1101

Centro Mujer y Nueva Familia

Esa organización sin fines de lucro. Ofrece consejería, evaluación de necesidades, apoyo a grupos, referido de información y recursos a sobrevivientes de violencia doméstica y abuso sexual. Se encuentra ubicado en la región montañosa de Puerto Rico. También ofrece educación pública sobre violencia doméstica, dificultades en el matrimonio y género.

Dirección:
PO BOX 353
Arecibo, PR 00613

Teléfonos: (787) 817-6951, 6955, 6954
Facsimil: (787) 817-7597

Proyecto de Ayuda a Sobrevivientes de Violencia Sexual y Doméstica Orientado a la Salud (PASOS) de las Mujeres

Provee servicios especializados de evaluación médico-forense ambulatorios (más de 7 días del evento), cernimiento de necesidades de salud y sicosociales, seguimiento de evaluaciones de emergencia, asesoría, discusiones de casos, adiestramientos, entre otros.

Dirección:
Centro Mujer y Salud, Recinto de Ciencias Médicas – Universidad de Puerto Rico
PO BOX 365067
San Juan, PR 00936-5067

Teléfonos: (787) 758-2525 Ext. 2814
Para citas: (787) 758-2525 Ext. 2813 ó (787) 764-3707
Facsimil: (787) 753-0090

Organización Puertorriqueña de la Mujer Trabajadora (OPMT)

Es una organización sin fines de lucro fundada en 1982. Los objetivos de OPMT son el proveer a la mujer trabajadora un foro para exponer asuntos de desigualdad en derechos laborales. Auspicia un proyecto de apoyo psicológico y legal para mujeres sobrevivientes de violencia doméstica y abuso sexual.

Dirección:
Apartado 23136
Estación UPR
San Juan, PR 00931
Teléfono: (787) 766-2685
Facsimil: (787) 767-6843

PROGRAMA DE ARMARIOS (“WALL LOCKERS”)

PROPÓSITO

Es nuestra mejor intención proveerle a nuestros empleados un lugar para guardar ropa limpia y/o artículos personales mientras están realizando sus funciones. Los armarios no pueden ser utilizados para otros propósitos que no sean guardar ropa o efectos personales de los empleados.

ELEGIBILIDAD

Todo empleado asignado a las áreas operacionales, cualifican para que se le asigne un armario, basado en la disponibilidad del mismo, siempre que consienta a que el mismo pueda ser revisado

y/o inspeccionado en cualquier momento. Estos serán repartidos usando el criterio de necesidad operacional. Los armarios son propiedad de la empresa.

REGLAS

1. La empresa asignará armarios a aquellos empleados que, por la naturaleza de su trabajo, requieran del uso de los armarios para mantener ropa limpia y/o pertenencias personales.
2. Estará estrictamente prohibido el uso de candados u otro tipo de cerradura. Los armarios y candados son propiedad de la empresa.
3. Se prohíbe guardar en dichos armarios: objetos o materiales no relacionados con el uniforme, ni explosivos, armas de fuego, armas blancas o de cualquier tipo prohibidas, químicos, drogas de cualquier naturaleza, sustancias controladas o cualquier derivado, así como cualquier equipo, herramienta o material no autorizado por la empresa. En vista de que no se pueden utilizar cerraduras ni candados, ningún empleado deberá dejar objetos de valor en los armarios, no siendo la empresa responsable por la pérdida de objeto alguno.
4. La empresa se reserva el derecho de inspeccionar cuando estimen necesario, cualquier paquete, pertenencias personales, o el armario asignado usando para ello las siguientes reglas de inspecciones como un derecho de administración unilateral.

REGLA SOBRE LA INSPECCIÓN DE ARMARIOS (WALL LOCKERS)

Es el propósito de esta regla, prevenir la apropiación no autorizada de productos, pertenencias de la empresa o materiales por parte de cualquier persona relacionada con la misma. Es primordial, además, asegurar el fiel cumplimiento con las reglas de conducta, así como la seguridad y políticas establecidas o aquellas que se establezcan de tiempo en tiempo.

Al realizar las inspecciones, la empresa agotará todos los medios para lograr que éstas sean efectuadas por un representante del Departamento de Recursos Humanos. La presencia del empleado será requerida siempre y cuando sea posible. Además, se llevará a cabo en forma razonable y uniforme, tomando las medidas necesarias para velar en todo momento por que se proteja el derecho del empleado a su privacidad o intimidad.

De encontrarse alguna violación a las reglas y/o políticas de la empresa, durante las inspecciones, se tomarán las medidas necesarias de disciplina que correspondan, de acuerdo con la naturaleza y seriedad de la misma, considerando también otros factores agravantes o atenuantes. Todo empleado deberá cooperar durante el proceso de inspección y de rehusarse, estará sujeto a medidas disciplinarias que pudieran incluir la terminación de su empleo y sueldo.

FUMIGACIÓN DE ARMARIOS

Como parte del itinerario de fumigación de los predios, se procederá a fumigar los armarios, según los procedimientos establecidos. Esto se hace como parte del programa de saneamiento de la compañía, en cumplimiento con las agencias reguladoras, para prevenir y evitar la propagación de insectos y epidemias en las instalaciones. Las notificaciones y/o itinerarios de fumigaciones se notificarán antes de realizarse. No obstante, la empresa podrá llevar a cabo las fumigaciones aún sin haber notificado las mismas dentro del término señalado.

Todo armario, que luego de haberse notificado el itinerario de fumigación, no fuera dejado abierto para este propósito, se procederá a abrir por la empresa bajo el mismo procedimiento de inspecciones antes indicado y se removerán las pertenencias o uniformes para permitir la fumigación. Luego se devolverán las pertenencias o uniformes al armario correspondiente.

VACANTES O SOLICITUDES DE ARMARIOS

Los armarios serán asignados según el criterio de disponibilidad y los méritos de necesidad, según el puesto y clase de trabajo que se realiza. La responsabilidad de mantener y llevar a cabo el listado será del Gerente o Supervisor de Almacén.

POLÍTICAS

POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS

En nuestra organización creemos que la comunicación y el respeto entre todos los empleados son esenciales para el éxito de la organización. Cuando los empleados de todos los niveles interactúan en forma abierta y directa, juntos podemos:

- Resolver problemas;
- Compartir ideas y sugerencias;
- Comunicarnos efectivamente

Siéntase en la libertad de llevar cualquier pregunta o controversia directamente a su supervisor o a cualquier otro gerencial de cualquier nivel. Nuestra organización brinda a todos los empleados la oportunidad de atender cualquier tema, como comentarios, sugerencias, ideas o inquietudes con cualquier miembro de la administración y en cualquier momento. La organización prohíbe toda acción de represalia contra un empleado por utilizar la política de puertas abiertas.

NO VIOLENCIA EN EL EMPLEO Y COMPAÑERISMO

Nuestra organización promueve un ambiente seguro y libre de violencia. La organización rechaza todo comportamiento o conducta física o verbal que refleje violencia en contra de sus empleados, clientes o visitantes. Con el fin de asegurar lo anterior, están prohibido los comportamientos tales como golpear, intimidar, acosar, victimizar, amenazar, aislar, dejar mensajes ofensivos, tener posturas agresivas, hacer gestos groseros, interferir en el trabajo, maldecir, hacer insinuaciones, utilizar sobrenombres despectivos, llamar a alguien de forma despectiva, entre otros.

Ninguno de los comportamientos mencionados, (sin limitarse a esos), podrá manifestarse en contra de un supervisor, compañero, cliente, visita o propiedad de la organización. El incurrir en estos comportamientos o reflejar una tendencia a una conducta violenta, abusiva, inapropiada, ofensiva o amenazante, repercutirá en la toma de acciones disciplinarias que pueden conllevar hasta la terminación de empleo.

Las relaciones entre los empleados(as) de la organización deberán caracterizarse por un alto sentido de compañerismo y unidad de propósito y acción. Por tal motivo, es imprescindible tener en mente los siguientes puntos:

3. Toda relación entre compañeros de trabajo será establecida y contenida en un marco de respeto y consideración profesional.

Quedan prohibidos:

- a. La excesiva familiaridad;
 - b. Las bromas pesadas;
 - c. El lenguaje obsceno, irrespetuoso, insultante o sugestivo;
 - d. Las tertulias de toda índole chistes o comentarios que puedan resultar o resulten ofensivos por su contenido racial, sexual, político o religioso.
4. Ningún empleado independientemente de su posición o título en la organización utilizará dicho título o posiciones indebidamente en su trato con otros compañeros. Específicamente, es una violación grave utilizar la posición o título la organización para tratar de obtener favores personales de otros compañeros.
 5. Están terminantemente prohibidas las prácticas que puedan conducir o constituir hostigamiento sexual y otras conductas impropias que alteren la condición de empleo o que creen un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo. El involucramiento romántico o sentimental y las relaciones adulterinas entre compañeros de trabajo es igualmente conducta prohibida por la organización, pudiendo acarrear acciones disciplinarias que pueden incluir el despido.
 6. Ningún empleado(a) establecerá con otro u otros compañeros de trabajo relación que sea conflictiva con la organización y sus intereses e imagen.

7. Ningún empleado(a) llevará a cabo negocios o llegará a acuerdos conflictivos con otro u otros compañeros de la organización.
8. Ningún empleado(a) entrará en negocios en o fuera de la organización con un empleado(a) que esté bajo su supervisión directa o indirecta.
9. Ningún empleado(a) llevará a cabo negocios o llegará a acuerdos conflictivos ni aceptará favores o regalías de clientes o suplidores.
10. Se salvaguardará en todo momento un ambiente positivo de trabajo, dirigido a lograr las metas trazadas por medio de nuestras relaciones dentro de la organización y la unidad de nuestros objetivos.

POLÍTICA AMBIENTE LIBRE DE DROGAS Y ALCOHOL

La organización promueve la salud y su cuidado para un desempeño óptimo y eficaz. Es por esto por lo que, nuestra organización apoya y cumple con la prohibición de la manufactura, posesión, venta y distribución de cualquier sustancia controlada, drogas ilegales o narcóticas. Educamos y orientamos a los empleados para que estén conscientes de que la ley castiga como delito grave el incumplimiento de la ley.

La organización prohíbe la manufactura, distribución, despacho, posesión o uso ilegal o no autorizado de sustancias controladas, dentro o fuera de las facilidades, en o fuera de horas laborables.

POLÍTICA DE VIGILANCIA Y MONITOREO ELECTRÓNICO MEDIANTE CÁMARAS DE SEGURIDAD Y GRABACIONES POR VIDEO

INTRODUCCIÓN

La seguridad es una preocupación de todos los componentes de nuestra sociedad, incluyendo las organizaciones y negocios privados. Entendemos importante y necesario velar por nuestra seguridad y mantener el orden en nuestras facilidades, así como a establecer medidas que garanticen la seguridad de la propiedad de la organización y de nuestros empleados, suplidores y visitantes. La utilización de cámaras de seguridad es una herramienta importante para asegurar el orden y seguridad de las operaciones, constituyendo también una muy útil herramienta de supervisión para velar por la conducta, eficiencia, cumplimiento, diligencia y calidad del trabajo de nuestros empleados, incluyendo su utilización como mecanismo para respaldar medidas disciplinarias.

La organización ha adoptado una política de vigilancia, monitoreo y supervisión por video y grabaciones en todas sus áreas, accesos y predios. La vigilancia por video y grabaciones abarcará, sin limitación, las siguientes áreas de la organización y sus predios, accesos, pasillos, oficinas y áreas de trabajo. Es decir, el sistema de cámaras de seguridad cubre todas las áreas operacionales y administrativas de nuestra organización, todos sus predios y accesos, y todo empleado, cliente, suplidor o visitante podrá ser observado y/o grabado por las cámaras en cuestión.

Todas las cámaras de video podrán ser detectadas a simple vista, pues estarán en lugares visibles a empleados y visitantes. La mayoría de estas tienen la capacidad de movimiento, y tienen la capacidad de realizar acercamientos o “zoom”. Las imágenes captadas serán grabadas, más no se grabará sonido alguno, las cámaras permanecerán funcionando y grabando siete (7) días a la semana y veinticuatro (24) horas al día.

PROPÓSITO

Exponer la política y establecer las guías de la organización para monitorear los accesos, la presencia y ejecución en nuestras facilidades mediante cámaras y grabación de imágenes en todas las áreas interiores y exteriores de nuestro edificio, en las que sus empleados, suplidores, clientes y visitantes prestan servicios y/o tienen acceso, en virtud de su empleo o relación con la organización. Pretende, además, reglamentar el uso, almacenaje y disposición de la información obtenida por dicho sistema integrado de cámaras de seguridad.

