



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
P U E R T O R I C O

Manual del Empleado

Revisado a 2 de enero de 2014



Compañía para el
Desarrollo Integral de la
Península de Cantera

TABLA DE CONTENIDO

	Página
TABLA DE CONTENIDO	1
PROPÓSITO DEL MANUAL	4
MISIÓN.....	5
VISIÓN	5
INTRODUCCIÓN.....	6
REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENÍNSULA DE CANTERA	8
Artículo I - Título.....	8
Artículo II – Propósito.....	8
Artículo III – Base Legal	8
Artículo V – Aplicabilidad.....	9
Artículo VI – Definiciones.....	9
Artículo VII – Administración y responsabilidades	12
I. NORMAS DE CONDUCTA	13
Artículo I- Deberes y Obligaciones	13
Artículo II – Violaciones al Reglamento.....	16
Artículo III - Uso de alcohol y drogas.....	18
Artículo IV – Norma de uso de teléfonos celulares en vehículos oficiales	19
Artículo V - Medidas disciplinarias.....	19
Artículo VI - Procedimiento disciplinario progresivo.....	19
II. NORMAS DE JORNADA DE TRABAJO	21
Artículo I - Jornada de trabajo semanal y diaria	22
Artículo II – Horario.....	23
Artículo III - Tiempo trabajado	23
Artículo IV - Registro del tiempo trabajado.....	23
Artículo V - Horario flexible.....	24
Artículo VI - Horario escalonado.....	24
Artículo VII - Periodo de tomar alimentos	24
Artículo VIII – Tiempo compensatorio o administrativo	25
Artículo IX – Horario para el cambio de cheques de nómina	26
Artículo X – Arreglos en horarios para estudios o adiestramientos.....	26
Artículo XI - Periodos cortos de descanso	26
Artículo XII - Tardanzas y periodo de gracia.....	27
Artículo XIII - Ausencias.....	28
Artículo XIV – Abandono de servicio	30
Artículo XV – Plan de vacaciones.....	30
III. BENEFICIOS MARGINALES	32
Artículo I –Días feriados.....	32
Artículo II - Día de Cumpleaños	33
Artículo III - Bono de navidad.....	33
Artículo V - Fondo del Seguro del Estado (CFSE)	33
Artículo VI - Seguro por incapacidad no ocupacional (SINOT).....	34
Artículo VII-Seguro Choferil	34
IV. LICENCIAS.....	36
Artículo I - Licencia por vacaciones	36

Artículo II - Licencia por enfermedad	37
Artículo III - Licencia por maternidad.....	39
Artículo IV - Licencia con paga para lactancia	41
Artículo V - Licencia de paternidad.....	41
Artículo VI - Licencia por funeral	41
Artículo VII - Licencia militar.....	42
Artículo VIII - Testigo en caso criminal	42
Artículo IX - Licencia de jurado.....	43
Artículo X - Licencia deportiva.....	43
Artículo XI - Licencia sin paga	43
Artículo XII - Licencias para estudio o adiestramiento	44
Artículo XIII - Licencia médico-familiar	44
Artículo XIV - Licencia compensatoria.....	45
Artículo XV - Otras Licencias	46
Artículo XVI - Derogación.....	46
Artículo XVII - Enmiendas	46
Artículo XVIII - Revisión del Reglamento	46
Artículo XIX - Cláusula de Salvedad	46
Artículo XX - Vigencia del Reglamento.....	47
POLÍTICAS DE LA COMPAÑÍA	48
Igualdad de oportunidad en el empleo	49
Cumplimiento con la Ley de Inmigración	49
El hostigamiento y el discrimen	49
Salud y seguridad en el empleo (Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975 / OSHA enmendada).51	
Política de empleo a personas con impedimentos (Ley ADA - <i>Americans With Disabilities Act and ADAA – ADA Amendments Act</i>).....	52
Política sobre el uso de los sistemas de información, Internet y correo electrónico	52
Política de manejo de Redes Sociales (<i>Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube, etcétera</i>).....	55
Política de monitoreo y vigilancia mediante cámaras de vídeo	57
Política de empleo de familiares.....	58
PROCEDIMIENTOS.....	59
Procedimiento de reclutamiento y selección.....	60
Evaluación del desempeño	61
Procedimiento para la presentación e investigación de querellas.....	62
Procedimiento vehículos de la Compañía – Normas de uso	65
Mantenimiento de equipo y herramientas – Normas de uso	65
Uso de equipo e instalaciones del Centro Comunitario	66
PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS	67
Cambios en la información del personal.....	68
Acceso a los expedientes del personal	68
Confidencialidad	68
Normas para la notificación de actividades con fines de lucro fuera de horas laborables	69
GUÍAS GENERALES.....	70
Ventas, recolectas y distribución de literatura en la <i>Compañía</i>	71
Sistema telefónico.....	71
Devolución de propiedad de la Compañía.....	71
Cierre de emergencia	72
PROTOCOLO SOBRE EL MANEJO DE CASOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO	73
Introducción.....	74
Propósito de la Política.....	75

Base Legal	75
Definiciones.....	75
Política General.....	77
Procedimientos para el manejo de casos individuales:	77
Entrevista a las víctimas por el supervisor	78
SEÑALES	82
CENTROS DE APOYO	83
CERTIFICACIÓN DE RECIBO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.....	85
ANEJOS Y FORMULARIOS	86
HOJA RENUNCIA VOLUNTARIA REFERIDO FONDO SEGURO DEL ESTADO	87
QUERRELLA HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y/O DISCRIMEN EN EL EMPLEO	88
INFORME DE ACCIDENTE DE VEHÍCULO.....	90

PROPÓSITO DEL MANUAL

El propósito de este Manual del Empleado es conformar un documento comprensivo, que ayude al empleado de la Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera a conocer sus derechos, deberes y responsabilidades. Pretende además, suplir el conocimiento y la información necesaria para cumplir con los requisitos de ley, tanto estatales como federales. Por último, informa sobre los procedimientos y políticas a seguirse en el curso normal de su empleo con la Compañía.

Este documento fue diseñado con el propósito de proveer información al personal de la ***Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera*** (en adelante también la “Compañía”) con relación a las condiciones de trabajo, los beneficios y las políticas que impactan su empleo.

Nuestra expectativa es que todo empleado lea y cumpla con todo lo dispuesto en el Manual. Este documento describe las responsabilidades, políticas y procedimientos aplicables, y resume sus beneficios como empleado de esta corporación pública. Nuestro objetivo es proveer un ambiente de trabajo que promueva, tanto el crecimiento personal y profesional de cada uno, como el de la Compañía misma.

Este manual es de carácter prospectivo y tendrá vigencia una vez el empleado certifique, mediante su firma, el recibo del mismo. Copia del manual se le proveerá para su uso exclusivo y referencia, y deberá mantenerlo disponible para su asistencia.

Ningún manual puede anticiparse a todas las circunstancias y preguntas acerca de las políticas establecidas, por consiguiente, la Compañía se reserva el derecho de cambiar o rescindir cualquier política o porción del Manual en cualquier momento bajo su única discreción.

Este manual no constituye un contrato de trabajo y podrá ser enmendado según:

- 1) las necesidades de la Compañía,
- 2) cambios en la situación económica y/o
- 3) cambios en las leyes federales y estatales que sean de aplicación a nuestra entidad. Los empleados serán notificados de dichos cambios al manual según éstos ocurran.

Reconocemos la gran responsabilidad que hemos puesto en sus manos y esperamos que mediante su esfuerzo y dedicación como empleado y compañero, logremos la confianza de todos nuestros clientes.

MISIÓN

Promover el desarrollo integral de la Península de Cantera, a través de la participación activa de los residentes actuales y futuros de la comunidad junto al sector privado y público en el proceso de desarrollo social, cultural y económico de Puerto Rico.

VISIÓN

Desarrollar la Península de Cantera en una comunidad con las condiciones de vida transformadas para el beneficio de sus actuales y futuros residentes mediante la participación de la comunidad en el proceso de desarrollo social, cultural y económico.

Lo lograremos a través de un personal capacitado, educado, experimentado y de excelencia, con el cual trabajemos en equipo para obtener mejores resultados en todas las áreas de la Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera.

La Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera es creada por disposición de la Ley Número 20 del 10 de julio de 1992. Este proyecto se creó con la intención de transformar la calidad de vida de 3,600 hogares, a través de un esfuerzo conjunto de nuestra comunidad con el sector privado y el sector público. El propósito declarado por la Asamblea Legislativa en su exposición de motivos es:

(1) Promover el desarrollo integral de la península de Cantera en San Juan, Puerto Rico, como plan modelo de desarrollo comunitario en Puerto Rico.

(2) Facilitar que el desarrollo integral de la península de Cantera sea producto del esfuerzo de la comunidad de ese sector conjuntamente con el Gobierno Central, el Municipal y el sector privado.

(3) Velar porque el desarrollo de la península de Cantera se dirija al beneficio de sus residentes para que éstos puedan continuar disfrutando, en condiciones mejores, de los terrenos que en la actualidad ocupan.

(4) Asegurar que la experiencia que se obtenga en el proceso de desarrollo de la península de Cantera perfeccione las estrategias de desarrollo que se sigan en otros sectores.

En un principio, la vida de la Compañía sería de 15 años, prorrogable por un término adicional de 5 años. Luego, en el 2004, se enmienda la ley para disponer que la Compañía tuviera una vida de 20 años, prorrogable por un término adicional de 5 años. La existencia jurídica de la Compañía fue extendida por tres (3) años, mediante Orden Ejecutiva, hasta el 10 de julio de 2016. En el año 2013, mediante la Ley Núm. 53 del 5 de julio de 2013, se enmendó la ley orgánica, añadiendo en la demarcación territorial a los islotes Guachinanga y Guachinanguita y extendiendo por veinte (20) años adicionales, hasta el 2033, la subsistencia de la Compañía.

La Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera está localizada en la Calle Constitución Final, Sector Bravos de Boston, Cantera en San Juan. La Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera, junto a El Consejo Vecinal Pro-Desarrollo de la Península, Inc. y Apoyo Empresarial para la Península de Cantera, Inc., han hecho posible el desarrollo del Proyecto Península de Cantera. La comunidad actualmente se compone de siete sectores distintos: Santa Elena, Puente Guano, Condadito Final, Corea, Último Chance, Los Pinos y Bravos de Boston. Al norte de los sectores, el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico construyó tres proyectos de vivienda Las Casas y las Margaritas, son complejos de vivienda pública y la Cooperativa de Vivienda Villa Kennedy. En los años setenta se construyó el complejo El Mirador. Este es un proyecto de renta subsidiada.

El Proyecto Península de Cantera ha construido cinco proyectos de vivienda: Parque Victoria que es un proyecto de vivienda de alquiler, Villas Pelicano, Villas de Corozo, Paseo del Conde y Villa Hábitat, estos últimos para la venta. Estos proyectos han sido diseñados y adquiridos para y por las familias de Cantera, a través de subsidios estatales y federales, entre otros incentivos para que las familias sean dueñas de su propia vivienda.

El Proyecto Península de Cantera aspira a transformar la calidad de vida de todos los residentes, a través del esfuerzo conjunto de la propia comunidad, el sector privado y el sector público. Pretende además, continuar siendo modelo de organización y desarrollo para otras comunidades en Puerto Rico.

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENÍNSULA DE CANTERA

Artículo I - Título

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como **“Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en la Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera”**.

Artículo II – Propósito

Dotar a la Compañía de un mecanismo eficaz, objetivo e imparcial mediante el cual se establezcan las normas que regirán la conducta de los empleados de la Compañía. Definir el proceso a seguir cuando se cometa una infracción a los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina, así como las medidas correctivas aplicables para garantizar el orden, la moral y el respeto mutuo, factores esenciales para obtener un buen funcionamiento, una mejor supervisión y para el logro de los objetivos de la Compañía.

Definir y establecer las normas que regirán los procesos relacionados con la jornada de trabajo, horarios y asistencia de los empleados de la Compañía. Definir los deberes y obligaciones de los empleados necesarios para lograr la productividad, eficiencia, orden y disciplina, así como las medidas correctivas aplicables para garantizar el orden, la moral y el respeto mutuo, factores esenciales para obtener un buen funcionamiento, una mejor supervisión y para el logro de la misión de la Compañía.

Establecer y fijar la responsabilidad de los empleados respecto al cumplimiento de estas normas.

Artículo III – Base Legal

Este Reglamento se adopta y se promulga conforme a las disposiciones de las siguientes leyes y en virtud de las facultades que le otorga, al Director Ejecutivo, la Ley Núm. 20 del 10 de julio de 1992, conocida como la Ley Orgánica de la Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera, según enmendada y al Principio de Mérito que emana de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en Puerto Rico”. Ley Número 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, conocida como “Ley de Prohibición de Discrimen Contra Impedidos”; Ley Número 81 de 27 de julio de 1996, según enmendada, conocida como “Ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Personas con Impedimentos”; Ley Número 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como “Ley de la Administración para el Sustento de Menores”; Ley Número 3 de 13 de marzo de 1942, según enmendada, conocida como “Ley de Protección de Madres Obreras”; Ley Número 426 de 7 de noviembre de 2000, según enmendada, conocida como “Ley para la Protección de los Derechos de Empleados y Funcionarios Públicos Denunciantes, Querellantes o Testigos de Alegados Actos Constitutivos de Corrupción”; Ley Número 115 de 20 de septiembre de 1991, conocida como “Ley de Represalias contra Empleados por Ofrecer Testimonio y Causa de Acción”; Ley Número 14 de 11 de abril de 2001, conocida como “Ley de Protección y Compensación a Personas que Denuncien Actos de Corrupción contra Fondos y Propiedad Pública”; Ley Número 1 de 3 de enero de 2012, según enmendada, conocida

como “Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico”; Ley Número 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como “Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo” ; Ley Número 70 del 20 de junio de 1963, según enmendada, conocida como “Ley sobre Sentencia Suspendida y Libertad Bajo Palabra”; Ley Número 62 de 23 de junio de 1969, según enmendada, conocida como “Código Militar de Puerto Rico”; Ley Núm. 22 del 29 de mayo de 2013, conocida como “Ley que prohíbe el Discrimen por Orientación Sexual e Identidad de Género en el Empleo” y la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

Artículo V – Aplicabilidad

Este Reglamento será de aplicabilidad a todos los empleados de la Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera y sus subsidiarias.

Artículo VI – Definiciones

A los fines de este Reglamento los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa, a no ser que dentro del contexto en que están usados surja otro que específicamente indique lo contrario. **El uso del término en singular incluirá el plural y viceversa, así como los términos en masculino incluirán el femenino y viceversa.**

1. Adiestramientos – se considerarán aquellas actividades prácticas y teóricas que guarden relación estrecha con el trabajo que realizará o que realizaría en el futuro cercano el funcionario o empleado. Se refiere a la adquisición de conocimientos y destrezas de los empleados.
2. Agencia – Se refiere a los departamentos o dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
3. Ascenso – es el cambio de un puesto en una clase a otro en otra clase con funciones de nivel superior y cuya retribución mínima, sea mayor.
4. Asistencia - significa comparecer y hacerse presente en el lugar de trabajo asignado.
5. Ausencia - no comparecer al lugar de trabajo asignado.
6. Autoridad Nominadora – es el Director Ejecutivo de la Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera.
7. Clase de Puestos – Grupo de puestos cuyos deberes, índoles de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de retribución bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
8. Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera - corporación pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y que aplica este reglamento.
9. Descripción de Puesto – es una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que conlleva un puesto en específico y por las cuales se responsabiliza al incumbente.
10. Destitución – Separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

11. Días feriados - los días dispuestos por ley o declarados por el Gobernador de turno, a los cuales los empleados de la Compañía tendrán derecho a paga.
12. Director de Contabilidad y Finanzas - la persona que es responsable de todos los asuntos del área de Contabilidad y Finanzas.
13. Director Ejecutivo - significa la autoridad nominadora de la Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera, de acuerdo con la Ley Núm. 20 del 10 de julio de 1992, según enmendada.
14. Director de Programas - la persona responsable de dirigir los programas de Desarrollo Físico y Humano.
15. Director de Recursos Humanos - persona encargada de dirigir los esfuerzos de reclutamiento, cumplimiento, desarrollo profesional y retención del personal de la Compañía.
16. Empleado - persona con nombramiento en la Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera.
17. Empleado Temporero - todo empleado que preste servicios para determinada persona u organización durante un lapso de tiempo cierto o para una obra cierta.
18. Horario flexible - un horario de trabajo acordado en el cual se adelanta o se atrasa la hora de entrada y salida de la jornada de trabajo y el periodo de descanso (tomar alimentos). El mismo deberá completarse de forma consecutiva dentro de la semana con dos días corridos de descanso y con un máximo de ocho horas diarias.
19. Horario para tomar alimento - es el tiempo que se concederá para tomar alimento o descanso. Este periodo deberá comenzarse a disfrutar por el empleado no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva. Mediante acuerdo escrito entre el empleado y un representante autorizado de la agencia, la hora de tomar alimento podrá reducirse a media (1/2) hora, por necesidades del servicio o conveniencia del empleado.
20. Jornada diaria de trabajo - la Ley 379 de 15 de mayo de 1948, según enmendada, establece la jornada legal diaria de trabajo en Puerto Rico. Para la Compañía es la jornada de trabajo regular fijada sobre la base de ocho horas diarias.
21. Jornada de trabajo parcial - la jornada de trabajo parcial fijada por la Compañía sobre la base de menos de ocho horas diarias durante cinco (5) días laborables consecutivos y dos días libres para descanso u ocho horas diarias en menos de cinco (5) días laborables.
22. Jornada semanal de trabajo - la Ley 379 de 15 de mayo de 1948, según enmendada, establece que 40 horas de labor constituyen la jornada semanal de trabajo en Puerto Rico, o sea, ciento sesenta y ocho (168) horas [en cinco (5) días consecutivos]. Para la Compañía es la jornada de trabajo regular fijada por esta que no exceda de 40 horas a la semana.
23. Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo (*Fair Labor Standards Act*) de 1939, según enmendada - ley que aplica a Puerto Rico y regula las normas razonables establecidas de las condiciones de trabajo de los empleados.
24. Ley Núm. 20 de 10 de julio de 1992 - ley que crea la corporación pública Compañía Para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera.
25. Ley Núm. 184 de 4 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico - ley que contiene la política pública del Estado Libre Asociado en lo relativo a la Administración de los Recursos Humanos de las agencias cubiertas por la ley. La Compañía está excluida de la aplicación de esta ley.

26. Licencias - un periodo de tiempo no trabajado que los empleados toman de acuerdo a la categoría solicitada.
27. Nombramiento – designación oficial de una persona para ocupar un puesto, sujeto a la prestación del Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por ley.
28. OCAALRH - Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos
29. Periodo de descanso - un beneficio otorgado por la autoridad nominadora que permite un periodo de descanso no mayor de quince minutos que se concederá a los empleados entre 10:00 a.m. a 1:00 p.m. y 2:30 p.m. a 3:30 p.m., en forma escalonada, para no interrumpir los trabajos y servicios que ofrece la Compañía. Este es un privilegio que, de ser abusado, puede ser cancelado.
30. Plan de Vacaciones - documento oficial de la Compañía, donde se establece el tiempo o periodo en que los empleados tendrán vacaciones.
31. Principio de Mérito – concepto que consiste en que los empleados deben ser seleccionados, reclutados, clasificados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, desempeño y cualificaciones, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, edad, origen o condición social, ideas políticas o creencias religiosas, impedimentos físicos o mentales, condición de veterano o de ser miembro de alguna de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos. Tampoco podrá discriminarse por identidad de género u orientación sexual.
32. Puesto – es el conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa o parcial de trabajo.
33. Puesto de Confianza – Puesto creado por la Autoridad Nominadora, de libre selección, reclutamiento y remoción.
34. Reglamento – se refiere al “Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en la Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera”.
35. Residencia de trabajo oficial - se refiere al lugar físico en donde labora un empleado.
36. Retribución – es la remuneración o pago por trabajo rendido o por disfrute de cualquier licencia con paga.
37. Servicio de confianza - el servicio que comprende todos los puestos que formulan o participan en la formulación de política pública o son servicios directos al Director Ejecutivo. Todos los puestos autorizados a la Compañía, por la naturaleza de su vida limitada por ley, son puestos de confianza.
38. Servicio transitorio - el servicio que comprende todos los puestos de duración fija y mientras están prestando servicio les aplica este reglamento.
39. Subdirector Ejecutivo – persona encargada todas aquellas funciones que le sean delegadas por Director Ejecutivo. Sustituye al Director Ejecutivo en ausencia de éste.
40. Supervisor inmediato - la persona que tiene la autoridad delegada para asignar, evaluar y verificar el trabajo del empleado.
41. Suspensión de empleo y sueldo – es la separación temporal del servicio y sin remuneración, impuesta a un empleado como medida disciplinaria.
42. Tardanza - tiempo que el empleado llega a su trabajo, después de los minutos de gracia establecidos por este reglamento.
43. Tiempo compensatorio - todo el tiempo adicional **sobre** el horario regular de 8 horas diarias o 40 horas semanales trabajadas consecutivamente, que trabaja el empleado autorizado por su supervisor inmediato o el Director Ejecutivo.

44. Tiempo Administrativo - tiempo que concede el supervisor directo de un empleado de confianza o nivel gerencial que no acumule tiempo compensatorio. Este tiempo no es un derecho sino un privilegio que concede el supervisor.

Artículo VII – Administración y responsabilidades

1. La administración de este Reglamento será responsabilidad del Director Ejecutivo de la Compañía. No obstante, éste podrá delegar dicha administración, en todo o en parte, a cualquier funcionario que estime conveniente.
2. Será responsabilidad de cada empleado cumplir con las normas de conducta dispuestas en este Reglamento.
3. Los supervisores o directores de área serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta por las cuales deben regirse los empleados y tomar las medidas correctivas que correspondan, por las infracciones cometidas, conforme se establece en este Reglamento.
4. Será responsabilidad primaria del supervisor, iniciar de inmediato el proceso para aplicar la medida correctiva correspondiente, contra el empleado que incurra en una infracción a las normas de conducta promulgadas.
5. El encargado de Recursos Humanos, así como el Subdirector y el Director Ejecutivo tendrán la responsabilidad de imponer cualquier medida correctiva o acción recomendada, según se dispone en este Reglamento. La destitución o remoción de un empleado será consultado con el Subdirector y autorizado por el Director Ejecutivo.
6. El Subdirector, en el uso de su discreción delegada por el Director, impondrá las sanciones que correspondan o exonerará al empleado.

Artículo I- Deberes y Obligaciones

Además de aquellos que puedan establecerse por ley o por reglamento, los empleados, tendrán los deberes y obligaciones que a continuación se disponen:

1. Los empleados deberán:

- a. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad, así como cumplir la jornada de trabajo establecida.
- b. Atender con cortesía y diligencia al público, compañeros y supervisores.
- c. Realizar eficientemente, y con diligencia, las tareas y funciones asignadas a su puesto, así como cualquiera otra, compatibles con éstas, que se le asignen.
- d. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad y funciones delegadas en éstos.
- e. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que autorice la divulgación de algún asunto. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos de tener acceso a los documentos y otra información de carácter público.
- f. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación razonable.
- g. Vigilar, conservar y salvaguardar los documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
- h. Cumplir con las disposiciones de la ley, estatal y federal, con los reglamentos de las agencias de ambas jurisdicciones que apliquen, así como con ordenanzas municipales, reglas, Cartas Circulares, Órdenes Ejecutivas, Memorando y órdenes adoptadas en virtud de éstas.
- i. Cumplir con las normas de conducta ética establecidas por la Ley Núm. 1 del 3 de enero de 2012, conocida como “Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011”.

2. Los empleados de la Compañía, estarán sujetos a las siguientes prohibiciones establecidas en la Ley Núm. 1, *supra*:

- a. No podrán observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Compañía o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- b. No incurrirán en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
- c. No realizarán acto alguno que impida la aplicación de esta Ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni harán o aceptarán, a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por esta ley.
- d. No darán, pagarán, ofrecerán, solicitarán o aceptarán, directa o indirectamente, dinero, servicios o cualquier otro valor a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.

- e. No cometerán ni intentarán cometer, engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.
 - f. No faltarán a los deberes y obligaciones establecidas en esta ley o en los reglamentos que se adopten en virtud de ésta.
 - g. No certificarán, aprobarán o efectuarán pago alguno por servicios personales a favor de una persona que ocupe un puesto en el sistema de administración de personal de la Compañía, a menos que dicha persona haya sido nombrada de conformidad con las disposiciones de esta ley y los reglamentos que se adopten al amparo de ésta.
 - h. No podrán certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna, en violación a las disposiciones de esta ley, de los reglamentos y las normas que se adopten de conformidad con la misma o con cualquier otra ley, reglamento o norma aplicable a dicha acción de personal.
 - i. No incurrirá en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.
 - j. Será su obligación cumplir con la política de ambiente de trabajo libre de sustancias controladas.
 - k. No podrán celebrar contratos ni incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado por ley o por reglamento para el uso de partidas consignadas en el presupuesto.
 - l. No podrán autorizar el pago de deudas u obligaciones contraídas irregularmente en un año anterior, con cargo a partidas presupuestarias de un año posterior, a menos que dichas deudas u obligaciones sean autorizadas en la forma dispuesta en la Ley Núm. 1, supra.
 - m. No dejarán de producir y someter los informes requeridos por mandato de ley o reglamento.
3. La omisión por un empleado, de cualquiera de los actos que a continuación se enumeran, constituirá causa suficiente para la aplicación de medidas disciplinarias:
- a. Adquiriese productos o materiales sin celebración de subasta pública, excepto en los casos y en la forma autorizados por ley.
 - b. Vendiere, arrendare, hipotecare, gravare o dispusiere de alguna propiedad sin celebración de subasta, excepto en los casos y en la forma autorizados por ley.
 - c. Celebrare contrato que incurriere en obligaciones en exceso de lo autorizado por ley o por reglamento para el uso de partidas consignadas en el presupuesto.
 - d. Autorizare el pago de deudas u obligaciones contraídas irregularmente en un año anterior, con cargos a partidas presupuestarias de un año posterior; a menos que dichas deudas u obligaciones fueren autorizadas en la forma dispuesta en este Subtítulo.
 - e. No produjere y sometiere los informes requeridos por mandato de ley o reglamento.
 - f. La violación de cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta por cual se rijan lo empleados públicos.

4. Los empleados de la Compañía, además de sus deberes y obligaciones deberán observar las siguientes normas de conducta:
 - a. Atender con cortesía y diligencia al público, compañeros y supervisores.
 - b. Usar adecuadamente, y para fines provistos por ley y reglamento, la propiedad, materiales, equipo, servicios y fondos públicos y mantener el debido cuidado de éstos.
 - c. Mantener la confidencialidad de los asuntos y divulgar información oficial solamente cuando esté autorizado.
 - d. Dar fiel cumplimiento a la Declaración de Política de Hostigamiento Sexual en el empleo, establecida conforme a la Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988, según enmendada.
 - e. Observar y respetar el Reglamento del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios y Empleados de la Compañía.
 - f. Observar las normas aquí contenidas y/o en órdenes o circulares administrativas internas.
 - g. Cumplir con el Código de Vestimenta y Apariencia para los empleados de la Compañía.
5. Los empleados de la Compañía evitarán:
 - a. Dedicar tiempo laborable para asuntos ajenos a sus funciones, produzcan lucro personal o no.
 - b. Incurrir en conducta impropia, desordenada, inmoral y/o usar lenguaje obsceno, abusivo y/o amenazador con sus compañeros.
 - c. Practicar juegos de azar en las áreas que comprenden la Compañía.
 - d. Asistir al trabajo y/o realizar sus funciones bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes o introducirlas en la Compañía, salvo por prescripción médica.
 - e. Incitar a riñas o desórdenes, ni agredir y/o pelear en las facilidades de la Compañía.
 - f. Obstaculizar o limitar voluntariamente los servicios que rinde la Compañía.
 - g. Introducir armas y/o explosivos en las áreas que comprenden la Compañía, excepto en aquellos casos debidamente autorizados por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.
 - h. Falsificar y/o alterar documentos oficiales o hacer declaraciones falsas o encubrir las mismas.
 - i. Radicar reclamaciones falsas en los gastos de viaje y dietas, horas extras, Tiempo compensatorio, días trabajados, solicitud de licencias o por cualquier otro concepto.
 - j. Aceptar trabajo remunerado o no fuera de horas laborables, sin la debida autorización de la autoridad nominadora o su representante autorizada, en aquellos casos en que exista un conflicto real o aparente con las funciones que desempeña en la Compañía.
 - k. Ausentarse del trabajo sin autorización del supervisor.
 - l. Hacer mal uso de las licencias o privilegios otorgados.
 - m. Faltar a la Política Pública de Hostigamiento Sexual en el empleo.

Artículo II – Violaciones al Reglamento¹

A fin de asegurar una operación ordenada y el mejor ambiente de trabajo, la Compañía espera que sus empleados sigan las reglas de conducta que protegerán los intereses y la seguridad de todos en la organización.

No es posible enumerar todas las formas de conducta inaceptables en un ambiente de trabajo. A continuación se presentan unos ejemplos de infracciones a las reglas de conducta que podrían resultar en acción disciplinaria e inclusive la separación del empleo dependiendo de las consecuencias y gravedad de la ofensa, las circunstancias y el expediente de conducta del empleado. Las siguientes violaciones no están permitidas:

1. Tardanzas o salidas antes de tiempo, sin autorización previa.
2. Negligencia o descuido que cause disgusto a algún cliente.
3. Negligencia o descuido que cause pérdida de equipos o materiales.
4. Falta de interés o negligencia comprobada en el desempeño de sus labores.
5. Interrupción del trabajo de sus compañeros formando grupos y tertulias durante el horario de trabajo.
6. Tener o recibir visitas sin autorización (amigos, vendedores, cobradores, etcétera) en el lugar y durante horas laborables.
7. Compra o ventas de artículos o mercancías, rifas o actividades de lucro personal durante horas laborables.
8. Gastar bromas a otros empleados en horas de trabajo que puedan causar disgustos, argumentos o discusiones personales.
9. Conducta desordenada, juegos de mano, lenguaje impropio u obsceno en los predios o lugar designado de trabajo.
10. Manejo de maquinaria o equipos sin autorización o justificación para ello.
11. Mal uso de herramientas, equipo y material de la Compañía.
12. Llevar pasajeros no autorizados en los vehículos de motor propiedad de la Compañía.
13. Falta de atención o negligencia al tratar con el público o clientes.
14. Leer material que no está relacionado con el trabajo durante la jornada diaria de trabajo.
15. Fijar avisos y circular hojas sueltas dentro de la Compañía sin previa autorización escrita de la Administración.
16. Llevar a cabo campañas de índole políticas, raciales o religiosas en los predios de la Compañía.
17. Dedicarse a cualquier clase de juego durante horas laborables.
18. Crear o ayudar a crear condiciones sanitarias indeseables que pongan en peligro la salud de los demás.
19. *Hacer declaraciones falsas, viciosas o maliciosas sobre un empleado o la Compañía.
20. *Divulgación o publicación de información o material confidencial de la Compañía, empleados o clientes, sin previa autorización.
21. No estar en su área de trabajo al momento de iniciar o terminar su jornada diaria, según horario establecido.
22. No reportar a tiempo las herramientas o equipos defectuosos.

¹ *Nota: Las violaciones marcadas con asterisco (*) podrían conllevar despido inmediato, según la gravedad del caso y el impacto en las operaciones y buen funcionamiento de la Compañía.

23. Reportarse a la Compañía o lugar asignado de trabajo vestido en forma inapropiada o indecorosa que pueda dañar u opacar el buen nombre de nuestros empleados y el de la Compañía.
24. La acción de entorpecer o mermar voluntariamente y no realizar los trabajos que le sean asignados.
25. *Negarse a cumplir órdenes para ejecutar un trabajo, o desobedecer órdenes escritas o verbales.
26. *Insubordinación o falta de respeto a su jefe o supervisor incluyendo la negativa de hacer un trabajo o a obedecer órdenes escritas o verbales.
27. Dejar de informar a su jefe o supervisor sobre lesiones sufridas en el trabajo y no reportarse al Fondo del Seguro del Estado.
28. *Manejo negligente e irresponsable de los vehículos de motor y/o equipo pesado, mientras desempeña labores para la Compañía.
29. *Poner en peligro su vida o la de sus compañeros al no usar equipo o herramientas de seguridad adecuadas.
30. *Ocultar los hechos, tergiversar datos o hacer declaraciones falsas sobre incidentes relacionados con el funcionamiento de la Compañía.
31. Alterar o remover cualquier material de los tableros de edictos ("*bulletin boards*") sin previa autorización de la Administración.
32. *Introducir o consumir bebidas embriagantes dentro de los terrenos de la Compañía o en el desempeño de sus labores es una violación mayor.
33. *Alertar, obligar, incitar, sobornar o de otra forma inducir a un empleado a participar en violación de las reglas de disciplina de la Compañía.
34. Dormirse en el trabajo.
35. *Hacer declaraciones falsas o fraudulentas en la solicitud de empleo o en cualquier documento oficial de la Compañía.
36. *Sustraer o sacar propiedad de la Compañía del área asignada de trabajo, sin autorización por escrito, o apropiarse indebidamente de propiedad de la Compañía o de algún empleado o cliente.
37. *Abandono del servicio. Se considerará abandono del servicio cuando un empleado ha estado ausente por un período de cinco (5) días consecutivos, sin haber notificado la razón de su ausencia a su supervisor de acuerdo con las normas establecidas por la Compañía. También será abandono de trabajo cuando un empleado se reporta a su trabajo y luego abandona el mismo sin causa justificada, sin completar el horario establecido y sin autorización de su supervisor.
38. *Falsificación o alteración maliciosa de informes, nóminas u otro material propiedad de la Compañía. Alterar las horas de entrada y salida en los informes es una violación.
39. *Poseer, usar, llevar sobre su persona, introducir en terrenos de la Compañía o reportarse a su lugar de trabajo bajo la influencia de marihuana, morfina, cocaína u otras sustancias controladas de similar naturaleza, incluyendo alcohol.
40. *Introducir en los terrenos de la Compañía o lugar asignado de trabajo cualquier material explosivo o pirotecnia.
41. *Cometer o atentar actos de violencia que perjudiquen la seguridad y de propiedad de los empleados de la Compañía.
42. *Entorpecer o limitar deliberadamente las operaciones de la Compañía.

43. *Golpear, amenazar de golpear o insultar a un compañero o supervisor. Agredir, reñir y/o provocar peleas por medio de la fuerza física o expresión verbal.
44. *Actos amenazantes e incidentes obscenos en las facilidades de la Compañía.
45. *Causar un daño mayor o afectar la competitividad de la Compañía al divulgar información sensitiva o confidencial.
46. Los empleados no exentos que inicien labores no autorizadas antes de la hora de entrada.
47. Desarrollar tareas durante el periodo destinado al alimento o quedarse luego de terminado su turno de trabajo.
48. No observar las reglas básicas de higiene y salubridad.
49. *Conducir vehículos de la Compañía en forma negligente o permitir que personal no autorizado conduzca los mismos.
50. Llevar a cabo actividades sociales, sin autorización, dentro de las áreas de trabajo.
51. El equipo de seguridad y herramientas deben ser cuidados, si por negligencia se daña o pierde, podrá recibir acción disciplinaria.
52. No mantener los celulares apagados, durante las horas de trabajo a menos que su uso haya sido autorizado por su supervisor inmediato
53. Usar para asuntos personales, los vehículos o equipos de la Compañía, que le sean asignados.
54. No registrar todas las horas de entrada, salida y periodo de alimento requerido por ley.

Artículo III - Uso de alcohol y drogas

La Compañía está comprometida a proveer un ambiente de trabajo seguro y libre de drogas. Para lograr esta meta, se le requiere a los empleados que se adhieran a los estándares de conducta establecidos o que le serán provistos durante la orientación que se les ofrece al momento de ser empleado. Todo empleado que se le requiera, deberá seguir la política de detección de uso de drogas en el lugar de trabajo, emitida por la Compañía.

Mientras permanezca dentro de los predios de la Compañía o realizando actividades para ella, ningún empleado deberá usar, poseer, distribuir, vender o estar bajo la influencia del alcohol, sustancias controladas ilegales o cualquier otro tipo de agente químico ilegal. El uso legal de medicamentos, según prescritos por un médico, se permite en el trabajo, solo si no interfiere con la habilidad del empleado para ejecutar las funciones esenciales de su posición de una forma efectiva y segura y sin poner en peligro a otros compañeros de trabajo. Deberá notificar el uso de medicamentos que pudieran interferir con el desempeño efectivo de sus tareas y responsabilidades.

Las violaciones a esta política podrían conllevar acción disciplinaria e, inclusive, el despido inmediato y/o sugerirle la participación en un programa de rehabilitación o tratamiento de abuso de sustancias u otras medidas remediativas estipuladas por la Compañía.

Si un empleado tiene conocimiento de que un compañero de trabajo, está siendo afectado por el consumo de sustancias controladas, tendrá la responsabilidad de notificarlo inmediatamente a su supervisor.

Artículo IV – Norma de uso de teléfonos celulares en vehículos oficiales

A toda persona que se le requiera el uso del celular, deberá detenerse en un lugar seguro para activar o recibir cualquier llamada. (Está prohibido hacer uso del celular mientras está guiando, excepto con un dispositivo de manos libres (“*hands free*”). Violar esta norma conlleva medidas disciplinarias.

Los empleados siempre deben tener en mente que la *Compañía* es una entidad de servicio y se espera que sus miembros se comporten de forma seria, profesional y respetuosa, teniendo como meta ofrecer a nuestros clientes un servicio de excelencia.

Artículo V - Medidas disciplinarias

Cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas, su supervisor deberá tomar las medidas correctivas necesarias. Estas medidas correctivas podrán ser aplicadas, tanto por los supervisores, directores de las áreas y persona encargada de la Oficina de recursos Humanos, como por el Director Ejecutivo o el Subdirector. Las medidas dentro del ámbito de autoridad del supervisor son las amonestaciones verbales y escritas, así como la suspensión de empleo y sueldo con la aprobación del Director o Subdirector Ejecutivo. Cuando el supervisor considere que la infracción amerita una acción disciplinaria mayor, podrá recomendar la misma al Subdirector Ejecutivo, quien en el ejercicio de su discreción, podrá destituir al empleado, con el consentimiento del Director Ejecutivo.

Artículo VI - Procedimiento disciplinario progresivo

Las siguientes normas se han establecido a fin de asegurar un ambiente de trabajo seguro, productivo y justo. Es nuestra política ofrecer un procedimiento disciplinario progresivo a menos que, la falta sea de tal magnitud o gravedad que ponga en peligro los bienes de la organización y sus clientes, la seguridad física de otros compañeros o clientes, o afecte el buen y normal funcionamiento de la *Compañía*. El procedimiento disciplinario progresivo usualmente incluirá:

- **Amonestación verbal** - Significa la advertencia oral que se hace inicialmente al empleado cuando éste incurre en infracción a las normas de conducta. Esta medida correctiva la aplica el supervisor inmediato, y/o director de área, en la cual trabaja el empleado. Esta medida no formará parte del expediente de personal. No obstante, cuando esto ocurre, el supervisor deberá llevar un registro de los hechos y la acción tomada. De reincidir el empleado en infringir las normas de conducta, las evidencias de las amonestaciones verbales previas a la amonestación escrita se podrán utilizar como evidencia para sustentar la recomendación de que se apliquen medidas disciplinarias adicionales.
- **Amonestación escrita** - Significa la advertencia escrita que se hace al empleado, cuando éste incurre inicialmente o reincide en violar las normas de conducta. Esta medida correctiva la aplica el supervisor inmediato, o el director del área en la cual trabaja el empleado. No obstante, de reincidir el empleado en infringir las normas de conducta, la previa amonestación escrita se podrá utilizar como

evidencia para sustentar la recomendación de que se apliquen medidas disciplinarias adicionales.

- **Suspensión de empleo y sueldo** - Significa la separación del servicio por un período de tiempo determinado impuesto a un empleado por el Director o Subdirector Ejecutivo, como medida disciplinaria.
- **Destitución** - Significa la separación total y absoluta del servicio de confianza impuesta a un empleado, por o con el consentimiento del Director Ejecutivo.

II. NORMAS DE JORNADA DE TRABAJO

En la Compañía nos hemos propuesto como una de nuestras metas institucionales, lograr un nivel de servicios de excelencia y eficiencia a la comunidad puertorriqueña, en especial, a los residentes de la Península de Cantera. La calidad del servicio es lo más importante para nuestra comunidad y en consecuencia, para todos nosotros. La comunidad es nuestra razón de existir como institución. Es responsabilidad de todos, y parte de nuestro trabajo, asegurarnos de que cada miembro de la comunidad de Cantera tenga una experiencia placentera en la Compañía.

Esta sección provee, a los empleados de nuestra agencia, las guías necesarias para alcanzar la meta institucional propuesta, con el propósito de alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público.

Entre otros, dicho Reglamento tiene los siguientes objetivos:

- a. Establecer un proceso de administración pública que se rija por criterios de la mayor uniformidad, equidad y justicia.
- b. Mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio entre los empleados.
- c. Incrementar la productividad de los empleados.
- d. Mantener la continuidad y la regularidad en la prestación de los servicios públicos.
- e. Adoptar reglamentación interna y los procedimientos correspondientes para regir, entre otros aspectos, los siguientes:
 - a. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados, inclusive las disposiciones necesarias sobre los horarios regulares, flexibles, turnos rotativos y jornada parcial, si los hubiere.
 - b. Método de registro y control de asistencia y salidas oficiales y formularios para mantener expedientes apropiados sobre asistencia.

Toda organización necesita establecer normas para la jornada de trabajo, horarios y asistencia en busca de lograr obtener una conducta ordenada. Por tanto, el empleado público viene obligado a satisfacer los criterios de productividad, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio para alcanzar los más altos niveles de excelencia y eficiencia en la prestación de servicios. El establecimiento de los deberes y obligaciones de los empleados para la jornada, horarios y asistencia va dirigido a lograr un alto grado de buen comportamiento, oficialmente a través de principios y normas que propendan a un ambiente de mutuo respeto y buenas relaciones.