Debe aclararse, que no habrá cámaras de tipo alguno en aquellos lugares donde existe una marcada expectativa de intimidad. En casos de circunstancias apremiantes, se podrán instalar cámaras en lugares particulares que podrían no estar visibles, pero nunca en lugares donde exista una expectativa de intimidad.

ALCANCE

Esta política aplica a todos los accesos, gestiones y actividades que se realizan en los predios de la organización, incluyendo sin limitación, todos los accesos, entradas y salidas de nuestras facilidades, así como los pasillos, áreas de trabajo y oficinas, entradas y salidas exteriores, áreas de recibo, despacho, carga y almacén.

RESPONSABILIDAD

La interpretación y administración de esta política será responsabilidad del Vicepresidente, quien estará a cargo de la operación de las cámaras de video y el sistema de grabación y también será responsable de garantizar el buen manejo, obtención y la custodia del sistema de video, incluyendo las grabaciones.

DEFINICIONES:

- a. Sistema de seguridad y vigilancia electrónica – se refiere a los sistemas instalados en las facilidades de la organización con el fin de proteger y garantizar el orden y seguridad en las operaciones, así como la propiedad de la organización. Se compone el mismo de un sistema unificado e integrado de cámaras de seguridad, reportándose a una estación central. Ello podría incluir un registro de las entradas y salidas de todas las puertas y los accesos mediante tarjetas de aproximación asignados a los empleados.
- b. Cámaras de seguridad – sistema de vigilancia electrónica que se componen de alrededor de treinta (30) cámaras que recogen y graban imágenes, pero no registran o recogen sonido alguno. Todas las cámaras están en funcionamiento las 24 horas

del día y los 7 días de la semana. Algunas de las cámaras son de movimiento y otras tienen la capacidad de realizar acercamientos o “zoom” si se les imparte tal comando desde el centro de seguridad.

- c. Centro de seguridad – estación central localizada en la organización donde ubican los controles de seguridad, así como los equipos que reciben y graban las señales del sistema de seguridad.

POLÍTICA

- a. Con la intención de salvaguardar la propiedad y la seguridad de nuestros empleados y visitantes, así como la de nuestra organización, y vistas las exigencias de seguridad que nos impone la naturaleza de nuestras operaciones, la organización pondrá en vigor la presente política para regular el sistema de vigilancia por video y grabaciones. Asimismo, el monitoreo por video y grabaciones tiene el propósito de garantizar el flujo normal de nuestra operación, así como de asegurar una operación eficiente y ordenada. Se utilizarán, además, como herramienta de supervisión y para respaldar la imposición de medidas disciplinarias.
- b. En conjunto con la implantación de esta política la organización ha colocado avisos en lugares visibles a través de nuestras facilidades, informándole a todos los empleados, candidatos a empleo, clientes, suplidores y visitantes acerca de la existencia del sistema de vigilancia por video. Se aclara, que las cámaras no recogerán o grabarán sonido alguno.
- c. Las cámaras serán operadas desde un centro de control, lugar donde estará ubicado el sistema de grabación de video. Todas las cámaras de video podrán ser detectadas a simple vista, pues estarán en lugares visibles en las paredes y techos, exteriores o interiores, del edificio o dentro de cajas de seguridad o domos. Algunas de las cámaras tienen la capacidad de movimiento y pueden realizar acercamientos o “zoom”, manteniéndose en funcionamiento los siete (7) días a la semana y veinticuatro (24) horas al día. La gerencia será responsable por la custodia y operación del equipo de vigilancia por video, así como los supervisores a quienes se les delegue tales funciones. Las cámaras de seguridad funcionarán de forma integrada para monitorear los movimientos realizados por todo empleado, suplidor o visitante en nuestras facilidades.
- d. Las grabaciones de las cámaras de video se realizarán en un formato digital y se mantendrán en un disco duro por un período promedio de 30 días, tras el cual se eliminarán las imágenes obtenidas. En caso de obtenerse alguna imagen que implique violaciones a la seguridad o políticas de la organización y se contemple utilizar las mismas para apoyar cualquier determinación administrativa o disciplinaria, el disco o *drive* conteniendo la imagen permanecerá bajo la custodia de personal designado o personal con autoridad delegada por Manuel Freije, Presidente, por el tiempo necesario.

- e. Las imágenes obtenidas serán observadas desde estaciones externas que serán monitoreadas por empleados de la gerencia o personal externo de seguridad. Solamente aquel personal designado o personal con autoridad delegada por Manuel Freije, Presidente, podrán ver las grabaciones del sistema de video. En todas las demás instancias, solamente podrán ver las grabaciones de video personal gerencial a base de su necesidad de advertir situaciones y tomar decisiones.
- f. Cualquier conducta impropia, ilegal, contraria a la ley o a las políticas de la organización que sea detectada por el sistema de seguridad, cámaras o grabaciones, causará que él, o los responsables de tal conducta, enfrenten acción disciplinaria que puede llegar al despido, si resultan ser contrarias a la ley, a los procedimientos de la organización o a cualesquiera otras reglas o reglamentos establecidos, pues permanecerán en funcionamiento en todo momento.
- g. La organización se asegurará que todo empleado, suplidor, cliente o visitante, conozca la política de la organización en cuanto a sus sistemas de seguridad, vigilancia por cámaras y grabación de imágenes. La comunicación se podrá realizar a través de la entrega de presente política o mediante la colocación de avisos en lugares visibles.
- h. Cualquier empleado que tenga una querrela concerniente a la implementación de esta política y los resultados de una investigación realizada conforme a esta política, debe radicar dicha querrela por escrito a la gerencia estableciendo los hechos que sustentan su alegación.

La organización se reserva el derecho de enmendar esta política y variarla de forma que se ajuste a las exigencias de las operaciones, actos de sabotaje o vandalismo o al sistema de video y grabación a utilizarse.

POLÍTICA DE CONTROL Y VIGILANCIA DE CAMIONES Y VEHICULOS

CORPORATIVOS POR SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GLOBAL (GPS)

INTRODUCCION

En estos días, nuestra seguridad es una preocupación de todos los componentes de la sociedad, incluyendo las empresas y patronos privados. De otra parte, la naturaleza de nuestro negocio nos obliga a velar por nuestro equipo y resguardar la propiedad de la empresa, así como a establecer medidas que garanticen el orden y la seguridad de nuestros empleados. La utilización del sistema de rastreo de camiones y vehículos corporativos garantiza una continua supervisión sobre el orden y seguridad de las operaciones, constituyendo una herramienta de supervisión para ser utilizada en la imposición de medidas disciplinarias. Ante esta situación, por la presente se les informa que la empresa ha adoptado una política de control y vigilancia de camiones y vehículos corporativos por Sistema de Posicionamiento Global (GPS) en todos sus camiones. El

Sistema de Posicionamiento Global (GPS) le permite a la compañía determinar la posición exacta de un camión o vehículo corporativo en todo momento mediante la utilización de satélites en el espacio. Es decir, el sistema le provee una posición exacta del camión o vehículo corporativo en momento dado el cual podrá ser utilizado por personal de la oficina para verificar sus movimientos, sus pausas o si se ha desviado de la ruta trazada. El Sistema de Posicionamiento Global (GPS) está instalado en todos los camiones y vehículos corporativos propiedad de la empresa siendo la información provista por dicho sistema registrada los siete (7) días de la semana y veinticuatro (24) horas al día.

PROPÓSITO

Exponer la política y establecer las guías de la empresa para controlar y vigilar la utilización de los camiones y vehículos oficiales de la empresa, así como vigilar y controlar el inventario, así el cumplimiento con políticas internas y con los deberes asignados a nuestros empleados. Se pretende, además, reglamentar el uso, almacenaje y disposición de la información obtenida por dicho sistema de posicionamiento global.

ALCANCE

Esta política aplica a todas las actividades y/o localidades y/o camiones y vehículos corporativos, incluyendo sin limitación, a los camiones y vehículos corporativos u oficiales propiedad o alquilados por la empresa utilizados para la entrega y recogido de materiales, equipo o mercancía.

RESPONSABILIDAD

La interpretación y administración de esta política será responsabilidad de Gerente o Supervisor de Almacén, quien será responsable por la operación del Sistema de Posicionamiento Global (GPS) y el sistema de registro y archivo de información, siendo también responsables de garantizar el buen manejo, obtención y la custodia del Sistema de Posicionamiento Global (GPS), incluyendo los registros y archivos electrónicos con información recogida por dicho sistema.

DEFINICIONES:

- a. sistema de posicionamiento global (GPS) – se refiere al sistema de vigilancia electrónica individualizada instalado en camiones y/o vehículos oficiales propiedad de la empresa a fin de proteger y garantizar el orden y seguridad en las operaciones, así como la propiedad de la empresa, el cual será monitoreado por personal de la empresa. Este sistema podrá ser manejado por la empresa o por un proveedor externo.
- b. centro de seguridad – estación central o virtual donde ubican los controles de seguridad, así como los equipos que reciben y registran las señales del sistema de posicionamiento global (GPS).

POLÍTICA

- i. Con la intención de salvaguardar la propiedad y la seguridad de nuestros empleados, así como la de la empresa, y vistas las exigencias de seguridad que nos impone la naturaleza

de nuestras operaciones, la empresa pondrá en vigor la presente política para regular el sistema de control y vigilancia de camiones y vehículos corporativos por sistema de posicionamiento global (GPS). Asimismo, el monitoreo digital y archivo de información tiene el propósito de garantizar el flujo normal de las operaciones, así como de asegurar una operación eficiente y ordenada. Se utilizarán, además, como herramienta de supervisión para ser utilizada en la imposición de medidas disciplinarias.

- j. Se aclara, que el Sistema de Posicionamiento Global (GPS) no detecta, ni graba sonido alguno.
- k. El Sistema de Posicionamiento Global (GPS) será colocado de manera individual en cada camión o vehículo corporativo, por lo que cada camión o vehículo transmitirá una señal individual para el correspondiente monitoreo. Estos sistemas GPS indican la posición del camión o vehículo corporativo, así como cualquier pausa o movimiento realizado por éste en cualquier momento del día en tiempo real, manteniéndose en funcionamiento los siete (7) días a la semana y veinticuatro (24) horas al día. El Gerente o Supervisor de Almacén será responsable por la custodia y operación del equipo necesario para realizar el monitoreo y vigilancia de los sistemas GPS.
- l. Los registros del Sistema de Posicionamiento Global (GPS) se mantendrán por un período de perpetuidad mientras estemos activos como cliente con la compañía, período tras el cual se borrará la información obtenida. En caso de obtenerse alguna información que implique violaciones a la seguridad o políticas de la empresa y se contemple utilizar las mismas para apoyar cualquier determinación administrativa o disciplinaria, la data permanecerá bajo la custodia de aquel personal designado o personal con autoridad delegada por Manuel Freije, Presidente.
- m. Solamente aquel personal designado o personal con autoridad delegada por Manuel Freije, Presidente, podrán acceder la data del sistema de GPS. En todas las demás instancias, solamente podrá acceder la data del sistema de GPS aquel personal gerencial a base de su necesidad de advertir situaciones y tomar decisiones, conforme a la autorización de Manuel Freije, Presidente.
- n. Cualquier conducta impropia, ilegal, contraria a la ley o a las políticas de la Compañía que sea detectada por el sistema de GPS, causará que el o los responsables de tal conducta enfrentan acción disciplinaria que puede llegar a, e incluir el despido, si al conducirse una investigación resulta que son contrarias a la ley, a los procedimientos de seguridad de la empresa o a cualesquiera otras reglas o reglamentos establecidos.
- o. Las señales emitidas por el sistema de posicionamiento global (GPS) se recibirán en un centro o sistema de seguridad electrónico, desde donde podrán ser observadas, monitoreadas o accedidas por Gerente o Supervisor de Almacén y/o cualquier persona designada por esta. Las señales se mantendrán en el sistema de computadoras que coordina el sistema y dicha data será periódicamente transferida a un sistema de *back up* y se mantendrá por un periodo no menor de un (1) año, desde donde puede ser rescatada en caso de que sea necesario para cualquier procedimiento interno o investigación.
- p. La gerencia se asegurará que todo empleado y candidato a empleo conozca la política de la empresa en cuanto a sus sistemas de control y vigilancia de camiones y vehículos corporativos por sistema de posicionamiento global (GPS).

- q. Cualquier empleado que tenga una querrela concerniente a la implementación de esta política y los resultados de una investigación realizada conforme a esta política debe radicar dicha querrela por escrito al Gerente de Recursos Humanos estableciendo los hechos que sustentan su alegación.
- r. La empresa se reserva el derecho de enmendar esta política y variarla de forma que se ajuste a las exigencias de las operaciones o al sistema de posicionamiento global (GPS) y almacenamiento de información a utilizarse.
- s. El empleado que se aparte de las directrices impartidas y/o cometa cualquier violación que sea detectada o confirmada por el sistema de vigilancia se expone a medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación de empleo y sueldo.
- t. Cualquier empleado que intente o en efecto dañe, remueva, interfiera o de algún otro modo afecte la señal del Sistema de Posicionamiento Global (GPS) será despedido de su empleo inmediatamente.