Es responsabilidad de la Compañía velar por el fiel cumplimiento a las normas establecidas de sus empleados, de modo que se cree un clima de trabajo apropiado y motivador; y además, se logre un trato justo y equitativo para todos. Igualmente, es responsabilidad de la Compañía tomar aquellas medidas correctivas necesarias cuando los empleados se aparten de las normas inherentes a toda buena administración pública.

A pesar de que la aplicación del cumplimiento de las normas y procedimientos es básicamente responsabilidad de la autoridad nominadora, para que ésta opere funcionalmente es necesario que se deleguen tareas a todos los niveles gerenciales y de supervisión. Se limita la acción de la autoridad nominadora a la administración e implementación de la política pública.

La autoridad nominadora en la Compañía recae en el Director Ejecutivo. No obstante, éste podrá delegar dicha función y la facultad de administrar esta reglamentación en el Subdirector de la Compañía.

En virtud de tal delegación el Subdirector implantará las reglas y normas de administración de personal contenidas en esta reglamentación que adopta normas de conducta, licencias y procedimientos aplicables a todos los empleados de la Compañía.

Artículo I - Jornada de trabajo semanal y diaria

Como norma general, la jornada de trabajo regular para los empleados de la Compañía se ha establecido mínimo cuatro (4) horas diarias y veinte (20) semanal hasta un máximo de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) semanales, sobre la base de cinco días consecutivos laborables salvo disposiciones en contrario a leyes especiales. La jornada regular diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso consecutivos, por cada jornada de trabajo regular semanal. Sin embargo, de ocurrir una situación económica precaria, causada por la disminución y pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingreso, y fuere necesario cesantear empleados se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los empleados como acción para evitar las cesantías.

La jornada de trabajo regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un periodo de siete (7) días calendarios consecutivos el empleado está obligado a rendir servicios conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada de trabajo regular semanal comprenderá en los días de lunes a viernes con el sábado y domingo como días de descanso o libres. Por necesidad de servicio se podrá requerir o establecer una jornada de trabajo regular, para parte o todo el personal, comenzando y terminado en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días y dos días de descanso.

En circunstancias donde se haya establecido una jornada regular de trabajo reducida como medida para evitar cesantías conforme a lo establecido en el párrafo 1, la jornada podrá establecerse sobre la base de cinco (5) días laborables o conforme a la necesidad de servicio.

En caso de empleados con jornada parcial de trabajo, la misma no será menor de cuatro (4) horas diarias y veinte (20) semanales ni mayor de seis (6) horas diarias y treinta (30) semanales. Si por necesidades del servicio, al empleado se le requiere trabajar en exceso de su jornada parcial, el exceso se compensará a tiempo sencillo hasta un máximo de ocho (8) horas diarias y/o cuarenta (40) horas semanales. Después de trabajadas las siete (8) horas diarias y/o cuarenta (40) horas semanales se compensará a tiempo y media.

Como regla general el horario diario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. Esta se podrá fijar dentro de un sistema flexible o escalonado conforme a la necesidad de servicio.

La jornada de trabajo será de ocho (8) horas diarias. El horario regular de trabajo se ajustará al horario de acuerdo a las necesidades de servicio en donde está ubicado el empleado. Por ejemplo: se podrá asignar un horario regular de trabajo de 8:00 a.m. - 12:00 md a 1:00 p.m. - 5:00 p.m. o 1:00 p.m. - 5:00 p.m. a 6:00 p.m. a 10:00 p.m.

El horario de trabajo podrá ser modificado por el empleado, previa autorización escrita, o la Compañía cuando las circunstancias de trabajo así lo ameriten, a fin de cumplir con la jornada de trabajo regular de ocho (8) horas y no incurrir en la acumulación de horas extras trabajadas o tiempo administrativo. Para tales efectos, se complementará un formulario que la Oficina de Recursos Humanos desarrollará para dicha modificación de horario. La hoja deberá ser firmada por el supervisor inmediato del empleado de la Compañía y autorizada por el encargado de Recursos Humanos.

Cualquier otra jornada de trabajo menor a la establecida, debe ser consultada por escrito al encargado de Recursos Humanos quien ejercerá su discreción sobre la solicitud.

Artículo II – Horario

Todo empleado debe tener asignado un horario de entrada y salida diaria, el cual se distribuirá en tiempo igual de horas diariamente. El horario de los empleados puede variar según las necesidades de servicio. Los directores de área, en consulta con la Oficina de Recursos Humanos, determinarán otros horarios que no exceda la jornada diaria.

Artículo III - Tiempo trabajado

Se considera tiempo trabajado todo el que requiera un empleado para rendir servicio en el área de trabajo o en cualquier otra área designada, adiestrarse o realizar tareas afines con su puesto, ya sea en o fuera de su horario regular, ya sea en o fuera de su jornada diaria o semanal establecida. Cuando a un empleado se le requiera estar disponible para trabajar si es llamado, solo se considerará tiempo trabajado si se le requiere estar en un lugar en específico y no tiene la libertad de moverse fuera de este.

Artículo IV - Registro del tiempo trabajado

La Compañía prepara las nóminas de pago conforme a las leyes, normas y procedimientos establecidos por las leyes estatales y federales. Es responsabilidad de cada empleado registrar de forma precisa el tiempo trabajado. Las leyes federales y estatales requieren que la Compañía conserve un registro del tiempo trabajado a fin de poder calcular el salario y los beneficios de cada empleado. A todo empleado se le requiere que se reporte a trabajar según lo estipulado en su itinerario de trabajo asignado. Los empleados deberán informar, de forma precisa, el tiempo trabajado, por medio de los registros establecidos. Todo empleado debe registrar lo siguiente: hora de entrada, período de alimento (entrada y salida), hora de salida al final del día.

Las horas trabajadas según lo establecido deberán ser informadas por medio del Informe de Asistencia Quincenal, debidamente aprobado por su supervisor inmediato.

La alteración o falsificación del registro de asistencia, conllevará una acción disciplinaria que podría incluir la destitución del empleado. Todo cambio al registro de horas debe ser firmado por el empleado y su supervisor inmediato.

No se considerará como horas trabajadas, aquellas en que el empleado continúe trabajando luego de la jornada de trabajo establecida, sin autorización previa y por escrito del supervisor, o cuando se encuentre disfrutando de cualquier tipo de licencia.

Artículo V - Horario flexible.

Por razón de necesidad de servicio, la Compañía podrá implementar un sistema de horario flexible de trabajo, que beneficie a la población servida. Por otro lado, este horario se establece para adelantar o atrasar la hora de entrada y salida de la jornada diaria y el periodo de tomar alimentos, siempre y cuando redunde en beneficio para el empleado sin afectar los beneficios que éste preste en su unidad de trabajo. El horario flexible es solicitado por el empleado mediante acuerdo escrito entre el supervisor inmediato, el director de área y la aprobación de la Oficina de Recursos Humanos. Los horarios acordados deberán tener una duración fija de por lo menos una semana y entrará en vigor luego de la aprobación de la Oficina de Recursos Humanos. El mismo debe complementarse de forma consecutiva (según los días regulares de trabajo de ocho (8) horas). No se autorizarán horarios flexibles de forma retroactiva.

El empleado deberá presentar a su supervisor inmediato el plan de trabajo semanal con los horarios de trabajo a realizar en la comunidad o lugar asignado y un informe de la labor realizada en dicho horario flexible. Todo acuerdo de horario flexible proveerá un periodo de descanso no menor de doce (12) horas consecutivas entre jornadas diarias de trabajo. Serán horas extras aquellas trabajadas durante el periodo de tomar alimentos y las trabajadas en exceso de la jornada diaria o semanal, no así las trabajadas como consecuencia de haberse adelantado o atrasado el horario de trabajo, según dispone esta sección. Es responsabilidad del supervisor inmediato velar por el cumplimiento de esta disposición.

Dentro de la misma área podrá haber distintos horarios de entrada y salida, siempre y cuando se mantenga la jornada diaria y semanal de trabajo.

Una vez aprobado el horario flexible, éste será el horario regular a seguir, por el empleado, durante el periodo establecido en el acuerdo y no podrá alterarse sin autorización previa o por una situación de emergencia. De requerir tiempo extra para realizar el trabajo, el mismo deberá ser autorizado por su supervisor inmediato e informar inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos. De no cumplir con este procedimiento el empleado no podrá acumular dicho tiempo.

Artículo VI - Horario escalonado.

Dentro de una misma área puede haber distintos horarios de entrada y salida, manteniendo la jornada regular diaria y semanal. A diferencia del horario flexible, el horario escalonado una vez se establece, permanece por tiempo indefinido. Las excepciones al horario regular se notificarán por escrito a la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo VII - Periodo de tomar alimentos

Cada empleado tendrá derecho a disfrutar de una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada de trabajo regular diaria. Este periodo comenzará a disfrutarse por el empleado, no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de comenzada la quinta hora consecutiva. Por razón de necesidad de servicio, la autoridad nominadora o su representante, podrán requerir que el empleado preste servicio durante la hora de tomar alimentos o parte de ésta. De ocurrir esta situación, se le otorgará una (1) hora

para disfrutar de ese periodo nuevamente. De trabajarse el mismo se concederá al empleado tiempo compensatorio a tiempo sencillo durante el mismo día en que ocurrió o suprimió la hora de tomar alimentos siempre y cuando sea después de la quinta hora. De ocurrir la situación luego de la quinta hora, se contabilizará de acuerdo a cuando tomó su horario de alimento o no tomó el mismo.

La Oficina de Recursos Humanos, a solicitud del supervisor inmediato, podrá autorizar por acuerdo escrito la reducción del periodo de tomar alimentos, por un periodo no menor de media hora, a solicitud, del empleado, por justa causa y sin que se afecte el servicio, según la política establecida en la Compañía. Cada área deberá programar el trabajo de forma tal que evite al máximo tener que reducir la hora de alimentos del empleado. Los empleados **no** podrán traer alimentos para desayunar, merendar o almorzar después de haber ponchado o registrado manualmente la entrada.

Artículo VIII – Tiempo compensatorio o administrativo

El programa de trabajo debe ser desarrollado de tal manera que se cumpla y no se exceda con el horario regular. No obstante, el supervisor inmediato, por razones de la naturaleza especial de los servicios a prestarse, o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los empleados, prestar servicios en exceso de su jornada de trabajo diaria o semanal, en cualquier día feriado, en cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador o durante los días de descanso reglamentarios. **Estas horas de trabajo en exceso deberán ser autorizados previamente por el supervisor inmediato o director de área con el visto bueno de la autoridad nominadora.** El supervisor inmediato debe tomar las medidas necesarias para que el empleado permanezca trabajando, de acuerdo a la autorización dada, y será responsable de la utilización de este tiempo. El empleado deberá proveer evidencia del trabajo realizado, si se le solicita.

Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria o administrativa según sea el caso por trabajo en exceso de la jornada regular diaria o semanal, y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso o en los días en que se suspendan los servicios por el Gobernador.

El empleado deberá disfrutar de esta licencia dentro de un periodo de treinta (30) días calendarios a partir de la fecha que haya llevado acabo el trabajo en exceso de su jornada regular diaria o semanal. Si por necesidad de servicio no fuera posible disfrutar de este tiempo, se podrá acumular el mismo hasta un máximo de 240 horas, o sea, treinta (30) días. Es responsabilidad del supervisor inmediato de planificar y coordinar con el empleado, el tiempo compensatorio o administrativo a disfrutar, sin que se afecte la necesidad de servicio. El director de área y la Oficina de Recursos Humanos serán responsables de velar que el supervisor inmediato y el empleado cumplan con el procedimiento correspondiente.

La Compañía proveerá al empleado el tiempo para disfrutar de la licencia compensatoria o administrativa, previo a la separación del servicio o cualquier transferencia a otra agencia o dependencia gubernamental. Sin embargo, si por necesidad de servicio el empleado no puede disfrutar de la licencia compensatoria o administrativa, o la misma no puede ser transferida a otra agencia o dependencia gubernamental, la Compañía vendrá obligada a pagar solo la licencia compensatoria.

Artículo IX – Horario para el cambio de cheques de nómina

La Compañía paga su nómina utilizando el mecanismo de depósito directo. En la eventualidad de que sea necesario emitir cheques de nómina, regirá lo siguiente:

Los días de pago se concederá a los empleados no acogidos a depósito directo hasta un máximo de treinta (30) minutos para el cambio de su cheque. El tiempo a utilizarse será programado por los supervisores inmediatos, de manera que no se interrumpa o afecte el servicio. Este tiempo podrá ser utilizado media hora antes o después de la hora de tomar alimento. El tiempo adicional que utilice el empleado se descontará del balance de la licencia regular de vacaciones.

No se podrá utilizar el tiempo de cambio de cheques para acortar el horario de la jornada de trabajo diaria. El empleado deberá regresar a su área de trabajo para continuar con las labores asignadas, una vez cambiado su cheque. **El horario de cambio de cheques no es acumulable ni transferible.**

Artículo X – Arreglos en horarios para estudios o adiestramientos

La autoridad nominadora podrá autorizar un horario especial de trabajo para que los empleados ***puedan cursar sus estudios o tomar un adiestramiento que le facilite su trabajo***, de acuerdo con las necesidades de servicio. Se utilizará esta discreción con especial atención a las necesidades de servicio y mérito de los empleados. El horario especial de trabajo, para los estudios o adiestramientos, deberá ser solicitado por escrito al supervisor inmediato y acompañado de un plan de contingencia de cómo se continuará ofreciendo el servicio ininterrumpidamente. Solo se autorizará el tiempo de la duración de la clase o adiestramiento en cuestión por el cual se solicitó el horario especial de trabajo. Será responsabilidad del empleado o empleada incluir el tiempo de la clase o adiestramiento y el tiempo de transportación relacionado con la misma.

Todo empleado que solicita tiempo para adiestramiento deberá registrar el tiempo tomado en la hoja de asistencia provista por la oficina de recursos humanos. Todo empleado que solicita tiempo para tomar clases durante horas laborables tendrá que ponchar entrada y salida. Cualquier tiempo adicional que necesite el empleado para estos fines, que no haya sido autorizado, será descontado del balance de la licencia regular de vacaciones.

Artículo XI - Periodos cortos de descanso

Se concederá un periodo de descanso corto que no excederá más de quince (15) minutos, luego de haber comenzado los trabajos de las dos entradas del día, o sea, quince (15) minutos durante las primeras cuatro horas de labores y quince (15) minutos en el segundo periodo de cuatro horas de labores luego del periodo de tomar alimentos. No se disfrutará antes de la primera hora y media de sus labores y una hora antes del tiempo de alimentos o última salida del día. El mismo no se acumula ya que es un privilegio concedido por la autoridad nominadora. Estos periodos de descanso no serán ponchados. Es responsabilidad del supervisor velar que el empleado no tome más del tiempo concedido.

Además, serán los supervisores responsables del control y determinación del tiempo de descanso a tomarse según la necesidad de servicio. *Ningún empleado podrá salir de su área de trabajo para comprar alimentos si dicha salida tomará más de los quince minutos asignados. El tiempo que el empleado tomaré adicional de descanso será descontado de la licencia por vacaciones y podrá perder dicho privilegio.*

Artículo XII - Tardanzas y periodo de gracia

Para mantener un ambiente de trabajo seguro y productivo, la Compañía espera que sus empleados sean puntuales. Las tardanzas imponen una carga adicional sobre los demás empleados y la Compañía. En la eventualidad de que un empleado no pueda evitar llegar tarde, no pueda reportarse o trabajar según lo establece su horario, deberá notificar por adelantado a su supervisor inmediato o, de este no estar disponible, al próximo nivel jerárquico, la hora estimada en que comenzará a trabajar. El supervisor será responsable de notificar acerca de esta ausencia o tardanza a los encargados de las áreas correspondientes y de coordinar la realización de las funciones que se pudieran ver afectadas por dicha eventualidad. La notificación se hará, excepto circunstancias excepcionales, por el empleado y no mediante terceros.

La Compañía concederá diez (10) minutos de gracia en su hora de entrada. Esto significa que no se tomará como tardanza, de resultar ocasional. Los (10) minutos adicionales que la Compañía está concediendo son un privilegio y el empleado no debe abusar del mismo, ya que el mismo podrá perderse. Se podrá tomar medidas disciplinarias por tardanzas durante el periodo de gracia, cuando se abuse del mismo. Se define como abuso al periodo de gracia para tardanzas por ejemplo, tres días consecutivos tarde en una misma semana, varias veces en la semana en la entrada de la tarde, así como una o más tardanzas en semana por varias semanas en cualquiera de las entradas de la jornada de trabajo diaria. También incurrían en tardanza aquellos empleados que tomen más de una (1) hora para tomar alimentos. *La autoridad nominadora podrá conceder una extensión al periodo de tomar alimentos por situaciones de urgencias o emergencias o que afecten la necesidad de servicio. Dicha extensión no puede afectar el servicio que ofrece la Compañía ni violentar las disposiciones contenidas en la Ley Núm. 184 de 4 de agosto de 2004.*

Los empleados serán responsables de exponer las razones por sus tardanzas a sus supervisores inmediatos por medio del formulario de notificación de ausencia que utiliza el área de recursos humanos. Cada empleado deberá observar el horario de trabajo en la Compañía. En aquellas circunstancias fuera del control del empleado que no permiten cumplir con el horario de trabajo y las normas aquí establecidas deberá comunicarse con su supervisor inmediato e informar sobre su tardanza.

El supervisor inmediato determinará si la tardanza es o no justificada y lo certificará mediante observación y firma en la hoja de asistencia o formulario provisto por la Oficina de Recursos Humanos para tales efectos.

De considerarse justificada la tardanza, ésta será descontada de la licencia de vacaciones del empleado. De ser una tardanza injustificada se considerará no autorizada y se *descontará del sueldo* del empleado, el tiempo correspondiente a la tardanza. También se podrá tomar las medidas correctivas correspondientes.

Artículo XIII - Ausencias

A. Ausencias por asuntos personales

1. Las ausencias por asuntos personales son aquellas ausencias que no están relacionadas con enfermedad ni por ninguna otra licencia autorizada. Estas deberán reducirse al mínimo y contar con la autorización previa del supervisor.
2. Las ausencias por un periodo de tres días o más, el empleado deberá llenar el formulario *Solicitud de Licencia* y si la ausencia es menos de tres (3) días, deberá llenar un formulario correspondiente para registrar la solicitud para ausentarse del trabajo y obtener la autorización del supervisor y entregar la misma a la Oficina de Recursos Humanos. Si el supervisor deniega la solicitud y, a pesar de ello, el empleado se ausenta, se considerará como ausencia sin autorización.
3. El supervisor inmediato usará su discreción al aceptar la justificación para la ausencia o excusa por no haberla informado. Si el supervisor encuentra la ausencia justificada, certificará la misma en los formularios e indicará que es una ausencia autorizada. Ésta se descontará de la licencia de vacaciones regulares. Si por el contrario, encuentra la ausencia injustificada o la excusa por la ausencia no es aceptada por el supervisor inmediato, se considerará como ausencia sin autorización.
4. En caso de que el empleado deba ausentarse por un asunto personal, éste deberá notificar su ausencia a la Oficina de Recursos Humanos y a su supervisor inmediato, tan pronto sea posible o previsible que habrá de ausentarse al horario regular del comienzo de sus labores y nunca más tarde del mismo día de su ausencia.

B. Ausencia por enfermedad

1. Las ausencias por enfermedad se cargarán a la licencia de enfermedad acumulada, solamente cuando el empleado se encuentre enfermo, discapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa, que requiera su ausencia para la protección de su salud o la de sus compañeros de trabajo y de otras personas.
2. Se concederá la licencia por enfermedad a los empleados para asistir a citas médica o tratamientos.
3. Cuando el empleado se ausenta del trabajo por enfermedad, deberá comunicar la razón de su ausencia a su supervisor inmediato, en las primeras horas de la mañana (antes de las 10:00 a.m.). Del empleado no poder comunicarse con su supervisor inmediato o la Oficina de Recursos Humanos o su representante; deberá notificarlo inmediatamente de que se integre a sus labores.
4. Para solicitar una licencia por enfermedad por un periodo de tres días (3) o más deberá cumplimentar el formulario *Solicitud de Licencia* y acompañar la misma de un certificado expedido por un médico autorizado para ejercer la profesión de medicina en Puerto Rico, Estados Unidos o el lugar donde se atendió su enfermedad. Si la ausencia por enfermedad es de dos días (2) o menos, deberá notificar la ausencia a la Oficina de Recursos Humanos. Salvo por fuerza mayor, el empleado deberá notificar a su supervisor inmediato, el hecho de su ausencia por enfermedad, tan pronto que le sea posible o previsible que habrá de ausentarse del horario regular de sus labores y no más tarde del mismo día de su ausencia.
5. Todo empleado que se ausente por enfermedad por un periodo de tres (3) días consecutivos, presentará un certificado médico indicativo de la por razón por la cual no pudo asistir al trabajo y, que certifica que el empleado está apto para regresar y realizar sus labores. Este certificado deberá ser entregado no más tarde del día en que se reintegró a sus labores. No obstante, su supervisor inmediato o la

Oficina de Recursos Humanos podrá requerir un certificado médico por ausencias por enfermedad por un periodo menor de tres (3) días, cuando así lo estime necesario.