POLÍTICA DE MONITOREO ELECTRÓNICO MEDIANTE TELÉFONO MÓVIL, TABLETS

O LAPTOPS

PROPÓSITO

Exponer la política y establecer las guías para monitorear las gestiones y movimientos de trabajo de gerentes, supervisores y empleados en la operación de la empresa, mediante la utilización de un sistema de posicionamiento global integrado a un teléfono móvil, tablets o laptops suplidos por la empresa como equipo de trabajo. Se pretende, además, reglamentar el uso, almacenaje y disposición de la información obtenida por dicho sistema de posicionamiento global.

ALCANCE

Esta política aplica a gerentes, supervisores y empleados que, como parte de sus funciones, reciben un teléfono celular, "Tablet" o "laptop" suplido por la empresa.

RESPONSABILIDAD

La interpretación y administración de esta política será responsabilidad de la gerencia. La gerencia será responsable por la operación del Sistema de Posicionamiento Global (GPS) y el sistema de almacenamiento de datos y también serán responsables de garantizar el buen manejo, obtención y la custodia del Sistema de Posicionamiento Global (GPS), incluyendo la información derivada del sistema.

DEFINICIONES

- a. sistema de posicionamiento global (GPS) integrado a teléfonos móviles, tablets o laptops – se refiere al sistema de seguimiento o vigilancia electrónica individualizada a través de posicionamiento por satélites instalado en teléfonos móviles, tablets o laptops propiedad de la empresa y/o pagados por ésta y proporcionados a gerentes, supervisores y empleados con el fin de realizar sus gestiones de trabajo y, de paso, monitorear la localización y

gestiones realizadas por estos empleados y del equipo asignado, garantizando el cumplimiento de las directrices impartidas y manteniendo la eficiencia en las operaciones a través del monitoreo, seguimiento y supervisión de este personal de la empresa.

- b. centros de monitoreos – estaciones computadorizadas o virtuales donde ubica un programa de computadoras con la capacidad de recibir la información de ubicación emitida por el sistema de posicionamiento global (GPS) y que despliega la misma en pantalla, teniendo, además, la capacidad de almacenarla. Este sistema podrá ser manejado por la empresa o por un proveedor externo.

POLÍTICA

- a. Con la intención de asegurar un efectivo desempeño y velar por el cumplimiento de las funciones de trabajo y de las directrices impartidas a los empleados de Freije Supply, Inc, la empresa ha puesto en vigor la presente política para monitorear la localización de gerentes, supervisores y empleados en horas de trabajo o mientras se espera que estén llevando a cabo labores para la empresa. El sistema de posicionamiento global (GPS) estará integrado a los teléfonos móviles, tablets o laptops asignados por la empresa a estos empleados y será operado por la empresa proveedora de servicios de telefonía. El sistema se utilizará, además, como herramienta de supervisión para respaldar la imposición de medidas disciplinarias en caso de incumplimiento con directrices impartidas, incumplimiento con las normas de la compañía o para actuar sobre cualquier conducta que afecte el buen y normal funcionamiento de la compañía.
- b. Se aclara, que el Sistema de Posicionamiento Global (GPS) instalado en los teléfonos móviles, tablets o laptops no detecta o graba sonido alguno.
- c. El Sistema de Posicionamiento Global (GPS) está integrado de manera individual en cada teléfono, tablet o laptop y transmitirá una señal individual que permitirá el correspondiente monitoreo. Estos sistemas GPS indican la posición del teléfono, tablet o laptop, así como cualquier movimiento realizado por éste en tiempo real, manteniéndose en funcionamiento solo durante las horas de trabajo del empleado o cuando se espera que el personal esté llevando a cabo sus labores.
- d. Las data generada por el Sistema de Posicionamiento Global (GPS) estará accesible solo en tiempo real, no existe periodo de almacenamiento. En caso de obtenerse alguna información que implique violaciones a políticas de la empresa o actos contrarios al buen y normal funcionamiento de la empresa y se contemple utilizar las mismas para apoyar cualquier determinación administrativa o disciplinaria, la data podrá ser mantenida en cualquier dispositivo que

- conservar la misma y permanecerá bajo la custodia de la gerencia, o cualquier persona designada por éstos por el tiempo necesario.
- e. Solamente la gerencia o personal con autoridad delegada por éstos podrán ver la data obtenida del sistema de GPS que sea suplida por la empresa de telefonía. En todas las demás instancias, solamente podrán acceder y utilizar la data del sistema de GPS, el personal gerencial a base de su necesidad de advertir situaciones y tomar decisiones, conforme a la autorización de la gerencia.
 - f. Cualquier conducta impropia, ilegal, contraria a la ley o a las políticas de la Compañía o que afecte el buen y normal funcionamiento de la empresa que sea detectada por el sistema de GPS, causará que el o los responsables de tal conducta enfrenten acción disciplinaria que puede llegar a, e incluir el despido, si al conducirse una investigación resulta que son contrarias a la ley, a las reglas o reglamentos establecidos o que afecte el buen y normal funcionamiento de la empresa.
 - g. Las señales emitidas por el sistema de posicionamiento global (GPS) se recibirán en la empresa o a través del proveedor de servicios de telefonía donde serán observadas y monitoreadas.
 - h. La gerencia se asegurará que todo empleado que será objeto del monitoreo conozca la política de la empresa en cuanto a sus sistemas de monitoreo por posicionamiento global (GPS) integrado a un teléfono móvil, tablet o laptop.
 - i. Cualquier empleado que tenga una querrela concerniente a la implementación de esta política y los resultados de una investigación realizada conforme a esta política debe radicar dicha querrela por escrito a la gerencia estableciendo los hechos que sustentan su alegación.

POLÍTICA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMEN

Los requisitos del empleo y las cualificaciones de los candidatos o empleados serán la base para determinar cualquier acción de personal. Todo empleado será seleccionado, adiestrado, ascendido, retenido y tratado en todo lo referente a su empleo en consideración a su capacidad y eficiencia, sin discrimen alguno por razón de edad, raza, color, sexo, origen social o nacional, condición social, orientación sexual, identidad de género, impedimento físico, mental, nervioso o sensorial, paciente registrado y autorizado de cannabis medicinal, orden de retención de alimentos, ideas o afiliación política, ideas políticas o religiosas, por estar unido en matrimonio a otro empleado de la organización, ser o haber sido parte de las Fuerzas Armadas, ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso. Ningún empleado será afectado en su empleo por plantear una queja bajo esta política, ni por participar en forma alguna en una investigación interna que se lleve a cabo bajo la misma, ni por brindar información

a personas con autoridad en la organización al respecto, pues las represalias por parte de supervisores quedan estrictamente prohibidas.

La Ley contra el Discrimen por Información Genética de 2008 (GINA) prohíbe que patronos, así como a otras entidades cubiertas por el Título II de GINA soliciten o requieran información genética de un individuo o miembro de su familia, excepto según específicamente se permite por dicha ley. Con el fin de cumplir con esta ley, le solicitamos que no provea información genética alguna al responder a una solicitud de información médica. Información Genética, según definido por GINA, incluye el historial médico de la familia de un individuo, los resultados de pruebas genéticas de un individuo o de un miembro de su familia, el hecho de que un individuo o miembro de su familia solicitó o recibió servicios genéticos, e información genética de un feto de un individuo en estado de embarazo o de un miembro de la familia en estado de embarazo o de un embrión legalmente sujetado por un individuo o miembro de su familia que recibe asistencia de servicios de reproducción.

MECANISMOS PARA ATENDER LAS QUEJAS POR DISCRIMEN

Nuestra organización está comprometida con el principio de igualdad de oportunidades de empleo y con fomentar un ambiente de trabajo saludable para todos sus empleados, sin tomar en consideración la edad, condición genética, raza, color, sexo, origen social o nacional, condición social, orientación sexual, identidad de género, orden de retención de alimentos, ideas o afiliación política, ideas políticas o religiosas, por estar unido en matrimonio a otro empleado de la organización, ser o haber sido parte de las Fuerzas Armadas, ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho. Así también es nuestra política, cumplir fielmente con toda legislación y reglamentación que sea aplicable a la organización.

En consistencia con el respeto a los derechos y dignidad de cada empleado, cualquier conducta que no vaya acorde con estos principios no será aceptada ni tolerada. Cumpliendo con la norma de respeto y consideración hacia los empleados y con la obligación de ley de prevenir, desalentar, erradicar y evitar conducta en violación a los principios antes expresados, la organización, adopta esta política que dispone un procedimiento interno para atender querellas al respecto.

Es esencial atender cualquier planteamiento o queja que sea presentada por los empleados para garantizar así un ambiente de trabajo libre de conducta que sea contraria a los principios antes expresados.

PROCEDIMIENTO

Si usted como empleado o solicitante a empleo entiende que ha sido objeto de conducta en violación a los principios de igualdad de empleo, por parte de algún supervisor, empleado, cliente, suplidor, visitante o cualquier otra persona en conexión con su empleo en la organización, debe notificarlo por escrito a el Gerente de Recursos Humanos. Cuando la

situación o queja surja con relación a dicha persona, su planteamiento deberá ser llevado por escrito al Presidente.

Los procedimientos investigativos son de naturaleza confidencial. Como parte de la investigación se preservarán todas las declaraciones de los participantes o testigos de esta.

Será responsabilidad del Gerente de Recursos Humanos encausar y completar el proceso investigativo. Toda queja será atendida dentro de un término de tiempo razonable y cada parte recibirá un informe final con las medidas tomadas e informando el resultado de la investigación.

POLÍTICA CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

DECLARACIÓN DE POLÍTICA SOBRE EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

Nuestra organización prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo y declara que el mismo no será tolerado en ninguna de sus modalidades. El hostigamiento sexual es una modalidad de discrimen por razón de sexo en contra del hombre o la mujer en su lugar de trabajo. Además, constituye una práctica ilegal e indeseable que obstaculiza la labor de la persona y atenta contra el principio constitucional que establece que la dignidad del ser humano es inviolable.

El hostigamiento sexual se define como cualquier conducta sexual no deseada que ocurre en la relación de empleo y tiene un efecto adverso sobre las oportunidades de trabajo, el empleo mismo, sus términos y condiciones, o sobre el ambiente de trabajo en el cual se desempeña aquella persona que es objeto de esta conducta ilegal. Es un comportamiento altamente censurable y ajeno a los mejores intereses de esta organización debido a que es ilegal, afecta la productividad, la eficiencia, la armonía, el bienestar en el ambiente de trabajo y la seguridad de todos. Además, el hostigamiento sexual es contrario a las normas de comportamiento civilizado, correcto, cortés y respetuoso por las cuales se deben regir las interacciones profesionales. Esta conducta está reñida con la norma invariable que prevalece en esta organización de ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo sin discrimen por razón de edad, raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen social o nacional, condición social, ideas políticas o religiosas, ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, ser militar, exmilitar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, ostentar la condición de veterano, matrimonio con un compañero de trabajo, ser paciente registrado y autorizado de cannabis medicinal y cualquier otra categoría protegida que sea de aplicación a la organización.

Esta organización como patrono tiene la responsabilidad y obligación continua de mantener un ambiente de trabajo libre de hostigamiento sexual, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, conocida como “Ley para Prevenir el Hostigamiento Sexual en el Empleo”. Ese deber no se limita a atender y corregir situaciones pasadas de hostigamiento, sino que incluye prevenir, desalentar y evitar que ocurran en el futuro. Mediante este Protocolo, esta organización asume el compromiso de mantener un lugar

de trabajo libre de hostigamiento sexual y declara las vías para prevenirlo, el proceso a seguir para la presentación de querellas y el procedimiento investigativo para obtener la información y alcanzar las conclusiones investigativas que permitan tomar medidas cautelares, correctivas y disciplinarias que se basen en los hallazgos que resulten del proceso de investigación.

La organización no tolerará conducta verbal, no verbal o física de carácter sexual, virtual (redes sociales, “Messenger”, textos, aplicaciones, emails, etc.) por parte de ningún empleado o miembro del equipo que hostigue interrumpa o interfiera con el trabajo de otro o fomente un ambiente laboral intimidante, ofensivo u hostil. Es responsabilidad de TODO EL PERSONAL de la organización, evitar incurrir en conducta constitutiva de hostigamiento sexual y abstenerse de incidir en conducta que cree un ambiente intimidante, hostil u ofensivo por razón de sexo en el empleo, con respecto a compañeros empleados, internos, clientes y visitantes. Además, es su responsabilidad velar por que ningún empleado o empleado gerencial, clientes o terceras personas incurra en actos constitutivos de hostigamiento sexual ni cree un ambiente hostil en su área de trabajo o en cualquier área de la organización.