6. Si el supervisor inmediato considera justificada la ausencia del empleado, certificará la misma e indicará que es una ausencia autorizada. Esta se descontará de la licencia por enfermedad que tenga acumulada el empleado.
7. Cuando un empleado se ausenta y no llama en horas de la mañana (antes de la 10:00 a.m. preferiblemente) o no lo notifica inmediatamente al reintegrarse a sus labores, o si en caso de licencia por enfermedad anticipada, no solicita la autorización previa de su supervisor inmediato mediante la *Solicitud de Licencia*, ello se considerará una ausencia sin autorización. El supervisor certificará la ausencia e indicará que es una ausencia sin autorización.
8. Cuando un empleado se enferme y no tenga licencias acumulada por enfermedad o vacaciones, podrá solicitar una licencia sin sueldo o anticipo de licencia a la autoridad nominadora de la Compañía. Todo empleado tendrá derecho a solicitar una licencia sin sueldo o anticipo de licencia por enfermedad al supervisor inmediato de su área asignada, esta solicitud deberá estar acompañada de evidencia médica acreditativa de la condición y que no confluya con la Ley HIPPA. El supervisor inmediato podrá recomendar favorablemente la solicitud. Luego enviará por escrito sus recomendaciones a la Oficina de Recursos Humanos y a su vez recomendará al Director Ejecutivo la acción que se debe realizar. El Director Ejecutivo es quien aprobará dicha solicitud de licencia sin sueldo o anticipo de licencia.

C. Ausencias sin autorización

1. Se considerarán ausencias sin autorización:
 - a. Cuando un empleado en cualquier tipo de licencia, no se integre al servicio una vez finalizada esta licencia y no cumpla con lo dispuesto sobre dicha licencia por enfermedad o asunto personal.
 - b. Cuando un supervisor inmediato deniegue la solicitud para ausentarse a un empleado y, a pesar de ello, éste se ausente del trabajo.
 - c. Cuando un empleado, en caso de ausencia imprevista, no se comunique con el supervisor inmediato en las primeras horas de incurrida la ausencia, para notificar la razón de la misma o no lo comunica inmediatamente que se reintegre a sus labores.
 - d. Cuando el supervisor inmediato no considere justificada la ausencia o excusa por no haber sido informada.
 - e. Cuando el empleado se ausente por enfermedad y no notifique al supervisor inmediato la razón de su ausencia en las primeras horas de la mañana (antes de las 10:00 a.m.) o no lo comunica inmediatamente que se reintegre a sus labores.
 - f. Cuando el empleado no presente certificado médico indicativo de la razón de enfermedad por la cual no pudo asistir al trabajo y que certifica que está apto para regresar y realizar sus labores, según se le requiera y siempre que no confluya con la Ley de HIPPA.
2. Las ausencias sin autorizar no se consideran tiempo trabajado. Por tanto, el empleado no recibirá paga por el periodo correspondiente a la duración de la ausencia.
3. El supervisor inmediato certificará la razón para no autorizar la ausencia. Igualmente recomendará la medida correctiva que procede de acuerdo a la tabla de medidas correctivas.

4. El Director de Contabilidad y Finanzas o su representante autorizado notificará por escrito al empleado sobre su determinación de no autorizar la ausencia y sobre el hecho que no recibirá paga por el equivalente del tiempo no trabajado de la ausencia sin autorización.
5. El empleado tendrá derecho a reaccionar o contestar por escrito a la determinación del Director, no más tarde de tres (3) días laborables. De no recibirse reacción o contestación del empleado. en los tres (3) días laborables, o si la evidencia no demuestra causa justificada para la autorización de la ausencia, se enviará a Finanzas, área de Nóminas una autorización para efectuar el descuento correspondiente. Se descontará del salario mensual el equivalente a la duración de la ausencia. Además, se tomará las medidas correctivas correspondientes.

Artículo XIV – Abandono de servicio

Un empleado incurrirá en abandono de servicio cuando se ausente cinco (5) días o más consecutivos sin que medie notificación alguna, ni autorización del supervisor inmediato. Dicha acción conlleva la aplicación de medidas disciplinarias. Es responsabilidad del supervisor notificar a la oficina de recursos humanos sobre el abandono de servicio incurrido por el empleado para iniciar el proceso de medida disciplinaria aplicable.

Artículo XV – Plan de vacaciones

La oficina de recursos humanos preparará, en coordinación con los supervisores inmediatos y los empleados, un plan de vacaciones por año natural. El plan establecerá el periodo en que el empleado estará de vacaciones a base de las preferencias de los empleados, las necesidades de servicio y el balance de vacaciones. Al preparar el plan anual, no se programarán más de treinta (30) días de vacaciones por cada empleado ni menos de cinco 5 días. De ser necesario se podrá conceder un periodo mayor o menor, el supervisor inmediato podrá recomendar favorablemente la solicitud mediante un memorial explicativo donde toma en consideración las necesidades de servicio. Las vacaciones deberán programarse para que el empleado pueda tomar las mismas una vez al año o, en caso que no se pueda, dos veces al año.

El empleado deberá cumplimentar la *Solicitud de Licencia* y obtener la autorización de la misma antes de irse de vacaciones. Los empleados no podrán tomar vacaciones en las mismas fechas sin que medie un plan de contingencia de cómo se proveerá el servicio. De ocurrir una situación donde varios empleados desean disfrutar vacaciones en las mismas fechas se autorizarán las mismas de acuerdo a la antigüedad de los empleados. A menos que la entidad nominadora autorice o decrete un cierre parcial para disfrute de licencia por vacaciones durante un periodo determinado que coincida con la fecha solicitada. En los cierres parciales por disfrute por vacaciones no se proveerá servicio durante el periodo del cierre. Los días durante el periodo del cierre serán descontados de la licencia regular de vacaciones. Un ejemplo de cierre parcial es el receso de Navidades.

El supervisor inmediato firmará el plan y lo enviará a la Oficina de Recursos Humanos no más tarde del 15 de diciembre de cada año. La Oficina de Recursos Humanos revisará los planes de las áreas, se recomendarán las modificaciones necesarias para la mejor prestación de los servicios y se aprobarán dichos planes. La Oficina de Recursos Humanos enviará al Director Ejecutivo el Plan de vacaciones para el visto bueno final. Luego

enviará copia de los planes aprobados a cada director o supervisor de las áreas. El Plan de Vacaciones entrará en vigor el 1 de enero de cada año.

El plan de vacaciones se formulará y administrará de modo que los empleados no acumulen en exceso de sesenta (60) días laborables de licencia de vacaciones al finalizar el año natural y disfruten de su licencia de vacaciones anualmente. Cuando el empleado no pueda disfrutar de sus vacaciones anuales por necesidad del servicio, luego de solicitarlas y haberle sido denegadas

III. BENEFICIOS MARGINALES

Los beneficios marginales representan una compensación adicional para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración de los beneficios marginales, propende a establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. El disfrute de los beneficios marginales se llevará a cabo conforme a las necesidades del servicio, las necesidades del empleado y la utilización óptima de los recursos disponibles.

Constituye responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute.

Debe estar claro que los beneficios marginales son parte de la compensación por servicios prestados, por lo que muchos beneficios están sujetos y condicionados a la prestación de servicios.

El empleado podrá presentar a la Oficina de Recursos Humanos, cualquier reclamación o ajuste relacionado a sus licencias, dentro de un término no mayor de treinta (30) días laborables a partir del recibo del informe del balance de licencias. El empleado deberá someter la evidencia disponible, que sustente su reclamación.

De no presentar su reclamación dentro de los treinta (30) días laborables antes indicados, se entenderá que el empleado aceptó y aprobó los ajustes que le fueron debidamente notificados en el talonario de cheque o vía cualquier otro mecanismo.

Artículo I –Días feriados

Todos los empleados de la Compañía tendrán derecho al disfrute de los siguientes días, libre y con paga, si caen dentro de su jornada de trabajo regular semanal:

- | | |
|---|-------------------------------------|
| • Año Nuevo | • Natalicio de Luis Muñoz Rivera |
| • Día de Reyes | • Día de la Constitución del ELA |
| • Natalicio de Eugenio María de Hostos | • Natalicio de Celso Barbosa |
| • Natalicio de Dr. Martin Luther King | • Día de Trabajo |
| • Natalicio de Jorge Washington | • Día del Descubrimiento de América |
| • Día de la Abolición de la Esclavitud | • Día de las Elecciones Generales |
| • Viernes Santo | • Día de Veterano |
| • Natalicio de José de Diego | • Día del Descubrimiento de PR |
| • Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra | • Día de Acción de Gracias |
| • Día de la Independencia de los Estados Unidos | • Día de Navidad |

Además será considerado días feriados, aquellos declarados como tales por proclama del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o el Presidente de Estados Unidos. Los días feriados que la Compañía reconoce son los publicados por la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH). Por necesidad de servicio se podrá requerir de cualquier empleado, que preste servicio en determinado día feriado, en cuyo caso, el empleado

tendrá derecho a disfrutar, a su conveniencia, de otro día libre con paga, previo acuerdo con su supervisor.

Artículo II - Día de Cumpleaños

La Compañía concederá libre, sin cargo a licencia, el día del cumpleaños del empleado. El empleado que cumpla año el día 29 de febrero de año bisiesto o en día feriado oficial, disfrutará de este beneficio el próximo día laborable.

Este beneficio estará sujeto a las siguientes condiciones:

- a. El empleado deberá notificar a su supervisor con, por lo menos, cinco (5) días laborales de anticipación a la fecha del cumpleaños.
- b. El empleado tendrá treinta días calendario, posterior a la fecha del cumpleaños, para solicitar el disfrute de este beneficio.
- c. Ningún área deberá tener dos (2) o más empleados ausentes simultáneamente en uso de licencia de cumpleaños. Cuando ocurra este conflicto, el empleado de menor antigüedad lo disfrutará el siguiente día laborable o según acuerdo entre empleados y supervisor.
- d. El supervisor autorizará el día de cumpleaños siempre que no se afecte el servicio.
- e. El empleado deberá estar trabajando al momento de solicitar el servicio.
- f. En caso de emergencia este día podrá suspenderse y lo disfrutará tan pronto sea posible, previa coordinación con el supervisor inmediato.

Artículo III - Bono de navidad

La Compañía pagará a sus empleados un Bono de Navidad de igual o mayor cantidad a la cantidad dispuesta por ley, pero nunca menor a la negociada en su oferta económica.

Artículo IV - Plan Médico

La Compañía aportará al plan médico de los empleados la cantidad de \$150 dólares mensuales o la suma que, de tiempo en tiempo, determine el Director Ejecutivo.

Artículo V - Fondo del Seguro del Estado (CFSE)

La *Compañía* provee al empleado, a través de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado un seguro de compensación al trabajador, libre de costo. La cubierta de seguro se extiende a lesiones o enfermedades de índole temporera, permanente o de pérdida de la vida; ocurridas en el transcurso de su trabajo e incluye tratamiento médico, cirugía y hospitalización. El seguro de compensación al trabajador, sujeto a los requerimientos legales aplicables, provee beneficios después de un corto período de espera. Si el empleado está hospitalizado, el beneficio entra en efecto inmediatamente.

El empleado que resulte enfermo o lesionado por causa de su trabajo deberá notificar inmediatamente a su supervisor, al Subdirector o al Director Ejecutivo, en ese orden. **No importa cuán pequeña sea la lesión, es importante que la misma sea reportada dentro de los cinco días laborables siguientes al hecho, de lo contrario pudiera perder el beneficio. De no querer ir a la CFSE deberá firmar un relevo de responsabilidad a la *Compañía*. (Ver Anejos y Formularios al final de este documento)**

El personal bajo tratamiento en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado deberá mantener informado a su supervisor sobre las ausencias de trabajo que requiera su caso. Para ello deberá presentar los documentos de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado que certifiquen la ausencia. Para la reinstalación del empleado deberán existir las siguientes condiciones:

- Que el empleo exista.
- Que notifique antes de 15 días, luego de dado de alta, su intención de volver.
- Que se esté mental y físicamente capacitado para sus funciones.
- Que solicite su empleo dentro del periodo de 360 días desde que ocurrió el accidente, la enfermedad o desde el primer día de descanso.

Artículo VI - Seguro por incapacidad no ocupacional (SINOT)

La Compañía cumple con el requisito legal de aportar la cantidad que le corresponde como patrono al Seguro de Incapacidad No Ocupacional, Ley número 139 del 26 de junio de 1968, según enmendada. Este seguro provee para el pago de hasta \$113 semanal del salario a las personas incapacitadas para trabajar por motivos de enfermedad o accidente no relacionado con el trabajo. Una vez solicitado este beneficio, el empleado empezará a recibirlo, luego de agotar su licencia por enfermedad. Este beneficio tiene un máximo de veintiséis (26) semanas a partir de la fecha en que el empleado se incapacite. En este caso existe una reserva de empleo de 365 días máximo.

Requisitos de elegibilidad:

- Estar incapacitado para trabajar como consecuencia de una enfermedad o lesión que no esté relacionada con el empleo ni con un accidente de automóvil.
- Estar en tratamiento con un médico o quiropráctico debidamente autorizado.
- Haber recibido salarios, de por los menos \$150, en un empleo asegurado durante su año básico.

Para la reinstalación del empleado deberán existir las siguientes condiciones:

- Que el empleo exista
- Que notifique antes de 15 días, luego de dado de alta, su intención de volver.
- Que se esté mental y físicamente capacitado para ejercer la función.
- Que solicite su reposición antes de que cumplan 365 días desde el comienzo de su condición, accidente o enfermedad.

Artículo VII-Seguro Choferil

La Compañía cumple con el requisito legal de aportar la cantidad que le corresponde como patrono al Seguro Choferil. La Ley provee un plan de seguridad en beneficios de choferes y a otros empleados que como parte de sus funciones operan vehículos de motor. Este seguro dispone el pago de beneficios en caso de enfermedad o incapacidad total y permanente.

Enfermedad: Se concederá una pensión por enfermedad al asegurado por cualquier condición física o mental que le impide trabajar y conducir un vehículo de motor. Incluye la inhabilidad para trabajar causada por o relacionada con un embarazo y el

alumbramiento. Dicha pensión será pagada semanalmente a base de una escala de beneficios de acuerdo a las semanas cotizadas.

- Máxima \$60
- Mínimo \$16

Incapacidad: Se considera como incapacidad total permanente ocurrida antes de los 65 años de edad cualquier enfermedad, lesión o condición que tenga por consecuencia la incapacidad permanente del asegurado para conducir vehículos de motor. El beneficio es un pago global a base de una escala.

- Máxima \$3,600
- Mínima \$ 360

Bonificación: El asegurado que haya cumplido 65 años o más de edad tendrá derecho a un solo pago de bonificación a su retiro a base de una escala.

- Máxima \$360
- Mínima \$180

Muerte de Asegurado: Al morir cualquier asegurado se les concederá a las personas que dependieran para su subsistencia total o parcialmente de lo que ganaba el asegurado al tiempo de su muerte, un solo pago a base de una escala.

- Máxima \$6,000
- Mínima \$ 800

Muerte del Cónyuge: Se concederá al asegurado un pago de \$800 para ayudar a cubrir los gastos incurridos con motivo del fallecimiento de su cónyuge. Por la muerte de hijos se concederá al asegurado un pago de \$500 para ayudar a cubrir gastos incurridos con motivo del fallecimiento de un hijo entre las edades de seis (6) a quince (15) años y un pago de \$300 cuando el hijo es menor de seis (6) años.

Muerte del Asegurado sin Dependientes: Se concede un pago hasta un máximo de \$600 a la persona que incurrió en los gastos por los servicios funerales del asegurado.

El empleado que solicite los beneficios de este seguro tiene una reserva de empleo de 365 días. Al momento de su regreso debe:

- Estar física y mentalmente capacitado para realizar las tareas del puesto.
- Solicitar su reinstalación en o antes de treinta (30) días desde que fue dado de alta.
- El puesto debe existir.

IV. LICENCIAS

Los empleados de la Compañía tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, conforme se establece a continuación:

Artículo I - Licencia por vacaciones

La licencia de vacaciones es el periodo de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.

- a. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones a razón de dos días y medio (2 1/2) por cada mes de servicio en que haya trabajado 115 horas o más. Los empleados a jornada reducida o jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
- b. Los empleados podrán acumular vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural. Luego de acumulado el máximo, la Compañía requerirá al empleado agotar los excesos.
- c. Se formulará un plan de vacaciones, por año natural, en coordinación con los respectivos supervisores y empleados, que establezca el periodo dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio.
- d. Cuando el empleado no pueda disfrutar de sus vacaciones anuales, por necesidad del servicio, luego de solicitarlas y haberle sido denegadas, se liquidará en efectivo el total de licencia de vacaciones no disfrutada en exceso de sesenta (60) días. Este pago se efectuará en o antes del 31 de marzo de cada año posterior al año en que acumuló la licencia. Dicho pago podrá utilizarse para pagar deudas en el Departamento de Hacienda.
- e. Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un periodo mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia, se tomara en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:
 1. La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado tales como viajes, estudios, entre otros.
 2. Enfermedad prolongada del empleado o algún familiar cercano (padre, madre, hijo, nieto, esposo) después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad.
 3. Tiempo en que el empleado no ha disfrutado licencia anteriormente.
 4. Problemas personales apremiantes del empleado que requieran su atención personal.
 5. Si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidad del servicio.
 6. Total de licencia acumulada del empleado.
- f. En casos excepcionales, se podrá anticipar la licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios a la Compañía por más de un (1) año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipadas requerirá en todo

caso aprobación previa y por escrito del Director Ejecutivo o el funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiese anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el periodo necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a rembolsar a la Compañía cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada, por concepto de la licencia anticipada. A tales efectos la Compañía podrá deducir, como salarios adelantados, las vacaciones previamente pagadas, de cualquier liquidación a que pueda tener derecho.

- g. Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumuladas o anticipadas a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al periodo de licencia, siempre que el empleado lo solicite con anticipación suficiente. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.
- h. Uno o más empleados públicos podrán ceder, excepcionalmente, a otro empleado público que trabaje en la misma entidad gubernamental días acumulados de vacaciones, hasta un máximo de cinco días, según lo dispuesto en la Ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996, cuando:
 - a. El empleado cesionario haya trabajado continuamente, el mínimo de un año, con cualquier entidad gubernamental;
 - b. El empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, faltando a las normas de la entidad gubernamental;
 - c. El empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de la licencias a que tiene derecho, como consecuencia de una emergencia;
 - d. El empleado cesionario o su representante evidencie, fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas;
 - e. El empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencias por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse;
 - f. El empleado cedente haya sometido por escrito a la entidad gubernamental, en la cual trabaja, una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario;
 - g. El empleado cesionario o su representante acepte, por escrito, la cesión propuesta.
- i. En caso de que un empleado solicite una licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones acumuladas antes de comenzar el disfrute de la licencia sin sueldo, siempre que dicha licencia no exceda los noventa (90) días.
- j. Antes del disfrute de la licencia es necesario corroborar el balance en la Oficina de Recursos Humanos y enviar la solicitud, por lo menos cinco (5) días antes del disfrute de las vacaciones regulares. Todo empleado que solicite vacaciones debe dejar un balance acumulado de no menos de cinco (5) días, de manera que pueda recibir su pago en nómina regular.

Artículo II - Licencia por enfermedad

- a. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 1/2) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará

exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.

- b. La licencia por enfermedad no se podrá acumular en exceso de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá hacer uso de toda licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural. Además, el empleado tendrá derecho a que se le pague anualmente dicho exceso como mínimo antes del 31 de marzo de cada año, u optar por autorizar a la agencia realizar una transferencia monetaria al Departamento de Hacienda de dicho exceso o parte del mismo con el objetivo de acreditar como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviere.
- c. Cuando un empleado se ausente del trabajo por dos (2) o más días laborables consecutivos por enfermedad, se le podrá exigir un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina, acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el periodo de ausencia. Además del certificado médico, se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad o por cualquier otro medio apropiado. El médico debe indicar claramente su número de licencia, nombre, dirección y especialidad, si alguna.
- d. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico, acreditativo:
 - i. que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el periodo de ausencia.
 - ii. sobre la enfermedad de sus hijos o hijas.
 - iii. sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Además del certificado médico, se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado. Lo anterior no se aplicará o interpretará de forma que se vulnere la Ley ADA (por sus siglas en inglés) ni la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 (LLFM).
- e. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de la licencia de vacaciones que tuvieran acumulada, previa autorización de la Oficina de Recursos Humanos. Si el empleado agota ambas licencias y continua enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo o se le podrá solicitar a los compañeros que cedan de su licencia por vacaciones, siempre y cuando el donante tenga un balance mayor a 15 días de licencia. La concesión de Licencia se hará conforme a la Ley 44 del 22 de mayo de 1996.
- f. En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado regular que hubiere prestado servicios al Estado Libre Asociado de Puerto Rico por un periodo no menor de un (1) año, cuando exista certeza razonable de que éste se reintegrará al servicio. Cualquier empleado a quien se le hubiera anticipando licencia por enfermedad y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de haber prestado servicios por el periodo necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a rembolsar al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cualquier

suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

- g. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda licencia de vacaciones que tuvieran acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

Artículo III - Licencia por maternidad

- a. La licencia de maternidad comprenderá el periodo de descanso prenatal y post-partum a que tiene derecho toda empleada embarazada. Igualmente comprenderá el periodo a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable.
- b. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un periodo de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. Disponiéndose que la empleada podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuidado del menor. Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo materno por vía natural, o extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos-obstétricos. Comprenderá asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, el malparto o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufre la madre en cualquier momento durante el embarazo.
- c. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post-partum a que tiene derecho o hasta once (11) semanas, de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor. En estos casos, la empleada deberá someter a la agencia una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.
- d. Durante el periodo de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.
- e. En el caso de una empleada con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá del periodo de nombramiento.
- f. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso posterior al parto por un periodo de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.
- g. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el periodo de descanso post-partum, siempre y cuando presente a la agencia certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar al que tendría derecho.
- h. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se extienda el periodo de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso posterior al parto a partir de la fecha del alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.