Debe quedar claro que nadie en la organización tiene autoridad para someter a ningún empleado o interno a hostigamiento sexual de clase alguna en el trabajo, ni a solicitar ningún tipo de concesión o favor sexual a cambio de modificar condiciones de empleo. Cualquier empleado que incurra en hostigamiento sexual en el trabajo, lo hace en violación a las normas de la organización que expresamente prohíben este tipo de conducta. Dicha persona será sancionada disciplinariamente dependiendo de la gravedad de la situación, sanción que podría incluir la separación permanente del empleo.

BASE LEGAL

Se adopta este Protocolo en virtud de los estatutos que se enumeran a continuación:

1. La Sección 1 del Artículo II de la Constitución de Puerto Rico dispone que la dignidad del ser humano es inviolable, que todas las personas son iguales ante la ley y que no podrá establecerse discriminación alguna por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ni ideas políticas o religiosas.
2. La Sección 8 del Artículo II de la Constitución de Puerto Rico establece la protección contra ataques a la honra, a la reputación y a la vida privada o familiar de todas las personas.
3. La Sección 16 del Artículo II de la Constitución de Puerto Rico reconoce el derecho de todo trabajador a estar protegido contra riesgos para su salud o integridad personal en su empleo.
4. La Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada, conocida como “Ley contra el Discrimen en el Empleo”, protege a los empleados y aspirantes a empleo contra el discriminación por razón de sexo, por ser víctima o percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acecho, entre otros discriminaciones prohibidos enumerados.
5. La Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975, según enmendada, “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”, dispone que cada patrono debe proveer a cada uno de sus empleados

un lugar de trabajo libre de riesgos reconocidos que estén causando o que puedan causar muerte o daño físico a las personas que emplea.

6. La Ley Núm. 69 de 6 de julio de 1985, según enmendada, requiere el estricto cumplimiento de la garantía constitucional que tienen todas las personas para que no se les discrimine por su sexo, mediante la prohibición de actuaciones específicas que promueven el discrimen, fijando responsabilidades e imponiendo penalidades.
7. La Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, conocida como la “Ley para Prevenir el Hostigamiento Sexual en el Empleo”, prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo e impone la responsabilidad a todo patrono de establecer con claridad su política contra el hostigamiento sexual en el empleo y garantizar que los empleados puedan trabajar con seguridad y dignidad. El Artículo 15 de la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, requiere la promulgación e implantación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Hostigamiento Sexual en Lugares de Trabajo o Empleo.
8. La Ley 284-1999, según enmendada, “Ley contra el Acecho en Puerto Rico”, define acecho como “una conducta mediante la cual se ejerce una vigilancia sobre determinada persona, se envían comunicaciones verbales o escritas no deseadas a una determinada persona, se realizan amenazas escritas, verbales o implícitas a determinada persona, se efectúan actos de vandalismo dirigidos a determinada persona, se hostiga repetidamente mediante palabras, gestos o acciones dirigidas a intimidar, amenazar o perseguir a la víctima o a miembros de su familia”, y establece penalidades para los que incurran en este tipo de conducta delictiva. Además, dispone el procedimiento para la expedición de órdenes de protección.
9. La Ley 83-2019, “Ley de Licencia Especial para Empleados con Situaciones de Violencia Doméstica o de Género, Maltrato de Menores, Hostigamiento Sexual en el Empleo, Agresión Sexual, Actos Lascivos o de Acecho en su Modalidad Grave”, concede hasta quince (15) días sin sueldo anuales a los empleados para que puedan atender las situaciones de violencia identificadas, y establece el derecho a solicitar acomodos razonables o condiciones flexibles de trabajo para las víctimas.
10. En la esfera federal, el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendada, prohíbe el discrimen por razón de sexo. Las Guías sobre el Discrimen por Razón de Sexo, publicadas por la Comisión de Igualdad en las Oportunidades de Empleo (EEOC, por sus siglas en inglés), establecen el hostigamiento sexual como una modalidad de discrimen por razón de sexo y existen decisiones de los tribunales de los Estados Unidos que han sancionado este tipo de conducta por resultar discriminatoria.

APLICABILIDAD Y ALCANCE

Las disposiciones de este Protocolo les aplicarán a todos los empleados de la organización, sin importar su nivel, posición o jerarquía. Asimismo, la organización tiene la obligación de investigar y tomar medidas afirmativas cuando se reciben alegaciones de conducta que pueda ser constitutiva de hostigamiento sexual proveniente de personas no empleadas por esta. Se aclara,

además, que la política para prevenir y erradicar el hostigamiento sexual en el empleo aplica a los candidatos a empleo e internos, sean remunerados o no.

Todo empleado, candidato a empleo o interno que entienda que ha sido víctima de hostigamiento sexual en el empleo; que haya presenciado un acto o que reciba información de un acto contra otra persona, por cualquiera de las personas antes mencionadas, puede presentar una querrela siguiendo el procedimiento establecido en este Protocolo. La organización atenderá también quejas presentadas por terceras personas no empleadas por esta que hayan presenciado o que reciba información de un acto prohibido bajo esta política contra un empleado, candidato a empleo o interno.

DEFINICIONES

La redacción de este Protocolo ha sido hecha sin distinción de sexo, orientación sexual o identidad de género, por lo que aplica a todos por igual. Los términos neutrales incluidos en este Protocolo incluyen el femenino y el masculino; y los utilizados en el género masculino incluyen también el femenino y el neutro. La omisión de un género no significa la exclusión o dominación del otro.

Para propósitos de este Protocolo, los siguientes términos tienen el significado que se indica a continuación:

1. Empleado: Toda persona que trabaja para esta organización y que reciba compensación por ello o todo aspirante a empleo. También incluye a aquella persona que realiza un internado llevando a cabo trabajo con propósitos educativos o de entrenamiento, independientemente de que reciba compensación.
2. Grave daño emocional: Cuando, como resultado del hostigamiento sexual en el trabajo, la persona manifiesta de forma recurrente una o varias de las siguientes características: miedo paralizador, sentimientos de desamparo o desesperanza, sentimientos de frustración y fracaso, sentimientos de inseguridad, desvalido, aislamiento, autoestima baja u otra conducta similar que sea producto de actos u omisiones reiteradas.
3. Intimidación: Significa toda acción o palabra que, manifestada en forma recurrente, tiene el efecto de ejercer una presión moral sobre el ánimo de una persona que, por temor a sufrir algún daño físico o emocional a su persona, sus bienes o en la persona de otra o de otro, es obligada a llevar a cabo un acto contrario a su voluntad.
4. Investigación: Proceso en el cual se le delega a un empleado imparcial de la organización o un tercero, la facultad para indagar algún hecho o situación específica relacionada a una querrela por alegaciones de actos de hostigamiento sexual en el empleo. Este empleado o tercero tendrá la facultad de tomar declaraciones a las partes involucradas, testigos o cualquier persona que tenga conocimiento de los hechos alegados. Asimismo, tendrá la facultad de recopilar documentos y cualquier tipo de prueba relacionada con los hechos que se evalúan, con el propósito de rendir un informe.
5. Investigador: Es la persona encargada de realizar la investigación de la querrela de hostigamiento sexual. Esta persona puede ser un empleado o un tercero. No puede

estar relacionada con ninguna de las partes involucradas en la querrela y debe demostrar independencia de criterio para formular sus recomendaciones.

6. Lugar de trabajo: Cualquier espacio en el que una persona realiza funciones como empleado y los alrededores de ese espacio. Cuando se trata de una edificación o estructura física, incluye los espacios circundantes y el estacionamiento.
7. Querrela: Queja verbal o escrita sobre hostigamiento sexual en el lugar de trabajo, la cual se presentará ante el supervisor inmediato o en la oficina designada para estos propósitos.
8. Patrono: En este Protocolo se refiere a esta organización.
9. Persecución o perseguir: Significa mantener a una persona bajo vigilancia, se hostiga repetidamente mediante palabras, gestos o acciones violentas dirigidas a intimidar, amenazar o perseguir a la víctima o a miembros de su familia.
10. Persona: Significa cualquier persona natural o jurídica.
11. Supervisor: Es todo empleado de organización que ejerce algún control en el trabajo y cuya recomendación sea considerada para la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación, o sobre el horario, lugar o condiciones de trabajo, o sobre tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar un empleado o grupo de empleados o sobre cualesquiera otros términos o condiciones de empleo; cualquier persona que día a día lleve a cabo tareas de supervisión. Cualquier otra persona de igual o mayor jerarquía cuando el supervisor inmediato sea parte de la querrela de hostigamiento sexual.
12. Visitante: Toda persona que no es empleado de la organización y que acude a brindar o recibir algún servicio o realizar alguna gestión en las facilidades de la organización.

DEFINICIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO Y SUS MODALIDADES

El Artículo 3 de la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, establece lo siguiente: El hostigamiento sexual en el empleo consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual o que sea reproducida utilizando cualquier medio de comunicación incluyendo, pero sin limitarse, al uso de herramientas de multimedios a través de la red cibernética o por cualquier medio electrónico, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:

1. Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo de una persona.
2. Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo que afectan a esa persona.
3. Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

El hostigamiento sexual aplica a situaciones en las cuales la conducta prohibida se da entre personas del mismo sexo o entre personas de diferentes géneros. Para propósitos de este Reglamento, se prohíbe la conducta descrita independientemente de la manera en que se manifieste entre los sexos. El hostigamiento sexual envuelve cualquier tipo de acercamiento o presión de naturaleza sexual, tanto física, verbal o virtual, no deseada, que surja de la relación de empleo y que, a su vez resulte en un ambiente hostil, tenso y difícil para desempeñar las tareas de trabajo. El hostigamiento sexual se puede expresar de diversas formas, lo cual podría provocar grave daño emocional o intimidación.

Tanto la ley como la jurisprudencia han reconocido dos modalidades de hostigamiento sexual. La primera de ellas es el “esto por aquello”, también conocido como el “*quid pro quo*”. Un ejemplo de esta modalidad es que se le prometa a un empleado o candidato a empleo una modificación a las relaciones de trabajo a cambio de someterse a un requerimiento sexual de cualquier tipo o que se le niegue el beneficio si se negó a acceder a dicha petición.

La segunda modalidad de hostigamiento sexual es el ambiente hostil. Esta se manifiesta cuando la víctima del hostigamiento se niega a los avances del hostigador y este último crea un ambiente de trabajo ofensivo, intimidante, abusivo o amenazante, y lo suficientemente severo para alterar las condiciones del empleo de la víctima. Además, no requiere que se produzca daño económico o que se pruebe daño psicológico por parte de la víctima. Tampoco tiene que ser una conducta explícitamente sexual, basta con que el hostigamiento o trato desigual se dirija a la persona únicamente por razón de su sexo. Este tipo de hostigamiento ocurre, aunque el supervisor no amenace al empleado con quitarle un beneficio específico del empleo, si su figura de autoridad es lo suficientemente intimidante para crearle el miedo real al empleado de que eso pueda suceder. El ambiente hostil podría generarse entre compañeros de trabajo con comentarios de mal gusto, de contenido sexual, de doble sentido, ofensas, letreros obscenos y ofensivos, entre otros.

El hostigamiento sexual en el trabajo puede expresarse de diferentes maneras, ya sean verbales, físicas o por medios de comunicación electrónica o herramientas de trabajo. Mientras más severo o grave sea el acto no deseado, menos persistencia podría requerirse para que constituya hostigamiento sexual. Algunos ejemplos de actos no deseados o no bienvenidos son:

1. Lenguaje obsceno de naturaleza sexual, tal como chistes de mal gusto o de doble sentido, comentarios, piropos, proposiciones o insinuaciones de naturaleza sexual, entre otros
2. Gestos obscenos o lascivos
3. Miradas insistentes, por ejemplo, a los genitales o los senos, por mencionar algunos
4. Dibujos, imágenes, objetos o materiales obscenos, incluyendo su exposición o envío por medio de computadoras o celulares en el lugar de trabajo
5. Bromas obscenas
6. Tocar, palmadas, roces corporales o pellizcos
7. Invitaciones a salir
8. Agarrar o apretar

9. Besar o acariciar
10. Intentos de efectuar actos o la relación sexual
11. Exposición de genitales
12. Relaciones sexuales
13. Violación, agresión sexual, abuso sexual o intentos de cometer estos tipos de agresiones
14. Uso de herramientas de multimedios a través de la red cibernética o por cualquier medio electrónico, aplicaciones tecnológicas, como el correo electrónico, para realizar cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado
15. Persecución

Para determinar si la alegada conducta constituye o no una violación a esta política contra el hostigamiento sexual en el empleo, se considerará la totalidad de las circunstancias en que ocurrieron los hechos, basados en los hallazgos del proceso investigativo estipulado en este Protocolo.