- i. En casos de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.
- j. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar hasta un máximo de cuatro (4) semanas de licencia de maternidad. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.
- k. En el caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post-partum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del periodo de descanso post-partum y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y la atención del menor, la agencia deberá concederle licencia por enfermedad. En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso de que no tenga acumulada la licencia por enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo por el término que recomiende su médico.
- l. La empleada que adopte a un menor de edad preescolar, entendiéndose un menor cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.
- m. La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencias por enfermedad y a las empleadas que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.
- n. La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la agencia sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
- o. La agencia podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al periodo de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación correspondiente. De la empleada reintegrarse al trabajo antes de expirar el periodo de descanso posterior al parto, vendrá obligada a efectuar el reembolso del balance correspondiente a la licencia de maternidad no disfrutada.
- p. En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el periodo de la licencia, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del periodo post-partum que complete las primeras ocho (8) semanas de licencia de maternidad no utilizada. Disponiéndose que el beneficio de las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado del menor, cesará a la fecha de ocurrencia del fallecimiento del niño, por cuanto no se da la necesidad de atención y cuidado del recién nacido que justificó su concesión. En estos casos, la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.
- q. Esta licencia será concurrente con la licencia médico familiar (FMLA por sus siglas en inglés).

Artículo IV - Licencia con paga para lactancia

- a. Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas, durante media (1/2) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) periodos de quince (15) minutos cada uno. Este beneficio se concederá para aquellos casos en que la agencia tenga un Centro de Cuido en sus instalaciones y la madre pueda acudir al mencionado Centro en donde se encuentra la criatura a lactarla, o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en el taller de trabajo.
- b. Dentro del taller de trabajo, el periodo de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.
- c. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar a la agencia una certificación médica, durante el periodo correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días de cada periodo.
- d. Disponiéndose que la agencia designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos de las entidades gubernamentales. Las agencias deberán establecer un reglamento sobre la operación de estos espacios para la lactancia.

Artículo V - Licencia de paternidad

- a. La licencia por paternidad comprenderá el periodo de cinco (5) días laborables a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija.
- b. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado o que cohabita con la madre del menor, y que no ha incurrido en violencia doméstica. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario provistos a tales fines, el cual contendrá además, la firma de la madre del menor.
- c. El empleado solicitará la licencia por paternidad y a la mayor brevedad posible someterá el certificado de nacimiento.
- d. Durante el periodo de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.
- e. En el caso de un empleado con status transitorio, la licencia por paternidad no excederá del periodo de nombramiento.
- f. La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a los empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.

Artículo VI - Licencia por funeral

Todo empleado tendrá derecho a una licencia de tres (3) días con sueldo, por funeral, a partir de la fecha del fallecimiento de cualquiera de sus siguientes parientes: padre,

madre, padrastros, madrastras, padres de crianza, tíos, sobrinos, suegras, cónyuge, hijos, hijastros, hermanos, nietos y abuelos.

b. En caso de que dicha muerte ocurriese fuera de Puerto Rico, el empleado podrá tomar una licencia con sueldo de cinco (5) días laborables, a partir del fallecimiento. En caso de que el funeral se extendiese más allá de los días concedidos y el empleado acredite satisfactoriamente ese hecho, se concederá la licencia sin sueldo o licencia regular, de tener balance, y de conformidad con el tiempo que dure el evento funeral.

c. Para el crédito de esta licencia el empleado debe presentar evidencia al Oficina de Recursos Humanos.

d. Cuando algún empleado (no quien perdió el familiar) sea autorizado para asistir al sepelio de otro empleado, o familiar de otro empleado, para darle el pésame y apoyo en esos momentos, deberá validar por lo menos una vez en el día, su asistencia en el lugar de empleo, previo a su salida para el funeral o posterior al funeral, dependiendo la hora del mismo. Para recibir autorización para ausentarse podrá exigirse la documentación o prueba del deceso.

Artículo VII - Licencia militar

La Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969, según enmendada, concede al empleado que pertenezca a las Fuerzas Militares de Estados Unidos y Puerto Rico (Cuerpos de Reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, Guardia Nacional de Puerto Rico), un periodo de tiempo para prestar servicios militares como parte del entrenamiento anual, para asistir a escuelas militares, o para prestar servicios intermitentes a las Fuerzas Militares de Puerto Rico o la Reserva. Para ser acreedor de esta licencia, el empleado deberá presentar la Orden Militar correspondiente. Como norma general, existen tres (3) tipos de licencia militar, a saber:

- a. Licencia militar para entrenamiento - se concede hasta treinta (30) días laborables con paga por año natural a todo empleado que pertenece a las Fuerzas Militares para asistir a sus entrenamientos. La misma no conlleva cargo a la licencia regular acumulada por el empleado, al menos que se exceda del máximo de días concedidos.
- b. Servicio Militar Activo Estatal - periodo de tiempo en el cual el empleado es activado por una orden ejecutiva emitida por el Gobernador de Puerto Rico cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastres causados por la naturaleza o cualquier otra situación de emergencia.
- c. Servicio Militar Activo - se le concederá licencia militar sin paga a cualquier empleado que ingrese a prestar servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad por el tiempo que estuvo en licencia militar sin paga.

Artículo VIII - Testigo en caso criminal

- a. Durante el período de servicio como testigo en casos criminales únicamente, el empleado recibirá su compensación regular.
- b. La Compañía podrá requerir una dispensa del servicio de testigo si se entiende que la ausencia del empleado causaría serias dificultades operacionales.

- c. Todos los beneficios autorizados del empleado permanecerán vigentes durante el período de servicio de testigo.
- d. El empleado deberá someter copia de la orden del tribunal y al regreso debe presentar evidencia de la comparecencia al tribunal.

Artículo IX - Licencia de jurado

- a. La Compañía autoriza a todo aquel empleado a servir de jurado según sea estipulado por la orden judicial. El empleado deberá presentar a su supervisor la orden del tribunal tan pronto la reciba, a fin de poder hacer los arreglos necesarios durante su período de ausencia.
- b. Se espera que el empleado se reporte a trabajar una vez concluidas sus funciones como jurado, lo cual no deberá exceder de 48 horas luego de terminar de prestar sus servicios.
- c. El empleado recibirá paga completa por los primeros 15 días laborables que sirva de jurado, cuando le sea requerido por el tribunal servir como tal. Si su función se extiende más allá de 15 días laborables, a opción del empleado, este podrá requerir se le pague ese tiempo de su licencia de vacaciones acumuladas, si la tiene. Esto deberá hacerlo y autorizarlo por escrito.

Artículo X - Licencia deportiva

Esta es una licencia sin paga que le concede la Compañía para participar en actividades certificadas por el Comité Olímpico de PR tales como: Juegos Olímpicos, Panamericanos, Centroamericanos y en competencias regionales o mundiales. Es requisito presentar diez (10) días antes de la actividad copia certificada del documento que le acredita a representar a Puerto Rico y el tiempo en que habrá de participar.

Artículo XI - Licencia sin paga

La licencia sin paga se concederá por un periodo no mayor de un (1) año, excepto que podrá prorrogarse, a discreción de la Compañía, cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrara a su trabajo. Al ejercer su discreción la Compañía deberá determinar que se logre, por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

- a. Mayor capacitación del empleado o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia.
- b. Protección o mejoramiento de la salud del empleado.
- c. Necesidad de retener al empleado.
- d. Ayudar a promover el desarrollo de un programa de Gobierno, cuando estar trabajando en otra agencia o corporación pública, estatal o federal, continuar prestando servicios redundará en beneficio del interés público.
- e. Proveer un periodo de tiempo mientras esté pendiente la determinación final del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional.
- f. Proveer un periodo de tiempo mientras está pendiente la determinación de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro del Gobierno, Seguro Social u otro organismo.

- g. Como regla general, durante una licencia sin sueldo, el empleado no acumulará beneficios marginales ni tendrá derecho a plan médico, a bonos, días feriados u otros.
- h. La licencia sin sueldo no se concederá cuando el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo o negocios.
- i. Cancelación - El Director Ejecutivo podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento, de comprobar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso, deberá notificar al empleado con cinco (5) días de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.
- j. Deber del Empleado - El empleado tiene la obligación de notificar a la Compañía de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia. Cuando cese la causa por la cual se concedió la licencia sin paga, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al Director Ejecutivo sobre las razones por las cuales no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupa. De lo contrario se considerara abandono de empleo.

Artículo XII - Licencias para estudio o adiestramiento

Periodo de tiempo concedido a los empleados de confianza, de acuerdo a las necesidades del servicio, para ausentarse de su trabajo con fines de estudios para ampliar su preparación académica, profesional o técnica, con el propósito de mejorar el servicio que prestan o ascender a otros puestos en la Compañía. El tiempo utilizado por el empleado para cursar estudios, será descontado de la licencia por vacaciones que tenga acumulada.

Artículo XIII - Licencia médico-familiar

Licencia Médico y Familiar - A tenor con la Ley Federal de Licencia Médica y Familiar, aprobada el 5 de febrero de 1993, por el Presidente de los Estados Unidos de América, se requiere que a los empleados se les provea hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo con derecho a retención de empleo por razones médicas y familiares, serán elegibles a esta licencia aquellos empleados que hayan trabajado por lo menos un (1) año o 1,250 horas durante los doce (12) meses previos a la solicitud de licencia. Esta licencia será concurrente con otras licencias con sueldo.

- a. Razones por la Ausencia - La ausencia sin paga se concederá por cualquiera de las siguientes razones:
 - 1. Para que el empleado cuide a su infante después de nacer o tramitar su adopción crianza;
 - 2. Para cuidar al cónyuge, hijo, hija, padre o madre, que tenga una condición de salud seria;
 - 3. Por una condición de salud seria que incapacite al empleado para ejecutar su trabajo.
- b. Aviso Previo y Certificado Médico - La Compañía puede requerirle al empleado que provea un aviso anticipado y un certificado médico. El permiso para ausentarse podrá ser negado si estos requisitos no se cumplen:

1. El empleado normalmente debe de notificar con treinta (30) días de antelación cuando la ausencia se pueda anticipar;
2. La Compañía podrá requerir un certificado médico para justificar la petición de ausencia por una condición de salud seria, y podrá requerir una segunda y tercera opinión, siempre y cuando cubra los gastos, y un certificado de restablecimiento para retornar al trabajo.

c. Beneficios del Trabajo y Protección - Durante la licencia protegida por esta ley, la Compañía (mantendrá al empleado cubierto bajo el plan de seguro médico) (repagar). Al reintegrarse a su empleo lo hará a su puesto original o a una posición equivalente con el mismo sueldo y demás beneficios.

El uso de esta licencia por el empleado no puede resultar en pérdida de ningún beneficio acumulado antes del comienzo de la misma.

Artículo XIV - Licencia compensatoria.

Esta licencia, según dispone la ley federal y estatal, comprende el tiempo en que el empleado rindió servicios luego de su jornada diaria y/o semanal, disponiéndose que este tiempo es el equivalente al tiempo extra trabajado. El mismo se acumulara a razón de tiempo y medio (1 1/2) para el disfrute o para pago del empleado.

a. Tiempo Compensatorio para empleados No Exentos

Para todos los empleados no exentos de la Compañía; las horas trabajadas en exceso de la jornada regular se acumularán a razón de tiempo y medio (1 1/2), según se define a continuación:

1. Compensatorio Estatal - Son las horas trabajadas en exceso de la jornada diaria o semanal. Esta licencia será única y exclusivamente para disfrute, nunca para pago.
2. Compensatorio Federal - Los empleados que trabajen en exceso de cuarenta (40) horas semanales, acumularán compensatorio federal a razón de tiempo y medio (1 1/2) hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas.

Para acumular las doscientas cuarenta (240) horas a tiempo y medio, el empleado tendrá que haber trabajado ciento sesenta (160) horas extras. ($160 \times 1.5 = 240$).

La Compañía pagará el compensatorio federal acumulado en exceso de doscientos cuarenta (240) horas, a razón de tiempo y medio (1 1/2), a base del sueldo que esté devengando el empleado al momento del pago.

b. Tiempo Administrativo para empleados Exentos

Los empleados exentos que trabajen en exceso de la jornada regular podrán acumular y disfrutar hasta un máximo de cuarenta y ocho (48) horas de licencia administrativa en un año natural a razón de tiempo sencillo. Si el empleado exento no agota las horas acumuladas dentro del

periodo de un año natural, las mismas se retendrán para disfrute del próximo año, pero bajo ninguna circunstancia la acumulación de esta licencia excederá las cuarenta y ocho (48) horas anuales. Por tanto, el empleado acumulará solo la diferencia para completar las cuarenta y ocho (48) horas anuales, si la licencia administrativa retenida para disfrute del siguiente año es menor al máximo permitido.

Al renunciar al puesto no se le pagará por el tiempo administrativo acumulado. En caso de traslado para el Gobierno Central, se podrá transferir las horas extras de acuerdo con la reglamentación de la oficina agencia central a la que se traslade.

Si el empleado cambia de una clase de puesto no exento a una clase de puesto exento, conserva su balance en licencia administrativa acumulada en la clase no exenta y podrá disfrutar de la misma en cualquier momento, a discreción de la Autoridad Nominadora.

Artículo XV – Otras Licencias

1. Licencia con paga para vacunar los hijos - dos (2) horas por visita.
2. Licencia con paga para acudir a donar sangre - dos (2) horas dos (2) veces al año.
3. Concesión de tiempo para visitar instituciones educativas - dos (2) horas al principio y al final de cada semestre escolar.
4. Concesión de tiempo para renovar la licencia de conducir - dos (2) horas.
5. Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia a la Cruz Roja Americana- hasta 30 días por año, cuando la CRA lo requiera por escrito a su personal.

Artículo XVI - Derogación

Este Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en la Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera deroga cualquier Reglamento, Orden Ejecutiva, Carta Circular, Memorando u orden anteriormente emitidos que estén en contravención con lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo XVII – Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado, en cualquier momento, debido a cambios en la legislación laboral, jurisprudenciales o a discreción del Director Ejecutivo y otros.

Artículo XVIII - Revisión del Reglamento

Cada 5 años se revisará el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en la Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera.

Artículo XIX - Cláusula de Salvedad


Si alguna sección o parte de este Reglamento es declarada nula por un tribunal con jurisdicción y competencia, tal decisión no afectará ni invalidará el resto y sus efectos se limitarán a cada sección o parte así declarada.

Artículo XX - Vigencia del Reglamento

Este Reglamento entrará en vigor el 1 de enero de 2014.

Aprobación del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en la Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera.

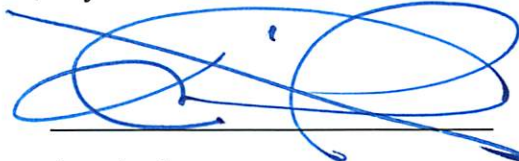
Este Reglamento fue revisado y aprobado por el Director Ejecutivo de la Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera, hoy 2 de enero de 2014.



Recomendado por:

Lcdo. William Marrero Quiñones

Subdirector Ejecutivo



Aprobado por:

Ing. Luis F. Cintrón Piñeiro, JD

Director Ejecutivo

POLÍTICAS DE LA COMPAÑÍA

Igualdad de oportunidad en el empleo

Nuestra compañía ofrece igual oportunidad de empleo y no discrimina contra ningún empleado o solicitante de empleo por razón de raza, color, sexo, origen nacional, ideas religiosas y matrimonio, origen o condición social, ideas o afiliación política, por ser o haber sido o ser percibido como víctima de violencia doméstica, acecho o agresión sexual. Tampoco se discrimina por limitación física o mental, edad, obesidad mórbida, orientación sexual, identidad de género, impedimento o condición de veterano. Las decisiones de empleo se toman únicamente a base de criterios relacionados con el trabajo, el principio de mérito y conforme a las leyes locales y federales que prohíben el discrimen en el empleo.

Si un empleado considera que no se ha cumplido con la política de igual oportunidad de empleo, debe comunicarse primeramente con su supervisor inmediato; solo si éste no está disponible, o si el supervisor la persona contra quien se querella, se comunicará directamente con la persona encargada de Recursos Humanos, el Subdirector o el Director Ejecutivo, en ese orden.

Cumplimiento con la Ley de Inmigración

La Compañía tiene como política cumplir con toda regulación federal, incluyendo la establecida por el Departamento de Inmigración de los Estados Unidos.

En cumplimiento con la Reforma de Inmigración y el Reglamento de Control de 1986, cada empleado nuevo, como condición de empleo, completará la Verificación de Elegibilidad para Empleo (Formulario I-9). Además, presentará la documentación descrita en la ley, que establezca su identidad y elegibilidad para el empleo. Aquellas personas que en el pasado, han sido empleados de la Compañía y que soliciten ser re empleados, también deberán completar este formulario si dentro de los tres años anteriores a la solicitud no lo ha hecho o si el formulario (I-9) que habían completado ya no es válido o no figura en el expediente de personal.

El hostigamiento y el discrimen

La Compañía, como política institucional, ofrece y fomenta la igualdad de oportunidad en el empleo y no discrimina por razón de edad, raza, color, obesidad mórbida, sexo, origen social o nacional, condición social, ideas políticas o religiosas, limitación física o mental, orientación sexual, identidad de género, ejecución militar y/o cualquier otra razón cubierta por la Ley 100, Ley Antidiscrimen o por ser, haber sido o ser percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho. Es política de la Compañía rechazar todo tipo de hostigamiento o discrimen en cualquiera de sus modalidades, incluyendo el hostigamiento sexual.

El hostigamiento sexual en el trabajo será interpretado y reconocido como una modalidad de discrimen por razón de género. Como parte de la Ley 17, Ley de Hostigamiento Sexual en el Empleo, aprobada el 22 de abril de 1988, la política antidiscriminatoria y de sana administración de los recursos humanos define que el hostigamiento sexual está estrictamente prohibido en la Compañía.

La Ley establece que hay dos tipos de hostigamiento sexual:

1. **Quid pro quo** – que envuelve favores sexuales como una condición o requisito para obtener beneficios del empleo.
2. **Ambiente hostil** – que, aunque no tenga un impacto económico, ocasione un ambiente hostil u ofensivo en el trabajo.

Por tanto, constituye hostigamiento sexual cualquier conducta sexual indeseada que ocurre en la relación de empleo y afecte las oportunidades, el empleo mismo, sus términos y condiciones o el ambiente de trabajo de la persona (Ej. Condicionar aumentos o promociones, a que se ceda a reclamos de índole sexual).

El hostigamiento sexual en el empleo consiste de cualquier tipo de acercamiento no deseado, requerimiento de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando una o más de las siguientes circunstancias ocurran:

- Cuando someterse a dicha conducta, se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo de una persona.
- Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la víctima, se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo, que afecta a esa persona.
- Cuando esa conducta tiene el 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. Ambiente hostil significa una condición de trabajo por la cual un empleado se ve forzado a renunciar o disminuir su calidad o cantidad de trabajo.

El hostigamiento sexual que se prohíbe en esta política incluye el que provenga de:

1. un supervisor, aunque no necesariamente supervise al hostigado,
2. un empleado que se encuentra en igual jerarquía que la persona hostigada,
3. un supervisado a un supervisor, o
4. clientes o visitantes, sean éstos del sexo opuesto o igual al de la persona afectada.

A estos efectos un supervisor no es necesariamente quien ostenta dicho título; incluye a toda persona que ejerce algún control o cuya recomendación sea considerada para los términos y condiciones de empleo, o cualquier persona que día a día lleve a cabo tareas de supervisión. Esta política también prohíbe el hostigamiento sexual y/o discrimen contra aspirantes a empleo.

Algunas frases de afecto o comentarios sobre atributos físicos o el atractivo de unos empleados, bromas, promesas o gestos con contenido sexual pueden malinterpretarse, causar resentimiento al que recibe dichos comentarios o expresiones, o tomarse como evidencia de inclinación a cometer actos de hostigamiento, aun cuando no se hagan con malicia. Por lo tanto, se advierte a todos los supervisores, empleados, visitantes o clientes que este tipo de práctica está estrictamente prohibida.

A tales efectos hemos creado un procedimiento interno de querellas para empleados, en lo relacionado con el discrimen en el empleo u hostigamiento sexual. Se instruye al personal que utilice este mecanismo cuando considere que en su departamento o área no se le ha dado la atención debida a su planteamiento, o cuando entienda que es víctima, tenga conocimiento de, o sospeche que se ejecuta en la Compañía alguna práctica discriminatoria, de hostigamiento sexual, así como de trato o condiciones que se consideren impropias en el trabajo.

Salud y seguridad en el empleo (Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975 / OSHA enmendada)

La Compañía, en su afán por cumplir con su responsabilidad de mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable para todos sus empleados, clientes y visitantes ha establecido unas reglas acordes con la Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, (enmendada); con esto pretendemos proporcionar un centro de empleo libre de riesgos reconocidos que, estén causando o puedan causar daño físico a sus empleados, clientes y visitantes.