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR E INVESTIGAR QUERELLAS

INTRODUCCIÓN

La prohibición de actos de hostigamiento sexual aplica a todo empleado de la organización independientemente del nivel jerárquico, estatus o categoría y a personas no empleadas por la organización como, por ejemplo, candidatos a empleo, visitantes y contratistas, pues nadie está autorizado a incurrir en esta conducta ilegal con respecto a nuestros empleados. Cualquier empleado, solicitante a empleo, interno o tercero que considere que ha sido objeto de hostigamiento sexual en el empleo, en cualquiera de sus modalidades, y/o tenga conocimiento de alguna situación o incidente que pueda configurar alguna violación a esta política, debe presentar una querrela siguiendo el procedimiento aquí establecido.

El proceso de la querrela desde su presentación hasta la resolución final se llevará a cabo diligentemente y todos los interventores evitarán que se prolongue irrazonablemente la adjudicación del asunto ante su consideración. Además, se deberá garantizar la confidencialidad y la seguridad mediante medidas y alternativas eficaces que incluyan la protección de las víctimas y de los testigos contra represalias.

PRESENTACIÓN DE LA QUERELLA

1. Las querellas verbales o escritas de empleados, solicitantes de empleo, internos o terceros se presentarán ante el Gerente de Recursos Humanos, quien lo notificará a los oficiales de mayor jerarquía en la organización para comenzar un proceso investigativo. Aquellos gerentes y/o supervisores que reciban una querrela verbal estarán obligados a notificar inmediatamente y por escrito la misma al personal designado. En caso de que por cualquier razón no sea posible, viable o conveniente

- para la persona que presenta la queja, llevar la misma a la persona designada, lo podrá hacer ante el Presidente, quien es la persona de mayor jerarquía en la organización.
2. Las querellas podrán ser presentadas anónimamente por cualquier medio que permita razonablemente al personal designado, supervisor o gerente tomar conocimiento de las alegaciones.
 3. La persona que reciba la querella se asegurará inmediatamente que la parte querellante es orientada sobre el proceso investigativo y sus derechos bajo el mismo.
 4. El personal designado tomará las medidas necesarias para realizar las investigaciones de rigor en estos asuntos.
 5. Una vez es recibida o presentada la querella, esta y todo el procedimiento posterior hasta la decisión final será de naturaleza confidencial en el mayor grado posible.
 6. Los aspirantes a empleo o visitantes, estos últimos cuando presentan una querella por situaciones que conocen o han presenciado, presentarán la querella ante el Gerente de Recursos Humanos y se seguirá el mismo procedimiento.
 7. La querella podrá ser de forma verbal, en primera instancia, pero luego debe ser presentada por escrito, fechada y firmada. Luego de recibida la misma, se podrá requerir a la parte querellante que la jure ante notario.

PROCESO DE INVESTIGACIÓN DE QUERELLAS FORMALES

1. La investigación se llevará a cabo, como norma general, dentro de un plazo no mayor de diez (10) días laborables a partir de la presentación de la querella escrita.
2. La investigación abarcará todos los hechos denunciados e incluirá la toma de declaraciones juradas a la parte querellante, al querellado y a todas las personas que conozcan algo sobre los hechos alegados o posibles testigos que se vayan detectando durante el curso de la investigación. Todas las declaraciones y cualquier otro documento que se recopile formarán parte del expediente de investigación.
3. La investigación se realizará con todo rigor independientemente de que el hostigamiento haya cesado o de que la víctima se haya sometido o accedido a las insinuaciones o invitaciones de naturaleza sexual objeto de la querella.
4. Durante la investigación no se indagará en el historial o comportamiento sexual anterior de la víctima ni se tomará esto en cuenta para ningún propósito del procedimiento.
5. Los empleados de la organización deberán cooperar al máximo con la investigación que se realice en casos de hostigamiento sexual en el empleo.
6. El procedimiento de investigación se conducirá en la forma más confidencial posible, en salvaguarda de las partes afectadas, excepto lo necesario para efectuarla.
7. Durante el curso de los procedimientos, ante la alegación de posibles represalias, se tomarán medidas para proteger a la víctima, los testigos y a las personas que

colaboren con la investigación. Entre ellas, se podrá reubicar a la víctima y se tomarán acciones de protección contra represalias como asignaciones de supervisión alterna, autorizaciones temporeras de trabajo remoto o cualquier otra medida que asegure la protección de un empleado querellante.

8. En cuanto a los testigos o colaboradores, no constará en el expediente del empleado su participación en la investigación.
9. La víctima, y los empleados testigos o colaboradores podrán presentar una querrela cuando se tomen decisiones sobre su estatus, condiciones de empleo o cuando se vean afectados por acciones de supervisores o compañeros de trabajo debido a su participación en la investigación.
10. Se deberá emitir un informe escrito de la investigación dentro de treinta (30) días laborables a partir de la fecha en que se haya comenzado la investigación. El investigador podrá fijar un término distinto, en aquellos casos en que sea debidamente justificado, pero no será mayor de diez (10) días laborables adicionales.

PROCESO DE INVESTIGACIÓN DE QUERELLAS ANÓNIMAS O RUMORES

1. Se investigarán las querellas anónimas que incluyan alegaciones suficientes que permitan identificar a la parte querellada y los hechos que pudieron constituir hostigamiento sexual. También se investigarán por iniciativa propia los rumores que sean basados en “sospecha real”, lo cual se refiere a alegaciones repetitivas sobre una o varias personas y hechos que podrían dar pie a conducta que constituye hostigamiento sexual.
2. La investigación se llevará a cabo, como norma general, dentro de un plazo no mayor de diez (10) días laborables a partir de la presentación de la querrela anónima o conocimiento sobre los rumores.
3. La investigación comenzará con una entrevista formal a todos los empleados que podrían tener conocimiento sobre los hechos incluidos en la querrela anónima o involucrados en los rumores. Además, el investigador deberá entrevistar a la posible víctima. La investigación abarcará las alegaciones e incluirá la toma de declaraciones escritas a la posible víctima, involucrados y a todas las personas que conozcan algo sobre los hechos alegados o posibles testigos que se vayan detectando durante el curso de la investigación. Todas las declaraciones y cualquier otro documento que se recopile formarán parte del expediente de investigación. El investigador deberá orientar sobre el procedimiento para la presentación de una querrela formal.
4. El investigador tendrá treinta (30) días para concluir su investigación. Una vez concluya la investigación, se deberá emitir un informe escrito que detalle los hallazgos y recomendaciones.
5. Si la investigación revela que la querrela anónima o los rumores fueron infundados, el informe deberá incluir una breve explicación sobre tal conclusión.
6. Si durante el trámite de investigación de la querrela anónima o los rumores surge una querrela formal, el investigador deberá consolidar ambas investigaciones.

INFORME, RECOMENDACIONES Y DETERMINACIONES

1. Una vez finalizada la investigación de la querrela, el investigador informará por escrito sus hallazgos y formulará las recomendaciones correspondientes a la organización, asegurándose que en la medida que sea necesario y guardándose siempre la confidencialidad, el supervisor conoce de las medidas a ser tomadas. Este informe incluirá determinaciones, a base de la información disponible y los hechos alegados, de si existe o no causa suficiente para tomar medidas correctivas, disciplinarias y/o cautelares, de conformidad con las políticas organizacionales y la legislación aplicable. El informe estará acompañado del expediente del caso y de las comunicaciones que a tenor con lo recomendado deben cursarse a las partes para notificarles la acción procedente. El expediente será confidencial y no podrá ser examinado por las partes, ni terceros. No obstante, las partes serán informadas por escrito sobre las determinaciones tomadas.
2. De existir base razonable para la aplicación de una acción correctiva o sanción disciplinaria, se procederá a tenor con lo dispuesto en el Manual de Empleados, contra la parte que ha incurrido en conducta contraria a las políticas organizacionales y de todo aquel empleado que hubiere actuado en desobediencia a las normas que rigen en la materia o incumplido con sus deberes y obligaciones.
3. El empleado de la organización que obstruya o intervenga injustificadamente una investigación relacionada con una querrela de hostigamiento sexual en el empleo estará incurso en violación a las normas de conducta y podrá ser sancionado disciplinariamente.
4. Si se determina que los actos de hostigamiento sexual en el empleo provienen de terceras personas no empleadas por o ajenas a la Organización, esta tomará las medidas correctivas que estén a su alcance y que procedan de conformidad con las circunstancias.

PROHIBICIÓN CONTRA REPRESALIAS

Está terminantemente prohibido tomar represalias de cualquier índole o la persecución, amenazas o discrimen en contra de las personas que utilicen el procedimiento para querrellarse por conducta de hostigamiento sexual en el empleo y contra los testigos o aquellos que cooperen o colaboren en el proceso de investigación y solución de la querrela.

MEDIDAS PROVISIONALES PARA PROTEGER A LA PARTE QUERELLANTE

1. Después de presentada una querrela por hostigamiento sexual en el empleo, sea verbal o escrita, se tomarán medidas provisionales cuando estas resulten necesarias para proveer un ambiente de trabajo de respeto o proteger a la persona la parte

querellante de posibles actos de represalia mientras se investiga el caso, y a fin de evitar que continúe expuesta a la conducta denunciada en situaciones como las siguientes:

- a. Cuando la parte querellada sea el supervisor directo de la parte querellante;
 - b. Cuando se alegue ambiente hostil provocado por el supervisor o por los compañeros de trabajo; o
 - c. Cuando haya ocurrido alguna agresión.
2. Como medida provisional se podrá separar a las partes involucradas del lugar de trabajo hasta haber finalizado la investigación.
 3. Se podrán establecer otras medidas provisionales que dependerán de los hechos de cada caso como, por ejemplo:
 - a. La reasignación de la parte querellante o de la parte querellada a otro lugar de trabajo, si esto no perjudica a la parte querellante;
 - b. Suspender a la parte querellada temporamente del empleo;
 - c. Hay que asegurar que la parte querellante no esté a solas con la parte querellada;
 - d. Adelanto de vacaciones a cualquiera de las partes concernidas; o
 - e. Asignaciones de trabajo remoto
 - f. Cambio o controles en la supervisión
 - g. Cualquier otra medida provisional que se estime conveniente y necesaria.
 4. El personal designado para recibir querellas, el supervisor o gerente del área donde labora el empleado y la alta gerencia serán responsables de recomendar la medida provisional que sea pertinente y de implantarla debidamente, según sea autorizada.
 5. Las medidas provisionales podrían no ser una sanción. Estas pueden dejarse sin efecto, variarse o convertirse en permanentes o en acción disciplinaria, conforme lo requiera cada caso.

CONFIDENCIALIDAD

La querella presentada se tramitará e investigará de la manera más confidencial posible y se protegerá la dignidad de las partes involucradas. El personal designado para ello conservará los expedientes de estos casos en archivos separados de los demás y estos tendrán naturaleza confidencial.

Toda persona que intencionalmente revele a personas no autorizadas, la identidad de las partes o divulgue la información recopilada o rendida en el curso de cualquier etapa de la tramitación de una querella por hostigamiento sexual en el empleo, estará sujeta a medidas disciplinarias.

TÉRMINOS PRESCRIPTIVOS Y OTROS REMEDIOS LEGALES

La parte afectada por la conducta prohibida en este Protocolo podrá someter una querrela por hostigamiento sexual dentro de un término de doce (12) meses de ocurrido el último acto. Si la parte afectada no interesa comenzar o continuar el procedimiento establecido en este Protocolo, puede presentar una queja directamente en el portal www.hostigamientosexual.pr.gov o una querrela ante la Unidad Antidiscrimen del Departamento del Trabajo y Recursos Humano, la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC, por sus siglas en inglés), la Oficina de la Procuradora de las Mujeres o una demanda en el tribunal, sin necesidad de que se utilice o culmine el proceso establecido en este Protocolo.

LICENCIA ESPECIAL PARA EMPLEADOS CON SITUACIONES DE MALTRATO

La Ley 83-2019, “Ley de Licencia Especial para Empleados con Situaciones de Violencia Doméstica o de Género, Maltrato de Menores, Hostigamiento Sexual en el Empleo, Agresión Sexual, Actos Lascivos o de Acecho en su Modalidad Grave”, concede a los empleados el derecho de utilizar hasta quince (15) días sin sueldo anuales para que puedan atender las situaciones de violencia identificadas, entre las cuales se encuentra el hostigamiento sexual en el empleo. Dentro de dicho contexto, el empleado puede utilizar esta licencia especial para: orientarse y obtener una orden de protección o cualquier orden judicial; buscar y obtener asistencia legal; buscar y obtener vivienda segura o espacio en un albergue; visitar cualquier clínica, hospital o cita médica; orientarse, buscar o beneficiarse de cualquier tipo de ayuda o servicios; o cualquier otra asistencia o trámites que puedan surgir como consecuencia de una situación de maltrato. Los días concedidos por esta licencia especial podrán ser utilizados de manera fraccionada, flexible o intermitente.