Reglas de Salud y Seguridad Ocupacional

A continuación presentamos las Reglas de Salud y Seguridad Ocupacional de nuestra organización. El firme cumplimiento con estas normas nos proveerá un ambiente de trabajo seguro y saludable, libre de riesgos que puedan afectar nuestra salud o bienestar. Estas son reglas generales, pero en sus respectivas áreas de trabajo pueden existir reglas más específicas, las cuales también deberán seguir:

- La Seguridad Ocupacional es prevención. Todo accidente debe ser informado a su supervisor inmediato o personal administrativo, sin demora. En caso de accidente, el personal autorizado lo atenderá y decidirá si se debe mover el paciente al hospital o sala de servicios médicos más cercano, llamar al 9-1-1 y si debe notificar a la Policía. **Evite entrar en contacto con sangre y fluidos del cuerpo de una persona accidentada que haya sufrido pérdida de sangre.** Sólo el personal de emergencias médicas o primera ayuda autorizado y adiestrado proveerá el servicio. Todo equipo de protección personal que se le entregue deberá ser utilizado en las áreas designadas por su supervisor. Es responsabilidad del empleado, proteger su equipo de protección personal.
- En caso de incendio, notifíquelo de inmediato y proceda a desalojar el área de trabajo por la salida de emergencia más cercana. Muévase al área designada para conteo una vez fuera del edificio. Siga las reglas de su lugar de trabajo.
- Las salidas de emergencia nunca deben estar bloqueadas. Tampoco los extintores de incendio o mangueras de incendio.
- Los pasillos que constituyen salidas de emergencia deben mantenerse libres de obstrucciones y de materiales o equipos almacenados. Evite correr o caminar apresuradamente por escaleras. Utilice siempre los pasamanos al subir o bajar escaleras. Ayude a mantener las áreas de tránsito libres de agua u otros líquidos.

- Para alcanzar equipos o materiales a niveles altos, utilice una escalera.
- Busque ayuda para levantar cargas pesadas.
- Todo trabajo en equipos y maquinarias debe realizarlo solo el personal autorizado y adiestrado en su operación.
- Está prohibido bloquear, remover, o desactivar cualquier seguro o resguardo en cualquier máquina o equipo.
- Notifique sin demora cualquier daño que observe en su equipo de trabajo o maquinaria.
- Se seguirán al pie de la letra todos los rótulos o avisos que se coloquen en la Compañía.
- Todo empleado deberá mantener una conducta correcta y llevar a cabo acciones para prevenir accidentes y cumplir con las regulaciones de seguridad ocupacional aplicables.
- Mantenga una buena actitud hacia la seguridad. Recuerde que la prevención es la mejor alternativa para minimizar los accidentes.
- Estas reglas deben ser seguidas también por contratistas y visitantes. La persona que los contrata debe asegurarse que todos cumplan con estas reglas.
- En todo evento de accidente habrá de realizarse una investigación y se preparará un informe detallado con la participación de todos los involucrados y aquellas personas que atendieron la situación, de ser practicable. El informe se entregará en la oficina del Subdirector o Recursos Humanos.

Política de empleo a personas con impedimentos (Ley ADA - Americans With Disabilities Act and ADAA – ADA Amendments Act)

La Compañía tiene como política proveer un ambiente de trabajo seguro y saludable, protegiendo la salud física y emocional de todos sus empleados. La Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra individuos calificados con impedimentos físicos o mentales y requiere que el patrono realice un análisis de acomodo razonable. Esto se logrará a través de la evaluación individual de cada empleado que padezca, tenga historial de, o sea percibido como padeciendo de un impedimento físico o mental que, limite o restrinja sustancialmente una o más actividades esenciales de la vida de dicha persona.

El patrono tiene el derecho de rehusar emplear o despedir a un individuo que represente una amenaza a la salud y/o seguridad de otros. El patrono no está obligado a llevar a cabo un acomodo razonable, si puede demostrar que el mismo causaría una carga onerosa en la operación

Política sobre el uso de los sistemas de información, Internet y correo electrónico

Aplicabilidad de la política:

A todos los empleados de ***La Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera***

Propósito:

Asegurar el uso adecuado de los sistemas de información, correo electrónico, y el Internet. Evitar su uso para discriminar contra empleados u otras personas y/o cometer actos de hostigamiento sexual o ambiente hostil contra otro usuario.

Responsabilidad:

Todo el personal administrativo y de supervisión de la Compañía, será responsable de cumplir con las disposiciones de la política y de velar por su cumplimiento de parte de los empleados a su cargo.

Normas

- Los programas ("*software*") y equipo ("*hardware*") utilizados por los usuarios de la Compañía son propiedad de la ***Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera***, de igual manera, todos los mensajes redactados, enviados o recibidos a través del sistema de correo electrónico también se convierten en propiedad de la Compañía y no son propiedad privada de ningún empleado. Además, cualquier dato, obra literaria o de arte, escrito, documento, programa, privilegio, patente, derecho de autor o cualquier otro derecho que surja, se cree o modifique mediante el uso de uno de los equipos de la Compañía, será propiedad de ésta, aunque haya surgido mediante el esfuerzo personal del usuario. **Por estas razones, ningún empleado podrá tener expectativa alguna de intimidad, en la utilización de estos sistemas.**
- Está prohibido instalar, copiar o utilizar programas y/o juegos ajenos a la operación de la Compañía. Solamente se utilizarán los programas y aplicaciones autorizados por el Director Ejecutivo o su representante. Se prohíbe también, utilizar programas o recursos para los cuales no exista una licencia válida.
- Se prohíbe el uso de los sistemas de computadoras y comunicaciones de la Compañía para propósitos personales, de recreo, para manejo de negocio o asunto privado del usuario, para la utilización y envío de mensajes en cadena, de igual forma los usuarios no podrán utilizar los recursos electrónicos de la Compañía para tener acceso a compras, juegos, concursos, encuestas, páginas de entretenimiento o cualquier otro servicio ajeno a las funciones de la institución.
- No se permite pegar ningún tipo de calcomanías, fotos, dibujos, etcétera, en ninguna parte del equipo.
- No se utilizará el correo electrónico ni el Internet para crear mensajes ofensivos o de mal gusto. Se consideran ofensivos los mensajes que contengan connotación sexual, racial, de género, religiosos o políticos, sobre origen nacional, condición física, orientación sexual o identidad de género.
- Se prohíbe el uso de programas de charlas ("*chats*") no autorizados.
- Se prohíbe el manejo o prohibición de material obsceno u ofensivo a través del sistema de información (*e.g.*, material erótico, bromas, comentarios chistes que pueda violar alguna política de discrimen u hostigamiento).

- Se prohíbe cambiar el protector de monitor ("*screen saver*") a cualquier imagen no autorizada.
- El sistema de correo electrónico y el Internet no serán utilizados para enviar o recibir materiales protegidos bajo la Ley del Derechos Reservados o información financiera, ni información sobre las estrategias y estructura organizacional de la **Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera**.
- Está prohibido el uso del correo electrónico y el Internet para enviar mensajes que puedan socavar la reputación de una o más personas, o de la Compañía.
- Para evitar poner en peligro la confidencialidad de la información de la Compañía se prohíbe extracción de documentos conteniendo información confidencial de la agencia por cualquier medio (*e.g.*, físico, correo electrónico, memorias externas).
- Por razones legítimas de protección de la entidad, la Compañía se reserva el derecho de revisar, auditar, acceder y difundir todos los mensajes creados a través del correo electrónico y el Internet.
- Los nombres de usuario ("*usernames*") y los códigos de acceso ("*passwords*") de todos los sistemas de información son propiedad de la Compañía y para uso exclusivo de sus empleados. Está prohibida la divulgación de los nombres de usuario y los códigos de acceso a cualquier otra persona. Los nombres de usuario y los códigos de acceso de todos los usuarios son conocidos por la Compañía, lo cual facilita descubrir el personal que no use de manera adecuada nuestros sistemas.
- Se prohíbe modificar los privilegios de acceso a las redes internas o externas para obtener accesos no autorizados a dichos recursos.
- Se prohíbe codificar, asignar contraseñas o modificar de alguna manera la información, mensajes de correo electrónicos o archivos propiedad de la Compañía, con el propósito de impedir que alguien pueda leerlos, entenderlos o utilizarlos, o con el propósito de falsear o alterar el nombre de usuario, la fecha de creación o modificación u otra información que se utilice regularmente para identificar la información, mensajes o archivos sin la autorización previa y por escrito del Director Ejecutivo. En caso de que, por razones de seguridad se permita codificar, asignar contraseña o modificar alguna información a los fines de editar que otras personas puedan leerla, la Compañía estará facultada para decodificar la misma o restituirla a su condición original y el usuario será responsable de proveer todos los datos necesarios para lograr acceso a la información o archivo.
- Se prohíbe la modificación de los parámetros o la configuración de las computadoras de la Compañía para darle la capacidad de recibir llamadas

telefónicas o cualquier otro tipo de acceso o conexión remota que permita instrucciones no autorizadas a la red.

- Se prohíbe el uso de memorias externas o cualquier otro medio de almacenaje de información, sin que hay sido verificado o certificado como libre de virus.
- **Todos los archivos que se creen en las computadoras deberán guardarse en el directorio asignado a cada usuario, con el propósito de que puedan protegerse, mediante los mecanismos de resguardo (“backup”) existentes.**
- Cualquier empleado que observe una violación a esta política, deberá notificarlo.
- **No se debe presumir la confidencialidad del contenido de los mensajes enviados por el correo electrónico o el Internet.** Aun cuando el mensaje es borrado desde el sistema del usuario, es posible rescatarlo y leerlo.
- Esta política de ninguna forma pretende coartar o violar de los derechos de los empleados bajo la Ley Federal de Relaciones Laborales (NLRA por sus siglas en inglés), en particular sus disposiciones de la Sección 7 (actividades concertadas protegidas). Tampoco pretende tener el efecto de evitar el ejercicio de estos derechos (“*chilling effect*”).

Política de manejo de Redes Sociales (Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube, etcétera)

Las redes sociales han revolucionado la forma en que manejamos nuestras comunicaciones diarias. Esta nueva forma de comunicación puede ser una herramienta muy útil en el mundo del trabajo, pero además muy peligrosa si no se maneja con prudencia. La utilización de las redes sociales conlleva riesgos y requiere el ejercicio de la responsabilidad personal del usuario. Con el fin de ayudarlos a tomar decisiones responsables sobre el tema, hemos establecido unas guías sobre el uso apropiado de esta tecnología.

En la Compañía tomamos muy en serio el manejo confidencial de la información de nuestros clientes internos y externos, asociados y la Compañía. Requerimos, de todos nuestros empleados, la mayor discreción al momento de manejar, transmitir o compartir información a través de los medios tradicionales, así como a través de los medios electrónicos. Esta política de ninguna forma pretende coartar o violar de los derechos de los empleados bajo la Ley Federal de Relaciones Laborales (NLRA por sus siglas en inglés), en particular sus disposiciones de la Sección 7 (actividades concertadas protegidas). Tampoco pretende tener el efecto de evitar el ejercicio de estos derechos (“*chilling effect*”).

Exhortamos a cada uno de nuestros empleados a utilizar su buen juicio al momento de considerar publicar o “postear” sus comentarios en las redes sociales y a mantener una sospecha saludable ante posibles solicitudes de ignorar los parámetros aquí establecidos. Creemos en el respeto a la protección de los

derechos de autor y a las leyes de propiedad intelectual. Para su protección y la de la Compañía le sugerimos la observancia de dichas leyes.

Información que NO PUEDE ser publicada o compartida en las redes sociales o cualquier otra publicación grupal o masiva vía Internet es:

- Información interna de la Compañía. Ejemplos:
 - Procesos
 - *Know-how*
 - Informes internos
 - Comunicaciones internas relacionadas a los proyectos de la Compañía
- Información confidencial de clientes, empleados o la Compañía.
- Información personal de otros, siempre que la misma no se relacione con las condiciones de trabajo.
- Cualquier forma de discrimin, represalia, hostigamiento o “*bullying*” que no es permitido en el lugar de trabajo, tampoco lo es en la Red. Ejemplos:
 - Comentarios ofensivos dirigidos intencionalmente a dañar la reputación de una persona.
 - Comentarios que contribuyan a crear un ambiente de trabajo hostil, basados en raza, género, impedimento, religión, orientación sexual, identidad de género o cualquier otro estatus protegido por ley o por las políticas de la Compañía.
- Declaraciones calumniosas sobre la Compañía.
- Declaraciones No Autorizadas. Ninguna persona podrá publicar en el Internet, declaración alguna a nombre de la Compañía o que pueda razonablemente atribuirse a la Compañía, sin el consentimiento escrito del Director Ejecutivo o su representante autorizado.

En general, sea honesto y preciso. Recuerde que en el Internet se guarda casi todo lo que publica, por lo que mensajes o comentarios borrados no necesariamente desaparecerán para siempre. Si comete un error, corríjalo rápidamente. Publique solamente contenido respetuoso y apropiado en la forma de opinión personal y no en representación de alguien más o de la Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera. Puede incluir una Cláusula de Relevo de Responsabilidad como:

*“Los comentarios publicados en esta página representan la opinión personal de quien los escribe y de ninguna manera pretenden reflejar la opinión de la **Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera** o cualquiera otra persona natural o jurídica”.*

Absténgase de utilizar las redes sociales durante horas laborables o mediante el equipo de trabajo suministrado por la Compañía, excepto cuando es relacionado al trabajo, y autorizado por su supervisor o consistente con las políticas de la Compañía. Se prohíbe crear enlaces (“*links*”) desde sus páginas, blogs o redes sociales hacia la página de la Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera sin identificarse usted como empleado de la compañía. No utilice el correo electrónico suministrado por la Compañía para registrarse en las redes sociales, blogs o cualquier otra herramienta en línea, de uso personal.

Esta política será administrada y aplicada en cumplimiento con todas las leyes y reglamentos (estatales y federales) aplicables.

Política de monitoreo y vigilancia mediante cámaras de vídeo

Aplicabilidad de la política:

A todos los empleados de la Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera, visitantes, consultores y clientes.

Responsabilidad:

En aras de proteger la dignidad y derechos del trabajador es política de la Compañía notificarle formalmente a los empleados, visitantes y clientes, la existencia del **Sistema de vigilancia electrónica mediante cámaras de vídeo**, estratégicamente localizado en puntos críticos de la institución.

La Constitución del Estado Libre Asociado de P.R. reconoce expresamente el derecho del individuo a su dignidad, intimidad e integridad personal. También garantiza el derecho de trabajar en un lugar libre de riesgos reconocidos que puedan afectar su integridad personal. Es política de la Compañía garantizar en todo momento estos derechos.

Propósito:

El sistema de vigilancia electrónica mediante cámaras de vídeo tiene como propósito promover la seguridad de los empleados, consultores, visitantes y clientes, de forma tal que de ocurrir algún evento fuera de lo normal como un asalto, fuego, vandalismo, accidente, acceso de personal no autorizado, etcétera, la Compañía pueda tomar las medidas para salvaguardar la seguridad de todas las personas dentro y fuera de sus instalaciones.

Vigilancia y equipo

La Compañía ha determinado específicamente las áreas, departamentos o puntos dentro de la Compañía que son más vulnerables o que pueden proveer una visión clara de las actividades ocurriendo. Para llevar a cabo la vigilancia se han instalado cámaras de vídeo estratégicamente localizadas en las siguientes áreas:

- Estacionamiento
- Recibidor
- Plaza Principal
- Estacionamiento Norte
- Plaza Este
-

Entendemos la importancia de mantener las expectativas de intimidad de los empleados, visitantes y clientes, las cámaras **no se han instalado** en las áreas de:

- Baños
- Oficinas individuales excepto la de dirección ejecutiva

Frecuencia y naturaleza de los datos a obtener

- El equipo de grabación (cámara de vídeo) está activo de forma continua.

- El equipo está equipado con tecnología que hace posible detectar movimientos y personas en las áreas identificadas como críticas. El sistema no graba audio, pero cuenta con dispositivos de acercamiento (“zoom”).
- Se vigilan los puntos estratégicos seleccionados los 7 días a la semana y las 24 horas del día.
- Los datos e información grabados son revisados periódicamente y se tomará acción, según la necesidad de cada caso.
- La Compañía guarda en un área bajo llave y confidencial, la data grabada. Una vez revisados se dispone, borra o descartan los datos e imágenes grabadas.

Personal, visitantes y clientes

El equipo de vigilancia electrónica mediante cámaras de vídeo cubre a todas las personas en las distintas áreas de la Compañía, en los puntos o áreas seleccionadas, excluyendo aquellas que por naturaleza existe una clara expectativa de intimidad, como los baños.

Querellas

Si algún empleado o visitante, entiende que se pudiera estar violando su derecho a la intimidad y/o confidencialidad, el mismo deberá comunicar por escrito su preocupación, directa e inmediatamente al supervisor, Subdirector o Director Ejecutivo.

Se atenderá la querella de manera inmediata y se convocará al querellante para atender su preocupación y clarificar sus dudas. Un informe escrito sobre las acciones tomadas o acuerdos concretados deberá emitirse y guardarse.

Recomendación final

Cualquier duda o información que los empleados, o visitantes entiendan que les debe ser contestada o suministrada, siéntase en la libertad de comunicarse con el supervisor, Subdirector o Director Ejecutivo, en ese orden, el cual atenderá su pedido prontamente.

Política de empleo de familiares

Bajo ninguna circunstancia se permitirá la supervisión de un empleado por parte de un miembro gerencial que sea familia. En la Compañía, la calidad de su relación de trabajo con otros empleados es de suma importancia, por lo tanto, otras relaciones no deben presentar oportunidad alguna para afectar la misma.

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento de reclutamiento y selección

La Compañía confía en la veracidad de la información contenida en su *resumé*, así como de cualquier otra información presentada a través del proceso de reclutamiento. Cualquier falsa representación, falsificación u omisión de material podría resultar en la descalificación inmediata de la persona como candidato a empleo o en su separación del puesto para el cual fue reclutado.

Es política de la Compañía verificar las referencias personales de todos los solicitantes. Esta información formará parte del expediente del empleado y será manejada de forma confidencial.

Al surgir una plaza en cualquier área de la Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El Director Ejecutivo seleccionará y reclutará al personal de su confianza.
2. En la alternativa y a solicitud del Director Ejecutivo, se iniciará un proceso de convocatorias dentro y fuera de la Península de Cantera, donde la primera opción, en igualdad de condiciones y/o cualificaciones, la tendrán los residentes.
3. Podrá crearse, a solicitud del Director Ejecutivo, un Comité de Evaluación. En este comité deberá haber, salvo circunstancias que habrán de constar en la documentación del proceso, representación de la Compañía (preferiblemente del área para la cual se interesa reclutar) y de la comunidad (a través del Consejo Vecinal) y representantes delegados por el Director Ejecutivo.
4. Un miembro del Comité someterá al Director Ejecutivo, con el visto bueno de la mayoría, un listado con los nombres de las personas recomendadas para ocupar la vacante.
5. Una vez la persona sea escogida, por el Director Ejecutivo, iniciarán los trámites de contratación.

Ningún proceso de contratación de personal dará inicio sin la debida autorización del Director Ejecutivo.

Normas Generales

- a. En los procesos de reclutamiento y selección, la Compañía podrá ofrecer la oportunidad de competir a toda persona cualificada, en atención a aspectos tales como: logros académicos, profesionales y laborales, conocimientos, capacidad, habilidades, destrezas y ética del trabajo. Todo ello sin discrimen por razones de raza, color, genero, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas y religiosas, por orientación sexual o identidad de género, por impedimentos físico o mental, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, condición de veterano.
- b. Todo candidato que interese ingresar al servicio público deberá cumplir las siguientes condiciones generales:
 1. Ser ciudadano americana o extranjero, legalmente autorizado a trabajar conforme a la legislación aplicable.

2. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable.
 3. Evidenciar, al momento de la solicitud de empleo, que ha rendido la Planilla de Contribución sobre Ingresos durante los cuatro (4) años previos a la solicitud, si estaba obligado a rendir la misma.
 4. No haber incurrido en conducta deshonrosa.
 5. No haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral.
 6. No hacer uso ilegal de sustancias controladas.
 7. No ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas.
 8. No haber sido destituido del servicio público, ni convicto por delitos graves o menos graves que se enumeran en el Artículo 6, Sección 6.8, Inciso 3 de la Ley Núm. 184, en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal en cualquier estado de los Estados Unidos de América.
- c. Las condiciones de (4) al (8) no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado por la OCLARH para ocupar puestos en el servicio público.
 - d. Toda persona que vaya a ocupar un puesto en el servicio público, sea mediante nombramiento original o cualquiera otra acción de personal, deberá reunir los requisitos mínimos de preparación académica y de experiencia que se establezcan para la clase de puestos correspondientes.

Evaluación del desempeño

La Compañía establecerá sistemas para la evaluación periódica de la labor que realizan sus empleados, a los fines de determinar si estos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio. Es altamente recomendable que supervisores y empleados discutan con regularidad el desempeño y la consecución de las metas de trabajo.

Cada año fiscal, se llevarán a cabo evaluaciones de desempeño formales para proveer, tanto a los empleados como a los supervisores, la oportunidad de dialogar sobre las tareas asignadas, identificar y corregir áreas de oportunidad, fomentar y reconocer las fortalezas y planificar las formas más adecuadas para la consecución de las metas de la Compañía.

Al establecer los sistemas de evaluación se observarán las siguientes normas generales:

1. Se ofrecerá adiestramiento y orientación a los supervisores; y, orientación a los supervisados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan (criterios a ser utilizados).
2. Cada supervisor discutirá con el empleado el resultado de las evaluaciones.
3. El empleado podrá comentar y reaccionar en el mismo documento.
4. Se establecerán mecanismos internos de revisión de evaluación de los empleados cuando estos no estén conforme,
5. Se establecerán criterios de productividad y eficiencia, conforme a las funciones de los puestos. También se establecerán los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades de la Compañía, en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados,

6. Se establecerán criterios de evaluación a los supervisores sobre destrezas de supervisión.

Algunos de los factores que serán considerados en la evaluación son los siguientes:

- Interés en el trabajo
- Asistencia y puntualidad
- Conducta
- Actitud
- Calidad de trabajo
- Capacidad de liderato
- Cooperación demostrada
- Cumplimiento con las reglas vigentes, incluyendo las reglas de seguridad.

Cada supervisor podrá efectuar evaluaciones informales en cualquier momento del año con el propósito de ayudarlo a mejorar aspectos que puedan afectar su desempeño y que puedan reflejarse en el resultado de su evaluación formal.

Crecimiento y promoción

Su habilidad para desempeñarse con éxito es importante para usted y para nosotros. El primer paso para obtener una posible promoción es asegurarse que ejerce todo su empeño y habilidad en su posición actual. Dentro de las cualidades que evaluamos están las siguientes: productividad, asistencia, profesionalismo y la habilidad para seguir los procedimientos y las políticas de la Compañía. También la habilidad para ser un líder frente a otros empleados es importante, así como la habilidad del trato con los clientes y su disposición hacia servicio.

Nos sentimos orgullosos de nuestra capacidad para nutrirnos del talento que existe dentro de la Compañía, pero siempre nos reservamos el derecho de contratar a personas externas.

Procedimiento para la presentación e investigación de querellas

El personal afectado deberá comunicarse con su supervisor inmediato, la Oficina de Recursos Humanos, el Subdirector o el Director Ejecutivo, en ese orden, para solicitar una entrevista urgente y confidencial. Si una de estas personas está relacionada a la queja o querella, deberá comunicarse con el supervisor inmediato de ésta. De tratarse del Director Ejecutivo, la persona contra quien interesa presentar la queja o querella, deberá presentarla ante el Subdirector o la Oficina de Recursos Humanos. Toda notificación, queja o querella será investigada inmediatamente y se tomará la acción correspondiente tan pronto finalice la misma.

Para asegurar la confidencialidad de su queja o querella, podrá comunicarse mediante correo electrónico a recursoshumanos@cantera.gobierno.pr.

Una vez culminada la entrevista, se redactará una minuta debidamente firmada por el entrevistado y por el entrevistador. Dentro de los próximos cinco (5) días

laborables se citará a una entrevista a la persona señalada como responsable de la conducta indebida o discriminatoria. Se tomarán minutas de esta entrevista.

Se emitirá un informe final sobre la investigación y se tomarán las medidas disciplinarias necesarias. También se recomendarán otras medidas que entendamos que deban tomarse para cada caso en particular.

En aquellos casos en que se determine que un supervisor o empleado ha infringido esta política se tomará acción disciplinaria, lo cual puede incluir el despido. Queda establecido que cualquier persona que incurra en hostigamiento sexual o discrimen no lo hace con consentimiento alguno de la Compañía.

El personal gerencial y de supervisión es responsable de no incurrir en hostigamiento sexual ni discrimen y evitar que se cree un ambiente hostil, en su área de trabajo o en cualquier lugar de la Compañía, por parte de otros empleados, clientes o visitantes. Todo empleado deberá notificar inmediatamente a su supervisor inmediato cuando pueda ser víctima, tenga conocimiento o sospechas de que se lleva a cabo en la Compañía alguna práctica discriminatoria, hostigamiento sexual y/o de trato o condiciones que se cataloguen de impropias en el trabajo o discriminatorias o cuando tenga alguna duda referente a esta política. No hacerlo, a sabiendas de que existe esta práctica, pudiera implicar complicidad en el asunto.

Se garantiza que, bajo ninguna circunstancia, se tomarán represalias o se afectarán adversamente las oportunidades, términos o condiciones de empleo de cualquier empleado que se querelle, testifique, colabore o de cualquier manera participe en una investigación, procedimiento o vista que se inste al amparo de la Ley Núm. 17 y de esta política. De igual manera se advierte que se tomarán medidas contra aquellos que presenten querellas frívolas o sin fundamentos.

Resumen

EMPLEADO	Deberá notificar de inmediato a su supervisor inmediato toda querella de discrimen o de hostigamiento de la cual sea objeto. Toda acción discriminatoria o de hostigamiento que vea o tenga conocimiento tiene que ser notificada. No hacerlo es una violación a las normas de la Compañía.
SUPERVISOR	Toda práctica o acción que pueda considerarse discriminatoria o de hostigamiento debe notificarse al Subdirector o Director Ejecutivo de inmediato para atenderlo y tomar las medidas necesarias. Debe documentarse toda la información recibida.
ADMINISTRACIÓN	Es imperativo que se tome acción <u>inmediata</u> para investigar y resolver, dentro de los diez días laborables posteriores al incidente, toda querella de hostigamiento o discrimen que reciba. Un informe de lo sucedido, pruebas, involucrados, etcétera, debe emitirse y documentarse la acción tomada para resolver la situación y prevenirla para un futuro.

Nota: En caso de que su supervisor inmediato no esté disponible el asunto deber ser referido el Subdirector o Director Ejecutivo, en ese orden.

Procedimiento vehículos de la Compañía – Normas de uso

La Compañía asignará vehículos de su propiedad a empleados según sea la necesidad operacional. Aquellos empleados que disfruten del beneficio de manejar vehículos de la Compañía serán responsables de notificar sobre la necesidad de mantenimiento, limpieza y arreglo de los mismos. La Compañía cubrirá los costos y proveerá el tiempo para que se hagan las labores necesarias dentro de las horas laborables. No hacerlo periódicamente conllevará, medidas disciplinarias.

- La Compañía pagará los gastos de gasolina y mantenimiento incurridos por el uso de estos vehículos durante las jornadas de trabajo en los lugares asignados.
- Se prohíbe el uso de estos vehículos para gestiones personales.
- Se prohíbe que el empleado, al que se haya asignado un vehículo de la Compañía, conduzca el mismo bajo efectos de bebidas embriagantes. Esto será causa de despido inmediato.
- De ocurrir algún accidente de vehículo, estando el conductor bajo los efectos del alcohol y/o sustancias controladas, éste será responsable de los daños causados, incluyendo aquellos causados a la Compañía.

En caso de accidentes, el empleado deberá proveer a la Compañía, la siguiente información:

- Detalles específicos de cómo, cuándo, dónde y por qué ocurrió el accidente.
- Solicitar el número de querrela, nombre y número de placa del policía a cargo de la investigación.
- Anotar los nombres completos, direcciones y números de licencia de conducir de todos los afectados.
- Anotar el número de tablilla, marca, modelo y color de los vehículos afectados.
- De ser posible, tomar fotografías del estado en que quedaron los vehículos involucrados.
- Notificar de inmediato a cualquiera de los administradores para recibir instrucciones antes de abandonar el área de accidente, a menos que esté o haya heridos.
- Se deberá completar el Informe de Accidente (ver Anejos y Formularios) y entregarlo a su supervisor inmediato o en su ausencia a la Oficina de Recursos Humanos. No hacerlo es una violación mayor.

NOTA: En caso de que un choque haya sido causado por negligencia del empleado, el mismo se considerará una violación a las reglas de la Compañía y se aplicarán las acciones disciplinarias que correspondan, de acuerdo al daño físico y/o económico causado, lo cual podría incluir suspensión o destitución.

Mantenimiento de equipo y herramientas – Normas de uso

- La Compañía compra y asigna equipo y herramientas en cada lugar de trabajo, para facilitar los servicios que se ofrecen.

- Todo empleado tiene la responsabilidad de hacer buen uso, así como del mantenimiento del equipo y herramientas asignadas.
- Es indispensable que los empleados notifiquen al supervisor inmediato de la avería o desaparición de cualquier equipo y herramienta, el mismo día en que ocurra el evento o que se percate del mismo.
- Este equipo y/o herramientas serán para uso exclusivo, en los servicios necesarios para la operación y fines de la Compañía.
- De necesitar algún equipo que no le haya sido asignado, deberá solicitar, completar y entregar el formulario de **Solicitud de Uso de Equipo**. Una vez recibida la autorización y el equipo solicitado, deberá seguir las normas de uso anteriormente expresadas.

Uso de equipo e instalaciones del Centro Comunitario

El Centro Comunitario y el equipo del mismo son parte integral de los servicios que ofrecemos para el bienestar y el disfrute de la comunidad. Por tal razón debemos cuidarlos y mantenerlos en óptimas condiciones.

PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS

Cambios en la información del personal

Es responsabilidad de cada empleado notificar al supervisor sobre cualquier cambio en los datos que originalmente haya provisto a dicha oficina. La dirección postal, el número de teléfono, la cantidad y nombre de los dependientes, el nombre del contacto en caso de emergencia y el historial educacional y ocupacional son sólo algunos de los datos que deben ser actualizados cada vez que sea necesario. En la eventualidad de que ocurra una emergencia, las personas notificadas serán aquellas que el empleado haya designado.

Documentos que deben estar en el expediente del empleado:

- Certificado de Antecedentes Penales *
- Certificado de Salud * (si aplica)
- Información del Empleado
- Diplomas y certificaciones * (si aplica)
- Nombramiento
- Licencias al día (si aplica)
- Verificación Elegibilidad (Inmigración-Naturalización I-9)
- Evidencia de adiestramientos
- Documentación ASuMe

Acceso a los expedientes del personal

Los expedientes del personal están bajo la custodia de la Administración y serán mantenidos bajo seguridad estricta. Es política de la Compañía no divulgar información de los empleados por teléfono. Toda petición de información de los empleados, por terceras personas, tiene que ser aprobada y autorizada por escrito por el empleado. Los documentos médicos y/o relacionados a la salud del empleado se mantendrán en expedientes separados y en forma confidencial.

Es política de la Compañía no redactar o emitir cartas de recomendación. Cualquier excepción tendrá que ser aprobada por el Director Ejecutivo o su Subdirector.

Confidencialidad

La protección de la confidencialidad de la información de clientes, empleados, ejecutivos, así como de cualquier otra información considerada como confidencial es vital para los intereses y el éxito de la Compañía. Esta información incluye, pero no está limitada a los siguientes ejemplos:

- información sobre compensación
- listas de clientes
- información sobre servicios, etcétera
- proyectos o servicios futuros
- el salario de un empleado es información personal y confidencial
- cualquier información considerada confidencial por la Administración
- información sobre cuentas a pagar y cuentas por cobrar

Cualquier empleado que utilice o dé a conocer información confidencial estará sujeto a acción disciplinaria que podría resultar en despido y/o acción legal.

Normas para la notificación de actividades con fines de lucro fuera de horas laborables

Para establecer las normas para la notificación de las actividades con fines de lucro fuera de horas laborables de la Compañía.

¿Qué son actividades con fines de lucro?

Una *Actividad con Fines de Lucro* es aquella actividad que realiza un empleado por la cual recibe una compensación económica y que no está relacionada con sus funciones o puesto dentro de la Compañía.

Estas actividades pueden ser realizadas fuera de horas laborables, o sea después del periodo de trabajo de cada uno de los empleados y las mismas no deben interferir de ninguna forma con las funciones que el empleado realiza para la Compañía.

¿Quién debe notificar estas actividades?

Todo empleado a tiempo parcial o completo deberá notificar aquellas actividades con fines de lucro fuera de las horas laborables mediante el formulario establecido por la Compañía.

Periodo de las notificaciones

Las notificaciones de actividades con fines de lucro fuera de horas laborables deberán notificarse a la Oficina de Recursos Humanos en un periodo no mayor de cinco (5) días después de iniciada la actividad. Si el empleado no se encuentra en esta situación deberá llenar el formulario establecido por la Compañía al menos una (1) vez al año durante el mes de diciembre. Este formulario pasara a ser parte permanente del expediente de personal de cada empleado.

GUÍAS GENERALES

Ventas, recolectas y distribución de literatura en la Compañía

En un esfuerzo por asegurar un ambiente de trabajo productivo y armonioso, la Compañía prohíbe todo tipo de venta o colecta dentro de sus instalaciones o de las del lugar designado de trabajo. Así también se prohíbe toda distribución de literatura en los predios de la Compañía, en horas laborables, excepto aquellas permitidas por ley.

La Compañía reconoce que sus empleados pueden interesarse en eventos y organizaciones fuera del trabajo. Sin embargo, los empleados no deberán solicitar o distribuir literatura relacionada a estas actividades en el lugar de trabajo a menos que medie autorización escrita de la Administración. Además, se le requiere al personal que informe a la Administración si observa a cualquier persona llevando a cabo este tipo de actividad dentro de las instalaciones y en contra de la política establecida.

Fumar

Con el fin de mantener un ambiente de trabajo sano y seguro, así como en cumplimiento con las leyes aplicables, la Compañía prohíbe fumar en el lugar de trabajo. Esta política aplica por igual a empleados, clientes y visitantes.

Sistema telefónico

La primera impresión que se lleva cada persona que llama a la Compañía tiene un impacto sobre la imagen de la misma. Por eso, en todo contacto telefónico de un departamento, el empleado deberá contestar: ***“(Buenos días, Buenas tardes) gracias por llamar a la Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera, le habla _____, ¿en qué le puedo ayudar?”***. Además, no se deberá dejar esperando a una persona más de sesenta (60) segundos sin dejarle saber acerca del estatus de su llamada. Las llamadas recibidas deberán ser transferidas a la persona del departamento correspondiente, no sin antes avisarle. Los mensajes telefónicos deberán ser canalizados con prontitud y precisión, por lo que deberán contener: fecha y hora de la llamada, nombre completo de la persona que llama y su lugar de trabajo, de ser posible, se obtendrá el propósito de la llamada.

Devolución de propiedad de la Compañía

El personal es responsable de todos aquellos artículos recibidos de parte de la Compañía o en su posesión o control, tales como:

- Equipo
- Llaves
- Equipos de seguridad
- Herramientas
- Uniformes
- Otra Propiedad (*small tooling*)

El personal deberá devolver toda la propiedad de la Compañía que esté en su posesión tan pronto como le sea solicitado o al momento de una separación del empleo. Se realizará un recuento de todo material que deba ser devuelto durante la entrevista de salida.

Está terminantemente prohibido extraer de las oficinas de la Compañía cualquier expediente, documento, equipo o propiedad de la Compañía, sin la autorización previa y por escrito de la Administración o de aquella persona o personas en quienes hayan delegado dicha autoridad.

Cierre de emergencia

Hay momentos en los cuales algunas emergencias, tales como el mal tiempo, fuego, fallas del servicio de energía eléctrica o agua potable, así como un desastre natural, pueden interrumpir la operación normal de la Compañía o del lugar de trabajo. En casos extremos, estas circunstancias podrían requerir el cierre temporal de las instalaciones físicas.

Cuando las operaciones son detenidas debido a condiciones de emergencia, dependiendo de la severidad de la situación, la viabilidad fiscal u otros factores, la Administración de la Compañía determinará cuándo el personal deberá presentarse a trabajar. Aquellos empleados que ocupen posiciones claves, podrían ser llamados a trabajar, aun cuando la Compañía estuviera cerrada.

El personal recibirá una copia de la lista de teléfonos designados para recibir información acerca de la situación de emergencia.

PROTOCOLO SOBRE EL MANEJO DE
CASOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN
EL LUGAR DE TRABAJO

Introducción

La violencia doméstica representa un serio problema en nuestra sociedad, de cuyas consecuencias el escenario de trabajo no está exento. Cualquier persona puede ser víctima de violencia doméstica sin importar su raza, edad, orientación sexual, estatus socioeconómico, capacidades físicas, estatus migratorio, religión, estatus laboral o personalidad.

La violencia doméstica no es algo exclusivo del hogar, también es un problema laboral. Esta problemática no debe ser ignorada y se debe tomar en consideración que las personas pasan la mayor parte del día en el trabajo.

Anualmente ocurren decenas de actos de violencia doméstica en los espacios de trabajo. Los actos de violencia pueden llegar a ser mortales y representan un peligro, no solo a la persona agredida, sino también para otras personas en su entorno de trabajo.

La Compañía, consciente de su obligación de proveer un mecanismo para la implementación de un protocolo para manejar situaciones de violencia doméstica en los lugares de trabajo y con el fin de fortalecer los esfuerzos de prevención e intervención en casos de violencia doméstica, adopta la siguiente política para establecer los parámetros en ley para conceder dicho beneficio y la documentación que debe ser completada durante la investigación.

Propósito de la Política

El propósito de esta política es, no tolerar la violencia doméstica en los lugares de trabajo. Además, dará uniformidad a las medidas y al procedimiento a seguir cuando un empleado sea víctima de violencia doméstica dentro o fuera del lugar de trabajo. Establece la información que debe ser colectada y define posibles lugares a donde referir a la víctima para que reciba ayuda.

Base Legal

Esta **Política para el manejo de situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo** se adopta en conformidad con la ley conocida como Protocolo sobre manejo de violencia doméstica en lugares de trabajo o empleo, el Artículo II de la Constitución del Estado Libre Asociado de P. R.; el cual reconoce el derecho a toda persona que trabaje de estar protegida de riesgos para su salud o integridad personal, la Ley de seguridad y salud en el trabajo de Puerto Rico (OSHA) la cual obliga al patrono a proveer un lugar seguro de trabajo libre de riesgos reconocidos, el Título VII de la Ley Federal de 1964 que prohíbe el discrimen en el empleo por razón de sexo, la Ley contra el acecho en Puerto Rico y la enmienda a la Ley de prevención e intervención con la violencia doméstica, la cual provee al patrono la facultad a pedir una orden de protección a favor de sus empleados.

Definiciones

Para los efectos de este protocolo las siguientes palabras tienen los significados que se expresan a continuación:

A. Relación de pareja – Significa la relación de dos cónyuges, ex cónyuges, las personas que cohabitan o han cohabitado, las que sostienen o han sostenido una relación consensual íntima, las que han procreado un hijo o hija entre sí y las que sostienen o han sostenido una relación de noviazgo. Incluye las relaciones entre personas del sexo opuesto y entre personas del mismo sexo.

B. Cohabitar – Significa sostener una relación consensual similar a la de los cónyuges.

C. Persona que incurre en actos de violencia doméstica - Persona que emplea fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución contra su pareja.

D. Lugar de trabajo – Cualquier espacio en el que la persona realice funciones de empleado y los alrededores de ese espacio. Cuando se trata de una edificación o estructura física incluye los espacios circundantes, como los jardines y el estacionamiento. Incluye la ruta que toma el empleado para llevar a cabo sus funciones de trabajo.

E. Persecución o perseguir – Significa mantener a una persona bajo vigilancia constante o frecuente con presencia en los lugares inmediatos o relativamente cercanos al hogar, residencia, escuela, trabajo o en otros lugares que frecuente esa persona o en el vehículo en el cual se encuentre la persona, de forma tal que pueda infundir temor o miedo en el ánimo de una persona promedio.

F. Grave daño emocional – Significa y surge cuando, como resultado de la violencia doméstica, la persona que es objeto de la conducta, manifiesta de forma recurrente una o varias de las siguientes características:

- a) Miedo paralizador,
- b) Sentimientos de desamparo o desesperanza,
- c) Sentimientos de frustración o fracaso,
- d) Sentimientos de inseguridad,
- e) Desvalidez, aislamiento,
- f) Autoestima debilitada u otra conducta similar, cuando sea producto de actos u omisiones reiteradas,
- h) Omisiones reiteradas.

G. 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, la que por temer a sufrir algún daño físico o emocional en su persona, sus bienes o en la persona de otra o de otro, es obligada a llevar un acto contrario a su voluntad.

H. Orden de protección – Significa todo mandato escrito bajo el sello del tribunal, en el cual se le advierte a la persona que incurre en actos de violencia doméstica, para que se abstenga de incurrir o llevar a cabo los mismos o para que mantenga distancia de la víctima.

I. Víctima / sobreviviente – Cualquier persona que haya sido objeto de actos constitutivos de violencia doméstica, agresión o acecho.

J. Violencia doméstica – El empleo de fuerza física, violencia psicológica o sexual, intimidación o persecución contra una persona por parte de su pareja para causarle daños físicos a sus bienes o terceras personas para causarle grave daño emocional.

K. Violencia psicológica – Significa un patrón de conducta constante ejercida 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 preciados por la persona.

Política General

La Compañía, en cumplimiento estricto de la Ley para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en Lugares de Trabajo, promulga esta política conforme a los requisitos de la misma.

Se implantará un protocolo para manejar situaciones de violencia doméstica en la , en reconocimiento y armonía a la política del Gobierno de Puerto Rico, conforme a la Ley para la prevención e intervención con la violencia doméstica, según enmendada.

Se ofrecerá a los empleados las herramientas y los recursos necesarios a toda víctima afectada por todos los actos que puedan constituir violencia doméstica, para que puedan recibir ayuda y sentirse seguros en el área de trabajo. Es parte de nuestro compromiso, motivar a nuestros empleados a notificar cualquier situación o incidente relacionado a los actos de violencia doméstica a la mayor brevedad posible.

No se tomará acción desfavorable contra aquel empleado que solicite orientación por enfrentar una situación de violencia doméstica.

Procedimientos para el manejo de casos individuales:

Las personas a cargo del manejo de casos de violencia doméstica, agresión o acecho en nuestra Compañía, son las siguientes:

- **Subdirector Ejecutivo**
- **Oficial de Recursos Humanos**

1. El supervisor que identifique una situación de violencia doméstica que pueda afectar el centro de trabajo hará un referido de la situación al oficial asignado o al Subdirector, para el manejo de casos de violencia doméstica en el lugar de trabajo. Solo en ausencia de éstos, o si la situación estuviera relacionada con alguna de las personas encargadas, deberá referirse a el Director Ejecutivo.
2. El oficial a quien se refiere el caso explorará la situación y citará a la persona involucrada.
3. El oficial a cargo del caso entrevistará a la persona involucrada, utilizando el *Formulario de Entrevista Inicial* y establecerá un *Acuerdo de Confidencialidad* con la persona, firmando ambos el formulario provisto para este fin.
4. El oficial a cargo del manejo de casos de violencia doméstica junto a la persona involucrada y su supervisor prepararán un Plan de Seguridad Individual (PSI) que deberá considerar los siguientes factores:
 - a) Situaciones de riesgo en las cuales se encuentra la víctima.
 - b) Peligrosidad de la persona agresora.
 - c) Exposición a menores de maltrato y/o violencia.
 - d) Necesidades económicas y/o de albergue de la víctima y sus hijos o familiares.
 - e) Amenazas de la persona a familiares o hijos de la víctima.
 - f) Riesgos para los empleados, o visitantes del centro de trabajo.

5. Se le informará a las personas de las áreas afectadas sobre el PSI. (Solo a aquellos que deban conocer la situación).
6. Se solicitará una orden de protección para el centro de trabajo, si es necesario.
7. Se referirá a la víctima/sobreviviente a las agencias correspondientes o a las organizaciones especializadas en violencia doméstica para recibir servicios de apoyo. (Se completará la *Hoja de Autorización para Referidos*). Se dará seguimiento a la situación según sea necesario y se documentará toda acción tomada.

Funciones o deberes de la persona designada para el manejo de casos violencia doméstica en el lugar de trabajo

1. Publicará sus teléfonos y lugar donde los empleados puedan contactar los servicios, recibir ayuda o contactarlo.
2. La persona designada junto con el supervisor de la víctima preparará un plan de seguridad y coordinará toda ayuda necesaria, ya sea externa o interna, en beneficio del empleado afectado y del personal en su área de trabajo.
3. Estará a cargo de ofrecerle el seguimiento necesario a la víctima.
4. Organizará y pondrá en vigor todos los asuntos relacionados con el protocolo.
5. Rendirá un informe de labor realizada de naturaleza estadística, sin identificación de casos particulares.
6. Contestará todas las interrogantes que puedan surgir a empleados, supervisores y directores de departamento u oficinas sobre el protocolo.
7. Elaborará un programa de orientación dirigido a prevenir la violencia doméstica, mediante la distribución de literatura y otros medios disponibles.
8. Coordinará la educación y el adiestramiento para el personal de supervisión. Además, servirá de apoyo al personal gerencial para el manejo de situaciones de violencia doméstica y llevará a cabo la ejecución de los procesos establecidos por este protocolo.

Responsabilidades del personal gerencial

Todo el personal de supervisión tendrá la responsabilidad de recibir información y estar al tanto de situaciones de violencia doméstica que enfrentan las personas que supervisa. Además, tendrá la responsabilidad de atender aquellos asuntos relacionados con violencia doméstica que atreviese o sufra cualquier empleado que se esté viendo afectado por ese tipo de situación, aunque se trate de personas que no están bajo su supervisión. Todo caso debe ser referido de inmediato al oficial designado.

Entrevista a las víctimas por el supervisor

A continuación mencionamos como debe ser la entrevista con la víctima/sobreviviente de violencia doméstica.

1. El supervisor debe asegurarle al empleado la más completa confidencialidad y dejarle saber que entre sus responsabilidades está buscar las maneras de apoyarle e identificar las acciones que se pueden tomar para su seguridad y cuáles son las alternativas administrativas que existen para manejar la situación. Es muy importante que el supervisor y el oficial designado mantengan evidencia escrita de todas las gestiones que realicen, dirigidas a ayudar a la víctima/sobreviviente.

2. El personal de supervisión debe promover un ambiente en el que la víctima/sobreviviente se sienta cómoda y segura para discutir la situación de violencia doméstica. El ambiente donde se lleva a cabo la conversación debe ser privado y sin la presencia de terceras personas, a menos que sea algún representante de la gerencia.

3. Si la persona ha expresado ser víctima/sobreviviente de violencia doméstica debe hacer lo siguiente:

- a) Respetar su necesidad de confidencialidad.
- b) Escuchar a la persona sin juzgarle.
- c) Preguntar si ha recibido agresiones físicas y si necesita ayuda médica.
- d) Investigar con la persona de enlace, lo relativo a los balances disponibles por enfermedad o alguna otra licencia que pueda utilizar para que pueda recibir ayuda médica.
- e) Explorar si las agresiones han producido algún impedimento temporero o permanente, por el cual se deba explorar la posibilidad de realizar algún acomodo en el trabajo del empleado.
- f) Explorar el nivel de riesgo, preguntando si existen armas de fuego en la casa o la persona agresora las puede obtener con facilidad.
- g) Conocer si el empleado tiene una orden de protección vigente. Si no la tiene, explorar si necesita una y si el empleado desea solicitar una.
- h) Debe orientársele sobre lo que es una orden de protección y el procedimiento para solicitarla.
- i) Preguntar si el empleado vive con su pareja.
- j) Si la persona no ha expresado que está atravesando por una situación de violencia doméstica, el supervisor debe ser sensible y formular preguntas directas pero que no le resulten amenazantes al empleado. Puede abordar el tema comentando que ha percibido ciertas situaciones en el empleo de la persona o en el desempeño del trabajo que son fuera de lo común.

Creación Plan de Ayuda Individualizado

-Este plan es una herramienta que ayuda a desarrollar estrategias que le provean seguridad a las víctimas de violencia doméstica. Dicho plan no garantiza la protección absoluta contra el comportamiento violento de la persona agresora.

-Un plan de seguridad debe prepararse de acuerdo a las necesidades de la víctima. Para cada área de necesidad se identificará una acción a tomar por el empleado y por el patrono.

-El supervisor será la persona encargada de elaborar un plan de seguridad. Esta tarea se hará en conjunto con la persona designada para el manejo de casos de violencia doméstica en el lugar de trabajo y la persona afectada por la situación. Se notificará a las partes involucradas en el plan de seguridad para llevarlo a cabo.

-El supervisor será responsable de que el plan de seguridad se prepare en un término máximo de 72 horas, luego de que se tenga conocimiento de la situación de violencia doméstica. No será necesario que exista una orden de protección emitida a favor de la víctima/sobreviviente para que se prepare el plan de seguridad.

- En todo plan de acción debe tomarse en consideración el grado de peligrosidad de la persona que incurre en actos de violencia doméstica.

- Se deberán usar las guías provistas en el área de referencia para crear el plan individualizado de ayuda.

Se debe tomar en consideración las siguientes posibilidades de acción, entre otras:

- Arreglar el lugar y/o cambiar la ubicación de las personas que son acosadas, amenazadas o acechadas. Estas nunca deben sentarse dándole la espalda a una puerta, vestíbulo o ventana que tenga acceso desde la calle.

- Interponer barreras entre la víctima/sobreviviente y la entrada, de modo que impidan o hagan difícil el acceso al área donde está la posible víctima.

- Trasladar a un lugar más seguro, en un espacio de trabajo alternativo, si las instalaciones lo permiten y el empleado está de acuerdo.

- Si es necesario, se realizarán cambios en el horario de la persona. Las personas que son acechadas, pueden necesitar que se cambie la rutina de tiempo en tiempo, de modo que la persona que la acecha no pueda adelantar el lugar y la hora donde pueda conseguirla.

- Se puede considerar, trasladar al empleado a otro departamento o a otra oficina.

- El patrono debe ayudar a la víctima en la recopilación de información que pueda servir como evidencia para procedimientos legales.

- Considerar si la víctima/sobreviviente debe viajar acompañado con alguna pareja y debe cambiar la ruta que tome hacia el trabajo.

- Ofrecer la opción de que personal de seguridad acompañe a la víctima/sobreviviente al estacionamiento, a su vehículo y para entrar o salir del edificio.

-Conseguir una fotografía de la persona que incurre violencia doméstica, para que sea identificado por el personal de seguridad y del área de recepción.

-El supervisor, con el consentimiento de la víctima/sobreviviente, puede considerar alertar y orientar, a las personas a cargo de recibir llamadas, sobre las llamadas amenazantes o de acecho. El propósito es, evitar que se dé paso a este tipo de llamadas. Si se trata de documentos enviados por fax, debe retenerse el mismo. Con relación al correo electrónico, debe indicársele a la víctima/sobreviviente que no lo borre, para mantenerlo como evidencia.

-Si la víctima/sobreviviente ha ofrecido copia de la orden de protección se debe guardar la misma en un lugar confidencial, pero no en el expediente de personal. Con el consentimiento de la víctima, se informará al personal de seguridad que deba estar enterado para poder cumplir con la orden.

-En caso de que el tribunal haya concedido una orden de protección, se incluirá en el Plan de Seguridad Individual, las medidas a seguir, en caso de ocurrir una violación al mismo. Se entregará copia de la orden al personal que estará a cargo de usarla con la persona agresora. Estas medidas pueden incluir: llamar a cuartel de Policía más cercano, preparar al personal de seguridad para que identifique y maneje a la persona que incurre en actos de violencia doméstica de acuerdo a las circunstancias del caso, no permitir la entrada al lugar de trabajo a la persona que incurre los actos de violencia doméstica.

Licencias a las que se puede acoger la víctima/sobreviviente

Licencia por enfermedad – Utiliza para recibir tratamiento de salud relacionado con la situación de violencia doméstica.

Licencia médico familiar – Esta licencia se creó mediante legislación federal y provee para una licencia sin paga hasta 12 semanas en el periodo de un año cuando el empleado presente una condición de salud seria.

Licencia por vacaciones - Puede utilizarse para atender cualquier situación personal o familiar.

Licencia sin sueldo – En caso de que el empleado agote todas sus licencias, podrá solicitar a la Administración, una licencia sin sueldo.

SINOT (Seguro de Incapacidad No Ocupacional) – Puede pedir que se considere su situación de salud, una vez referido al médico; y dictaminado como no relacionada directamente al trabajo.

Otras...

Todo empleado que interese solicitar alguna licencia, al verse afectado por hechos de violencia doméstica, debe solicitar la misma y verificar los requisitos y el procedimiento a seguir. Esto debe hacerlo con el oficial designado para el manejo de casos de violencia doméstica en el lugar de trabajo.

SEÑALES

Las siguientes señales pueden ayudar a determinar si un empleado puede estar atravesando por una situación de violencia doméstica:

1. Solicitud de cambio de área de trabajo.
2. Tiene moretones o marcas y ofrece explicaciones que no coinciden con sus golpes.
3. Parece distraído, o tiene problemas para concentrarse.
4. Recibe frecuentes llamadas telefónicas de su pareja que le causan ansiedad o que lo ponen nervioso.
5. Incurre en tardanzas y ausencias frecuentes, justificadas o injustificadas.
6. Refleja estrés, temores, preocupación, ansiedad, frustración o depresión.
7. La calidad de su trabajo disminuye, sin razón aparente.
8. Manifiesta incomodidad al comunicarse con otras personas.
9. Refleja una tendencia a permanecer aislado de sus compañeros de trabajo o se muestra renuente a participar en eventos sociales.
10. Se observa un deterioro físico o cambio en su apariencia personal. Cambio notable en el uso de maquillaje, para cubrir evidencia de golpes.
11. Vestimenta y accesorios inadecuados (gafas dentro del edificio o camisas encubridoras cuando hace calor).
12. Frecuentes problemas financieros que, pueden ser indicativos de poca accesibilidad al dinero.
13. Padece de ataques de pánico y utiliza tranquilizantes o medicamentos para el dolor.
14. Visitas abruptas de su ex pareja o pareja actual que provocan intranquilidad.

CENTROS DE APOYO

- 1. Casa Pensamiento Mujer del Centro**
 - i. Aibonito (787) 735-3200 y (787) 735-6698
- 2. Centro de Ayuda Víctimas de Violación**
 - i. San Juan (787) 756-0910 ó 0920
- 3. Centro Mujer y Nueva Familia**
 - i. Barranquitas (787) 857-4685
- 4. Programa de Prevención de Violencia Hacia las Mujeres**
 - i. UPR, Humacao (787) 850-0000, Ext. 9629 y 9642
- 5. Casa Protegida Julia de Burgos**
 - i. (787) 723-3500/2814
- 6. Oficina Legal de la Comunidad**
 - i. San Juan (787) 751-1600, (787) 751-1912, Ext. 2158
- 7. Oficina de la Mujer del Municipio Autónomo de Caguas**
 - i. (787) 653-8833
- 8. Oficina para la Promoción y el Desarrollo Humano**
 - i. Arecibo (787) 817-6951 ó 6954
- 9. Profamilia**
 - i. San Juan (787) 765-7373
- 10. Línea PAS de ASSMCA**
 - i. 1-800-981-0023
- 11. Instituto Psicoterapéutico de Puerto Rico (INSPIRA)**
 - i. 787-753-9515 x221
 - ii. 787-753-9575
 - iii. 787-296-0555
 - iv. 787-704-0705

Derogación

Esta política sobre el Protocolo de Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo deroga cualquier circular, carta o memorando anteriormente emitido para el manejo de los aspectos aquí cubiertos.

Enmiendas

Esta política podrá ser enmendada, en cualquier momento, debido a cambios en la legislación laboral, jurisprudenciales y otros.

Revisión de Política

Periódicamente se revisará el Protocolo de Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo.

Cláusula de Salvedad

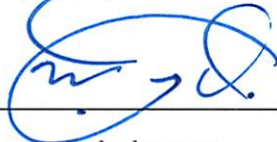
Si alguna sección o parte de esta política es declarada nula por un tribunal con jurisdicción y competencia, tal decisión no afectará ni invalidará el resto de esta política y sus efectos se limitarán a cada sección o parte.

Vigencia de la Política

Esta política entrará en vigor inmediatamente después de ser distribuida y discutida con los empleados y se les haya provisto copia de la misma. Se deberá nombrar y comunicar el nombre de la persona a cargo o designada para el manejo de casos de violencia doméstica en el lugar de trabajo.

Aprobación de la política sobre el Protocolo sobre el manejo de situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo

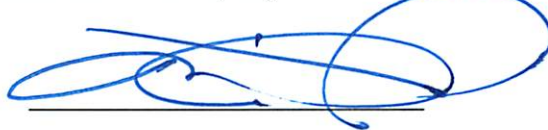
Esta política sobre el **Protocolo sobre el manejo de situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo** fue revisada y aprobada por el Director Ejecutivo de la *Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera*, hoy 2 de enero de 2014.



Recomendado por:

Lcdo. William Marrero Quiñones

Subdirector Ejecutivo



Aprobado por:

Ing. Luis F. Cintrón Piñeiro, JD

Director Ejecutivo

CERTIFICACIÓN DE RECIBO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

La declaración de las políticas, procedimientos, beneficios y regulaciones de la Compañía no constituye los términos y condiciones de un contrato de empleo.

Las políticas y procedimientos son revisados y modificados según sea necesario. Todas las políticas y procedimientos serán revisados y aprobados por el Director Ejecutivo, antes de su implantación. Si un empleado tiene dudas acerca de una política o procedimiento, será su responsabilidad solicitar la orientación a su supervisor inmediato.

La información contenida en este manual y en la **Política de prevención de hostigamiento sexual y discrimen** es precisa. La Compañía, a través de su Director Ejecutivo, se reserva el derecho de añadir, modificar o eliminar información del manual del empleado y de cambiar sus políticas, según lo estime pertinente y conforme al derecho aplicable.

Certificación del empleado

Certifico que me han explicado el **Manual del empleado** y la **Política de prevención del hostigamiento sexual y discrimen**. Certifico además que, se me ha brindado la oportunidad de hacer las preguntas que pudiera tener, con relación a cualquier política contenida en el mismo. Entiendo que este Manual del empleado, la Política de prevención del hostigamiento sexual y discrimen, las políticas institucionales y el desglose de los beneficios que ofrece la Compañía, son guías de conducta y de beneficios del empleado serán consideradas como un contrato o garantía de empleo, que dé lugar a cualquier tipo de obligación o derecho legal o contractual.

Entiendo que la política y procedimientos descritos en el Manual del empleado y en la Política de prevención del hostigamiento sexual y discrimen, podrían cambiar de tiempo en tiempo sin previa notificación y a discreción de la Compañía. Los cambios a la política serán anunciados y es responsabilidad de todo el personal leerlos y familiarizarse con los mismos.

Una copia actualizada del **Manual del empleado** que incluye el **Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en la Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera** y la **Política de prevención del hostigamiento sexual y discrimen** me han sido entregados y discutidos, y entiendo a cabalidad todas las áreas cubiertas en los mismos. Entiendo que una copia firmada de esta declaración será mantenida en mi expediente personal.

Nombre del empleado (Letra de molde):
Fecha (DD/MM/AAAA):
Firma:

ANEJOS Y FORMULARIOS

La Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera

HOJA RENUNCIA VOLUNTARIA REFERIDO FONDO SEGURO DEL ESTADO

Por la presente renuncio de forma voluntaria a mi derecho a ser referido y tratado en el FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO. Esto debido a que considero que mi accidente, condición o enfermedad, el cual entiendo que pudiera estar directamente relacionado con mi trabajo, no es de una magnitud tal que interfiera con el desarrollo de mis funciones y responsabilidades, las cuales entiendo puedo ejecutar en forma efectiva.

Nombre del empleado (Letra de molde):
Fecha (DD / MM / AAAA):
Firma:

Nota: Este formulario podrá ser utilizado solo en aquellos casos en que el patrono considere prudente. En casos de mayor magnitud, el patrono no puede permitir al empleado trabajar, hasta que haya recibido una autorización del FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO.

QUERRELLA HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y/O DISCRIMEN EN EL EMPLEO

DATOS GENERALES

NOMBRE DE QUERELLANTE	DEPARTAMENTO
SUPERVISOR INMEDIATO	HORA DE INCIDENTE (APROXIMADA) AM__ PM__
TESTIGOS	TIPO QUERRELLA: DISCRIMEN____ HOSTIGAMIENTO SEXUAL____

INFORMACIÓN ESPECÍFICA

A. Descripción de los hechos ocurridos (Indique exactamente, qué pasó, qué se hizo, qué se dijo, quién lo dijo, utilice palabras o frases exactas).

B. ¿Había ocurrido algo similar antes?

SI____ NO____

Explique

C. ¿Tiene información adicional que sustente sus alegatos?

Fotos____ Grabación____ Memos____ Cartas____

Testigos____ Documentos____

Otros:

D. ¿Le había notificado lo sucedido a algún supervisor y/o gerente?

SI____ NO____

Explique:

USO OFICIAL

A. Acción tomada:

- ☐ Se investigaron alegatos.
- ☐ Se reunieron las partes involucradas.
- ☐ Se separó de sus funciones al imputado.

B. Los hechos fueron corroborados y se determinó que eran:

- ☐ Ciertos
- ☐ Falsos

C. Acción tomada para evitar la repetición de la situación (Explique)

Firma del Supervisor
Firma del Oficial Encargado

Fecha (mes/día/año)
Fecha (mes/día/año)

INFORME DE ACCIDENTE DE VEHÍCULO

INFORMACIÓN GENERAL

PERSONAS INVOLUCRADAS	TELÉFONOS

CONDUCTORES INVOLUCRADOS

Nombre: _____ **Teléfono:** _____

Dirección: _____

Número de Licencia: _____

Marca-Modelo-Tablilla-Color de los vehículo involucrados

Nombre: _____ **Teléfono:** _____

Dirección: _____

Número de Licencia: _____

Marca-Modelo-Tablilla-Color de vehículos Involucrados

INFORMACIÓN ESPECÍFICA

A. Detalles de cómo ocurrió el accidente el accidente (cómo, cuándo, dónde, porqué)

B. Información

Número de Querella: _____

Nombre del o de la Policía: _____

Placa del o de la Policía: _____

Precinto-área: _____

C. Persona de la *Compañía* que fue notificada

Notificado a: _____

Hora: _____ a.m.____ p.m.____

Testigos____ Documentos____

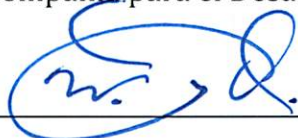
Nombre del empleado
Firma

Fecha (mes/día/año)

Nota sobre el Manual del Empleado: El uso del término en singular incluirá el plural y viceversa, así como los términos en