El empleado debe notificar al personal de Recursos Humanos designado, su intención de acogerse a la licencia especial por lo menos dos (2) días laborables previo al día en que se ausentará del trabajo. No obstante, esta notificación puede realizarse dentro de un plazo menor si el empleado tiene una situación fuera de su control que le impide cumplir con este término. Además, el empleado puede solicitar por escrito un acomodo razonable o condiciones flexibles de trabajo que le permitan atender la situación de hostigamiento sexual en el empleo u otras situaciones de maltrato. Dicho acomodo se realizará por acuerdo, según lo permitan las tareas y responsabilidades del empleado, lo cual podría incluir mover al empleado del lugar físico donde ejerza sus funciones, modificar las tareas asignadas, modificar sus horarios de entrada, salida, almuerzo o descanso, o cualquier otra medida que mediante acuerdo se pueda establecer para que el empleado pueda buscar y obtener la ayuda que necesita para atender la situación.

POLÍTICA DE ACOMODO RAZONABLE

Nuestra organización ha diseñado esta política y regulará sus prácticas de conformidad para cumplir con el *American with Disabilities Act* y la Ley 44-1985, según enmendadas. La

organización proveerá acomodos durante el proceso de reclutamiento y durante el empleo a aquellos individuos cualificados bajo la legislación aplicable.

DECLARATORIA EN CONTRA DEL HOSTIGAMIENTO Y LAS REPRESALIAS

Está terminantemente prohibido que se discrimine, hostigue o se incurra en represalia en contra de personas con impedimentos por su condición o por solicitar acomodo alguno. Si usted es víctima o testigo de discrimen, hostigamiento o represalia, deberá reportarlo de inmediato al departamento de Recurso Humanos o la Administración.

CONFIDENCIALIDAD

Toda investigación de quejas o solicitud y/o proceso de acomodo se tratará como un asunto estrictamente confidencial. La organización solo proveerá la información necesaria a aquellas personas necesarias para poder realizar los procesos de investigación y análisis de solicitud de acomodo. Durante estos procesos usted podría someter información y/o documentación médica de carácter sensitivo. La misma será archivada en un expediente aparte de su expediente de empleado y será considerada como confidencial.

PROCESO DE SOLICITUD DE ACOMODO

El procedimiento descrito tiene como propósito ser una guía y de ninguna manera la organización estará obligada a seguir el procedimiento descrito en el orden descrito. La organización retiene la discreción de actuar diferente al proceso aquí descrito de acuerdo con los hechos particulares y la legislación aplicable. Toda solicitud de acomodo será analizada caso a caso, tomando en consideración las circunstancias particulares de cada situación.

La solicitud inicial de acomodo podrá hacerse por el empleado o el representante del empleado, por escrito o verbalmente. Como siguiente paso la misma se consignará por escrito conteniendo el nombre del empleado, la condición de salud padecida y la naturaleza del acomodo solicitado. De ser necesario, se solicitará y deberán someterse la(s) correspondiente(s) certificación(es) médica(s) que cumpla(n) con los requisitos más adelante descritos.

La organización determinará si la información provista por el empleado es suficiente para considerar la solicitud de acomodo. Si se necesita más información, se le solicitará al empleado que produzca la información necesaria. El empleado deberá estar dispuesto a autorizar a su(s) facultativo(s) médico(s) para que la organización pueda obtener directo de los doctores o proveedores médicos del empleado la información médica necesaria para considerar su solicitud.

Además, la organización podrá requerir que el empleado sea evaluado por un médico escogido por ésta, en cuyo caso la organización sufragará todos los costos de la evaluación. De haber discrepancia entre los criterios de ambos facultativos médicos, ambas partes escogerán un tercer

médico para que evalúe al empleado a costo de la organización y cuyo juicio será vinculante y obligatorio para las partes. La negativa a participar del proceso y/o a proveer la información solicitada podría conllevar que el acomodo solicitado sea denegado.

Luego de haber recopilado toda la información relevante, la organización evaluará la solicitud de acomodo. En la evaluación se harán las siguientes determinaciones:

1. Si el empleado tiene de un impedimento cubierto por ley;
2. Cuáles son las funciones esenciales del puesto del empleado;
3. Si el empleado puede realizar las funciones esenciales del puesto con o sin un acomodo;
4. Si el empleado constituye un peligro directo de daño a sí mismo o a otros, y de constituirlo, si el peligro puede eliminarse con un acomodo razonable;
5. Si un acomodo es necesario;
6. Si el acomodo solicitado es razonable o si causa una carga onerosa a la organización;
7. Opciones viables de acomodo; y
8. Si se le ofrecerá un acomodo al empleado.

En caso de que el empleado esté en desacuerdo con la determinación, el acomodo propuesto, o encuentre inefectivo el acomodo propuesto, deberá presentar por escrito ante la organización dicho planteamiento, indicando en detalle las bases para la queja, incluir cualquier evidencia médica en apoyo de su posición y proponiendo alternativas.

INFORMACIÓN NECESARIA

Advertimos que en la mayoría de los casos se requerirá que los empleados entreguen un certificado y documentación médica adicional. Se podría relevar a un empleado de esos requisitos sólo en aquellos casos que el impedimento, la procedencia del acomodo y su razonabilidad de este sean evidentes. A través de todo el proceso, el empleado tiene la obligación de producir la información necesaria sobre cómo sus habilidades o limitaciones físicas o mentales se relacionan a las funciones esenciales del puesto.

Como regla general, la organización necesita la siguiente información para poder considerar una solicitud de acomodo:

- Diagnóstico;
- Descripción del impedimento o condición de salud;
- Cómo el impedimento o condición de salud limita una o más de las actividades cotidianas principales del diario vivir;
- Duración de la condición y/o tiempo esperado de recuperación;
- Cómo la medicación u otras medidas mitigantes mejoran o afectan la discapacidad o condición de salud;
- Cómo la incapacidad o condición de salud se relaciona a la ejecución de las funciones esenciales del puesto;

- Descripción detallada del acomodo solicitado;
- Posibles acomodos alternos; y
- Duración del acomodo.

POLÍTICA DE IGUALDAD SALARIAL Y COMPENSACIÓN

INTRODUCCIÓN

El propósito de esta política es notificar los criterios bajo los cuales se podrán conceder incrementos salariales en la organización. Esto se hace en cumplimiento con nuestro deber legal y nuestra meta organizacional de que trabajo comparable realizado bajo condiciones similares sea igualmente compensado, sin tomar en cuenta el género de los empleados, ni cualquier otro criterio ajeno al ambiente de trabajo. Debe quedar claro que, el mero decursar del tiempo o la antigüedad en el empleo, no serán factores para acceder mejores condiciones de trabajo o compensación, pues cualquier incremento o mejoría salarial que se conceda en nuestra organización estará predicada en los criterios establecidos en esta política.

Confiamos en que el buen manejo y administración de esta política ofrezca una guía clara para la administración efectiva de los recursos humanos. Sirve a su vez esta política para la selección, reclutamiento, desarrollo y retención de los mejores empleados. Se espera que esta política sea a su vez un mecanismo para eliminar la subjetividad y destacando la neutralidad de las decisiones de compensación, independientemente del género o cualquier otra consideración ajena al ambiente de trabajo.

Aspiramos a facilitar el logro de los objetivos de la organización de brindar un servicio de calidad y de lograr sus metas, dentro de un marco de reconocimiento del esfuerzo individual del personal cumpliendo con el requisito de equidad. Es nuestra intención mantener una organización ágil, dinámica y altamente productiva, por lo que hemos puesto todo nuestro interés en lograr una política que procure cumplimiento, pero también rentabilidad y eficiencia organizacional. Finalmente, esta política tiene el propósito de establecer y mantener una estructura racional de compensación que permita dar un tratamiento neutral y uniforme a todas las posiciones.

Nuestra organización se reserva el derecho de interpretar la presente política de forma compatible con la ley, la eficiencia operacional, con nuestras metas y objetivos organizacionales, un buen servicio a nuestros clientes, la productividad, la eficiencia y los mejores intereses de la organización.

APLICABILIDAD

Este plan aplicará a todos los empleados regulares por tiempo indeterminado de nuestra organización. El mismo no será de aplicación a empleados temporeros, ni a aquellos contratados por término o para un proyecto u obra cierta. Tampoco será de aplicación a internos o

aprendices, ni aquellas personas que están excluidas de la definición de empleado bajo la legislación federal o estatal aplicable.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Se incluyen a continuación los términos usados en esta política, con el fin de viabilizar la uniformidad y la comprensión clara de los conceptos utilizados:

1. Posición – nombre dado a un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la organización que requiere el empleo de una persona a jornada completa o parcial de trabajo.
2. Deberes – tareas o funciones asignadas por la organización, estén o no por escrito, para ser desempeñadas por un empleado al nivel requerido por la organización
3. Empleado - significa toda persona que trabaja para nuestra organización y que reciba compensación por ello. La definición de empleado no incluye a empleados temporeros, ni a aquellos contratados por término o para un proyecto u obra cierta. Tampoco incluye a internos o aprendices, ni a trabajos o personas que están excluidas de la definición de empleo bajo la legislación federal o estatal aplicable.
4. Empleado potencial - significa toda persona aspirante o candidato prospecto a ser empleado o trabajador para un patrono mediante cualquier forma de compensación
5. Trabajo comparable - significa un trabajo que sea similar en el sentido de que requiere sustancialmente funciones similares, esfuerzo, habilidad y responsabilidad y que es realizado bajo condiciones similares. Se aclara que el título o descripción del trabajo, por sí solo, no será el factor que determine que un trabajo es comparable.
6. Condiciones de trabajo - incluye el medioambiente y otras circunstancias similares, habitualmente tomadas en consideración- en la fijación de sueldos o salaries, incluyendo, pero no limitado a, las diferencias de turno de trabajo, el entorno físico, y los riesgos al cual el empleado está expuesto al realizar el trabajo.
7. Salario - Significa todo sueldo, tipo de paga y toda clase de compensación o remuneración, sea en dinero, especie, servicios, beneficios marginales, facilidades o combinación de cualquiera de ellos, que reciba el empleado por la ejecución de sus labores.

DESCRIPCIÓN DE LAS POSICIONES

La existencia de una descripción escrita de deberes o tareas no implica que estas actividades serán las únicas que el empleado realizará ocupando el puesto. La misma tiene la intención de describir la naturaleza general y el nivel de trabajo que desempeña la persona asignada a la posición y no es limitativa. No es la intención de esta política que se constituya una lista exhaustiva de todos los deberes, responsabilidades y destrezas requeridas por el puesto representado en ese documento. Puede que se le requiera al empleado ocupando una posición que ejecute cualquier tarea o directriz con miras a asegurar el buen y normal funcionamiento de

la organización. Es por ello que una descripción de tareas no debe interpretarse como una limitación a las prerrogativas gerenciales de la organización, ni como un contrato de empleo.

A continuación, se describen aspectos distintivos que contribuyen a la identificación de una posición y a la determinación de trabajo comparable:

1. Responsabilidades de Trabajo – tareas esenciales y marginales de la posición
2. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Especiales
 - Conocimientos - competencias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 - Habilidades - se refiere a las capacidades mentales y físicas necesarias que hacen posible la aplicación de los conocimientos y destrezas a situaciones a las que se enfrentan los empleados en el ambiente de trabajo.
 - Destrezas Especiales – indica la agilidad, pericia manual y condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las labores inherentes a las posiciones. Es la capacidad de ejecutar un trabajo con rapidez y precisión.
3. Preparación Académica y Experiencia
 - Preparación Académica - se refiere al nivel de estudios formales requeridos para ejecutar las funciones de una posición.
 - Experiencia - se refiere al tiempo que una persona ha practicado unas tareas similares a las requeridas para un puesto determinado que la capacite para desempeñarlo satisfactoriamente o que permita un mejor desempeño.
 - Periodo Probatorio – se refiere al periodo probatorio dispuesto por ley y/o por las políticas de la organización.

PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN Y MEDIDAS CORRECTIVAS

De conformidad con la legislación y con reglamentación aplicable, nuestra organización ha conducido un proceso de autoevaluación para asegurar el cumplimiento con el principio de igualdad salarial, atendiendo cualquier situación de inequidad que hubiere existido. En caso de que algún(a) empleado(a) entienda que su compensación no es equitativa con respecto al género o es contraria a los principios aquí esbozados debe traer su planteamiento a el Gerente de Recursos Humanos.

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN Y AUDITORÍAS

La responsabilidad de mantener esta política en sintonía con la ley y nuestras circunstancias económicas y operacionales de nuestra organización recae en el Gerente de Recursos Humanos. Ello se logra mediante revisiones periódicas para asegurar que la compensación se asigna de conformidad con las escalas establecidas y de forma neutral. Es importante que al crearse una nueva posición se prepare una descripción del puesto, la cual describirá los deberes y responsabilidades asignadas al mismo. Asimismo, se conducirán auditorías para verificar las

compensaciones asignadas a empleados en posiciones existentes o de nueva creación para asegurar el cumplimiento de los principios expuestos en la presente política.

POLÍTICA SALARIAL

La política salarial debe responder al propósito de proveer al personal un trato equitativo en la fijación de salarios, sin importar el género de la persona que ocupa la posición. Es nuestra meta que trabajo comparable bajo condiciones de trabajo similares sea igualmente compensado, sin tomar en consideración el género de los empleados, ni cualquier otro factor ilegal. En cumplimiento de la legislación y reglamentación aplicable, esta política refleja el principio de igual paga por igual trabajo. La adopción de esta política representa solamente el primer paso en el establecimiento de buenas prácticas de administración de salarios. El plan debe revisarse y reexaminarse continuamente a tono con las condiciones cambiantes en el mercado de empleo, la realidad y necesidades de la organización.

Los salarios se establecen de acuerdo con las demandas y ofertas del mercado existente y la capacidad económica de la organización, suplementado por un programa de beneficios marginales. En la fijación de salarios y en la concesión de incrementos. Se tomarán en consideración en todo momento, las condiciones económicas prevalecientes y la condición financiera de la organización.

Se establecen con límites mínimos y máximos que se pagarán para cada posición. Reiteramos que los criterios a ser utilizados al determinar los salarios y/o incrementos en los mismos son la ejecución, desempeño, capacidad, productividad, competencia, eficiencia, conducta, cumplimiento y calidad en el trabajo. Asimismo, en la medida en que la educación, adiestramiento o experiencia estén razonablemente relacionados con el trabajo específico en cuestión, dichos factores se podrán tomar en cuenta en la asignación salarial o en cualquier incremento en el mismo. Las diferencias salariales podrían basarse, además, en un sistema de compensación basado en la cantidad o calidad de la producción, ventas o ganancias, si ese fuere el caso. También se podrá utilizar cualquier otro factor razonable que sea neutral en su aplicación. La supervisión, observación y/o evaluaciones predicadas en elementos objetivos y neutrales serán las herramientas a ser utilizadas en la concesión de incrementos salariales.

Nuestra organización se reserva la facultad de basar sus determinaciones de asignación de salarios o incrementos salariales en aquellos casos meritorios por difícil reclutamiento, por horarios o condiciones de trabajo de ser necesario o retención de talento, todos ellos de conformidad con el mercado laboral y con las circunstancias económicas de la organización. Antes de tomar cualquier determinación al respecto, se debe utilizar adecuadamente la presente política y las escalas establecidas. Se aclara que cualquier diferencial o concesión salarial temporera desaparece cuando las condiciones que lo provocan dejan de existir.

PROTOCOLO PARA EL MANEJO DEL ACOSO LABORAL

BASE LEGAL

Estas normas se promulgan de conformidad con la Ley Núm. 90 del 7 de agosto de 2020 y en cumplimiento con las *Guías sobre el Acoso Laboral en el Sector Privado de Puerto Rico* emitidas el 4 de febrero de 2021 por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

POLÍTICA ORGANIZACIONAL

La organización, cumpliendo con su obligación y compromiso para con todos sus empleados, mantiene un ambiente libre de acoso laboral. Consecuentemente, cualquier persona que incurra en este tipo de conducta para con alguno de nuestros empleados, lo hace en violación a los reglamentos y políticas de nuestra organización.

La conducta constitutiva de acoso laboral puede provenir de parte de supervisores, personal de administración, agentes o representantes del negocio, compañeros de trabajo, o terceras personas, tales como contratistas, suplidores o clientes, estando dicha conducta estrictamente prohibida en nuestra organización.

Las relaciones laborales dentro de nuestra organización están basadas en un diálogo constructivo que no solo promueve un buen ambiente de trabajo, sino que se convierte en instrumento de manejo de desempeño que fomenta un entorno laboral saludable. Asimismo, estamos comprometidos en cultivar, fomentar y preservar una cultura de trabajo libre de acoso laboral. Consideramos que nuestros empleados son un recurso importante y valioso. Por ello, trabajamos arduamente en crear un espacio de trabajo seguro y saludable. Entendemos que nuestras diferencias y controversias se pueden atender y resolver con tolerancia y empatía, manteniendo a la vez un clima de responsabilidad, productividad y cumplimiento. La tolerancia es respetar las ideas, opiniones o contribuciones de los demás cuando las mismas difieren de las nuestras, siempre alienados con los principios de diligencia y eficiencia que definen nuestra gestión. Tratar de forma injusta, ilegal o discriminatoria a otros no está permitido en nuestra organización. Reiteramos que el acoso laboral está estrictamente prohibido en la organización.

Nuestro compromiso de un ambiente de trabajo libre de acoso laboral incluye:

1. La comunicación respetuosa;
2. La responsabilidad individual;
3. El trabajo en equipo;
4. La cooperación entre empleados;
5. Aprendizaje continuo para los empleados;
6. Asegurar un ambiente de trabajo libre de represalias; y

7. Atender y resolver las querellas de acoso laboral de forma efectiva.

Todos los empleados tienen la responsabilidad de tratar a sus compañeros con dignidad y respeto. Esto será requisito en todas nuestras interacciones en o fuera de la organización, en toda actividad donde se represente a la organización y en eventos relacionados al trabajo. En nuestra organización nos hacemos responsables por el bienestar de nuestra gente y por tal razón, cualquier empleado que haya incurrido, fomentado o participado de conducta constitutiva de acoso laboral estará sujeto a acciones correctivas o disciplinarias que pueden incluir la terminación de empleo.

DEFINICIONES

Para los fines de este protocolo, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa.

- a. **Empleado** – Significa toda persona que presta servicios para la organización y que reciba compensación por ello, independientemente de la naturaleza de su empleo y no importa su categoría, jerarquía, clasificación, ni la duración del contrato de empleo.
- b. **Acoso Laboral** – Se define como aquella conducta malintencionada, no deseada, repetitiva y abusiva; arbitraria, irrazonable y/o caprichosa; verbal, escrita y/o física; de forma reiterada por parte del patrono, sus agentes, supervisores o empleados, ajena a los legítimos intereses de la organización del patrono, no deseada por la persona, que atenta contra sus derechos constitucionales protegidos, tales como: la inviolabilidad de la dignidad de la persona, la protección contra ataques abusivos a su honra, su reputación y su vida privada o familiar, y la protección del trabajador contra riesgos para su salud o integridad personal en su trabajo o empleo. Esta conducta de acoso laboral crea un entorno de trabajo intimidante, humillante, hostil u ofensivo, no apto para que la persona razonable pueda ejecutar sus funciones o tareas de forma normal.
- c. **Querellado**- Persona contra quien se presenta una queja y se le imputa conducta contraria a este reglamento.
- d. **Querellante** – empleado que alega ha sido víctima de acoso laboral.
- e. **Querella** – alegación escrita presentada ante la persona designada para recibir quejas en la que se exponen y detallan las circunstancias que, según el empleado querellante, representan acciones verbales, escritas y/o físicas que son contrarias a esta política.

Se aclara que la utilización de vocablos o pronombres masculinos o femeninos se utilizan indistintamente para referirse a todos géneros con miras a hacer más fácil la lectura de este protocolo.

PRESENTACIÓN DE QUERELLAS

Todo empleado que entienda ha sido objeto de conducta constitutiva de acoso laboral deberá someter una querella escrita al Gerente de Recursos Humanos inmediatamente que perciba o entienda que ha sido sometido a dicha conducta. Asimismo, es obligación de todo empleado, independientemente de su posición, reportar inmediatamente y por escrito a la persona designada cualquier conducta que sea contraria a esta política. Toda querella deberá contener una explicación y relación concisa de los hechos que, según el querellante, configuran acoso laboral, con expresión de fecha, lugar y testigos.

RESPONSABILIDAD DE GERENTES Y SUPERVISORES

Todo empleado en una posición gerencial o de supervisión que conozca de algún hecho que pueda configurar una violación a esta política o que reciba alguna queja verbal sobre la misma, deberá reportarla por escrito a la persona designada en esta política inmediatamente advenga en conocimiento de ésta.

Todo gerente o supervisor tendrá la responsabilidad indelegable de reportar por escrito a la persona designada para recibir este tipo de querella toda situación que presencie que pueda configurar una violación a esta política, así como toda queja verbal que reciba, esto con miras a comenzar el procedimiento de querella e investigación que dispone este protocolo. Nuestro personal gerencial y de supervisión debe servir de modelo de conducta correcta y deben procurar que en la organización se mantenga un ambiente de respeto y trato correcto. Ningún gerente o supervisor puede tomar represalias o acción adversa alguna contra un empleado que presente una querella bajo esta política, ni contra cualquier testigo o participante en un proceso investigativo bajo la misma.

INVESTIGACIÓN DE QUERELLAS

La persona designada realizará o encomendará inmediatamente una investigación completa y abarcadora de toda alegación de acoso laboral. La investigación se hará de forma confidencial, imparcial y objetiva, debiendo completarse en un término máximo de quince (15) días, término que podría extenderse si la complejidad y naturaleza de la investigación lo amerita. Toda información que se suministre será estrictamente confidencial hasta donde sea razonablemente posible.

Si durante el proceso de investigación, la parte querellante libre y voluntariamente retira la querella, se entenderá que la situación ha cesado y la querella se entenderá resuelta, pudiendo tomarse aquellas medidas compatibles con los hallazgos que se tengan en ese momento y de conformidad con el presente protocolo.

Si una vez concluida la investigación se determina que existen violaciones a esta política, se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes y se notificará individualmente a las partes involucradas el resultado de ésta y la acción tomada. Si el empleado no está conforme con la

conclusión investigativa o con las acciones tomadas, si alguna, deberá así notificarlo al Gerente de Recursos Humanos para concertar una reunión con el fin de discutir el asunto y buscar alternativas, si alguna es viable de conformidad con las circunstancias.

En caso de que las alegaciones de acoso laboral surjan en un escenario en que están involucrados terceros no empleados por la organización, todos los patronos involucrados tendrán la obligación de investigar la alegación de acoso laboral, independientemente de si son o no, patrono directo del empleado querellante.

Es conducta ilegal y contraria a las políticas de la organización que se tome represalia alguna contra cualquier empleado que se oponga o denuncie conducta en violación a este protocolo, o que presente una querrela o colabore de cualquier forma en un proceso investigativo bajo el mismo.

CONCLUSIONES INVESTIGATIVAS

La determinación sobre si determinada conducta es contraria a la ley o a las políticas de la organización dependerá de los hallazgos investigativos. Aunque no es la única conducta que podría ser contraria a este protocolo, se tomarán en cuenta los ejemplos contenidos en el lenguaje de la Ley 90-2020, aclarando que estas no son las únicas circunstancias que podrían representar actos contrarios a la ley o a nuestras políticas. Según la normativa legal, las siguientes acciones y circunstancias, malintencionadas, no deseadas por el empleado, repetitivas y arbitrarias, podrían configurar un escenario de acoso laboral:

1. Las expresiones injuriosas, difamatorias o lesivas sobre la persona, con utilización de palabras soeces.
2. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
3. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
5. La descalificación humillante sobre propuestas u opiniones de trabajo.
6. Los comentarios o burlas dirigidos al empleado sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
7. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad personal y familiar del empleado afectado.
8. La imposición de deberes patentemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente al negocio o servicio a que se dedica el patrono.
9. La negativa del patrono u otros empleados a proveer materiales e información de naturaleza pertinente e indispensable para el cumplimiento de labores.

Se enfatiza, además, que la conducta alegada debe ser ajena a los legítimos intereses de la organización. Es decir, si los actos se realizan de manera razonable con el propósito de fomentar el buen y normal funcionamiento de la organización y/o para salvaguardar el efectivo desempeño en el trabajo, no serán considerados acoso laboral. Se aclara, que bajo la legislación y reglamentación aplicable no se considerará conducta constitutiva de acoso laboral, sin que sea un listado exclusivo, actos como los que se desglosan a continuación:

1. Actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los supervisores sobre sus subalternos.
2. La formulación de exigencias para protección de la confidencialidad en los servicios a los que se dedica el patrono o la lealtad del empleado hacia su patrono.
3. La formulación o promulgación de reglamentos o memorandos para encaminar la operación, maximizar la eficiencia y la evaluación laboral de los empleados en razón a los objetivos generales del patrono.
4. La solicitud de cumplir deberes adicionales de colaboración cuando sea necesario para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación y servicios que ofrece el patrono.
5. Las acciones administrativas dirigidas a la culminación de un contrato de trabajo, con justa causa o por periodo fijo de tiempo, previsto en el ordenamiento jurídico de Puerto Rico.
6. Las acciones afirmativas del patrono para hacer cumplir las estipulaciones contenidas en los reglamentos de administración de recursos humanos o de cláusulas de los contratos de trabajo.
7. Las acciones afirmativas del patrono para que se cumplan con las obligaciones, deberes y prohibiciones que rigen por ley.

RECLAMACIONES BAJO LA LEY NÚM. 90-2020

La Ley requiere que, en primera instancia, el empleado presente su querrela internamente utilizando los mecanismos aquí establecidos. De esta forma, se le provee a la organización la oportunidad de conocer sobre la situación de alegado acoso laboral, investigar la misma y tomar las medidas correspondientes.

El esquema de agotamiento de remedios que deberán seguir los empleados es el siguiente:

1. El empleado debe comunicar al Gerente de Recursos Humanos o la persona que este designe, por escrito, las alegaciones de acoso laboral siguiendo el procedimiento interno y protocolo adoptado por la organización.
2. Si el empleado que alegue ser afectado por la conducta constitutiva de acoso laboral no está satisfecho con las medidas tomadas por el patrono, deberá acudir al Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos de la Rama Judicial de Puerto Rico.

3. Si las partes no aceptan la mediación o el mediador no recomienda la misma, se podrá acudir ante la sala de tribunal competente donde se deberá evidenciar que se agotó el mecanismo alterno de mediación y se podrá presentar la correspondiente acción civil, lo que debe hacerse dentro de un (1) año contado a partir del momento en que se sintió sometido al acoso laboral.

VIGENCIA Y REVISIÓN

Este Protocolo Interno para Atender Querellas de Acoso Laboral es adoptado con la aprobación de este manual y será revisado en caso de que ocurran desarrollos normativos que requieran cambios al mismo o en intervalos de dieciocho (18) meses.

PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE QUERELLAS DE DISCRIMEN POR ORIENTACIÓN SEXUAL E IDENTIDAD DE GÉNERO

En cumplimiento con las protecciones de la Ley 22-2013 que prohíbe el Discrimen por Orientación Sexual e Identidad de Género y su Protocolo aprobado el 23 de agosto de 2013, toda queja de discrimen por concepto de discrimen por orientación sexual e identidad de género se mantendrá bajo estricta confidencialidad, con miras a proteger los derechos de nuestros empleados. La tramitación de una queja bajo esta política o la participación de un empleado en un proceso investigativo relacionado a la misma no será utilizada para que se tomen represalias en su contra, ni para afectar la tenencia del empleo o sus condiciones de trabajo. La organización cumplirá con su obligación de investigar toda queja que reciba o le sea presentada y rendirá un informe escrito a la parte querellante sobre los hallazgos y medidas a ser tomadas, las cuales serán conforme a las políticas internas y la legislación aplicable. Cualquier queja o planteamiento bajo esta política deberá ser sometida por escrito a el Gerente de Recursos Humanos.

Para efectos de esta política, los siguientes conceptos se definirán de la siguiente forma:

- a. Orientación sexual – Significa la capacidad de cada persona de sentir una atracción emocional, afectiva o sexual por personas de un género diferente al suyo, o de su mismo género, o de más de un género. A los fines de alcanzar los propósitos de la ley, esta definición será interpretada tan ampliamente como sea necesario para extender sus beneficios a todo ciudadano expuesto a un episodio o patrón de discrimen.
- b. Identidad de género - se refiere a la manera en la que se identifica la persona, como se reconoce a sí misma, en cuanto al género que puede corresponder o no a su sexo biológico o asignado en su nacimiento. A los fines de alcanzar los propósitos de la ley, esta definición será interpretada tan ampliamente como sea necesario para extender sus beneficios a todo ciudadano expuesto a un episodio o patrón de discrimen y de conformidad con lo dispuesto

en la Ley Federal *Matthew Shepard and James Byrd, Jr. Hate Crimes Prevention Act*, Public Law No. 111-84 (2009).

Será ilegal que se discrimine contra cualquier persona en el empleo, por razón de su identidad de género u orientación sexual. Las prácticas discriminatorias ilícitas incluyen, pero no se limitan, a las siguientes:

- a. Evitar reclutar, seleccionar, ascender o retener candidatos a cualquier puesto o empleo por razón de orientación sexual o identidad de género.
- b. Tomar en consideración la orientación sexual y la identidad de género en la evaluación de los trabajadores en relación con cualquier aspecto laboral.
- c. Suspender, disciplinar, trasladar o afectar el sueldo, salario, jornal, compensación, términos, categorías, condiciones o privilegios de trabajo de una persona por razón de su orientación sexual o identidad de género.
- d. Privar a una persona o negarle oportunidades de empleo o afectar a un empleado por razón de su orientación sexual o identidad de género.
- e. Impedir o dificultar el acceso a programas de aprendizaje o adiestramiento o readiestramiento por razón de orientación sexual o identidad de género.
- f. Publicar, circular o permitir que se publiquen o circulen anuncios, avisos o cualquier otra fuente de difusión que niegue oportunidades de empleo, directa o indirectamente, a personas por razón de su orientación sexual o identidad de género.
- g. Participar o permitir el hostigamiento verbal o físico o la creación de un ambiente hostil en el empleo por razón de orientación sexual o identidad de género, ya sea provocado por supervisores, empleados, voluntarios o visitantes al lugar de trabajo.

Todo hostigamiento y toda acción u omisión que produzca un ambiente hostil basado en identidad de género y orientación sexual están prohibidos. Las siguientes conductas pueden, pero no se limitan, constituir evidencia de hostigamiento ilegal y ambiente hostil por cualquier modalidad de discrimen:

- a. Hacer preguntas de índole personal sobre el cuerpo, cambios físicos o las prácticas sexuales de una persona.
- b. Permitir el uso de equipo o material de trabajo o el área de trabajo, para producir material ofensivo o que menoscabe la integridad de la persona por razón de identidad de género u orientación sexual.
- c. Permitir o hacer chistes o comentarios con ánimo de mofarse o burlarse de personas por razón de identidad de género u orientación sexual, aunque no vayan dirigidos directamente a la víctima.
- d. Negar acceso a instalaciones sanitarias u otras facilidades identificadas por género a empleados que se identifiquen con dicha identidad de género.
- e. Requerir que una persona se vista o acicale de una manera que sea inconsistente con su identidad de género o que le impida expresar su identidad de género.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

PROCEDIMIENTO DISCIPLINA PROGRESIVA

La organización cree firmemente en un ambiente de trabajo seguro y agradable. Para poder preservar y mantener el ambiente adecuado se ha creado distintas políticas y reglas de conductas.

La organización tomará medidas disciplinarias contra todo empleado que viole dichas políticas y reglas. Las medidas disciplinarias pueden ser las siguientes:

1. **Amonestaciones verbales** – En éstas el supervisor inmediato o personal gerencial se reúne con el empleado para indicarle de forma verbal que usted está violando alguna política o regla de conducta. La misma se documentará en el expediente del empleado.
2. **Amonestaciones escritas** – El supervisor inmediato o personal gerencial redactará un documento con la información de la violación a las políticas o reglas de conducta, se discutirá con el empleado y se guardará copia en el expediente del empleado.
3. **Suspensión** - Se suspende de trabajo sin paga al empleado. La duración de la suspensión se establecerá de acuerdo a la falta cometida.
4. **Separación del empleo** – la organización termina la relación de trabajo con el empleado.

La organización podrá establecer cualquiera de las medidas disciplinarias mencionadas anteriormente según sea la gravedad de la violación de la política o reglamento establecido por la organización.

NORMAS DE CONDUCTA Y COMPORTAMIENTO

En el cumplimiento de sus deberes, los empleados se regirán por las normas, reglas, reglamentos, políticas, reglamento y cualquier directriz emitida propiamente por la organización. Es política el brindar oportunidad a los empleados para que mejoren en el desempeño de sus labores. Violaciones a las normas, reglas, políticas y/o procedimientos, al igual que una pobre ejecutoria en el trabajo, ausencias excesivas y conducta inapropiada afectan adversamente la productividad, continuidad, eficiencia y seguridad en el lugar de trabajo. Este tipo de acción y/o conducta no es aceptable y puede resultar en acción correctiva, disciplinaria y/o hasta terminación de empleo, dependiendo de las circunstancias y naturaleza de la violación. Es por esta razón, que hemos adoptado las siguientes reglas de conducta las cuales son necesarias para la seguridad y productividad de los empleados. Entendemos que las mejores condiciones de trabajo prevalecen donde los empleados demuestran consideración para sí mismos, sus compañeros y sus supervisores.

NORMAS GENERALES DE CONDUCTA

Ningún reglamento puede abarcar todas las situaciones que surjan día a día en la administración de una organización, ni tampoco se pueden predecir todos los cambios que puedan surgir en el futuro, por lo que todo incumplimiento a los deberes y obligaciones por parte del empleado será objeto de medidas disciplinarias que no descartan la terminación o separación de empleo. Así también, la organización se reserva el derecho de amonestar a sus empleados por conducta no contemplada en estas reglas.

1. Incumplimiento con las responsabilidades y obligaciones de su puesto de trabajo, de conformidad a las normas del patrono, la buena fe y diligencia.
2. Incumplimiento con las medidas de seguridad e higiene establecidas por el patrono.
3. Incurrir en conducta impropia, desordenada, delictiva o inmoral que razonablemente pueda afectar los mejores intereses del patrono.
4. Incumplimiento a las órdenes e instrucciones del patrono en el ejercicio regular de sus facultades directivas.
5. Competir con la actividad de la organización del patrono, salvo que se disponga de otra manera por ley o en un acuerdo de empleo.
6. Abstenerse de contribuir a mejorar la productividad y competitividad de la organización del patrono.
7. Incumplimiento a todos aquellos deberes que se deriven del contrato de empleo o de las reglas y normas establecidas por el patrono que no sean contrarias a la ley, la moral y el orden público.

COMISIÓN DE DELITOS

Un empleado que haya sido imputado, arrestado, acusado o convicto por delito grave o menos grave que a juicio de la organización lo descalifique para seguir desempeñando el puesto que ocupa, sea o que afecte la imagen de la organización, será terminado de su empleo.

CULMINACIÓN RELACIÓN LABORAL

PROCEDIMIENTO DE RENUNCIA

En caso de renuncia, para poder facilitar la transferencia de sus deberes a otro empleado, la organización solicita que usted le provea a su supervisor inmediato notificación de (2) semanas previo a su último día de trabajo.

Deberá coordinar con su Supervisor(a) la entrega de toda propiedad de la organización y con la gerencia para orientarle sobre el proceso de terminación de empleo. La liquidación de salario y/o vacaciones se hará en el próximo período de pago siguiente a la fecha de efectividad de la

terminación de empleo o según estipule la ley, una vez entregada cualquier propiedad de la organización que tenga en su poder y la correspondiente certificación de ASUME.

CLAUSURA Y VIGENCIA

Este Manual de Empleado aplicará a todo empleado regular o temporero laborando en nuestra organización. El mismo podrá tener cambios en su contenido en cualquier momento, según se estime necesario. Todo cambio será notificado oportunamente al personal. El resto del contenido que no sufra ningún cambio continuará en vigor hasta que se indique lo contrario.

La información contenida en este manual se considera confidencial y para uso exclusivo de la operación de la organización y su personal. De un empleado finalizar su relación con la misma, deberá devolver el manual recibido. El empleado se compromete al cumplimiento de todo el contenido aquí expresado y cualquier otro al que se le ponga en conocimiento ya sea de forma verbal o escrita. El incumplimiento a lo anterior, con llevará la aplicación de medidas correctivas y disciplinarias que no descartan la terminación de empleo o despido.

La vigencia de este manual será a partir de agosto, 2023. Este Manual sustituye cualquier Manual previo a este, así como cualquier directriz verbal o escrita que se haya emitido diferente a lo aquí contenido.

CERTIFICACIÓN RECIBO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

Por este medio certifico que he recibido y me comprometo a cumplir con el Manual de Empleados de nuestra organización.

Nombre del Empleado

Firma del Empleado

Fecha: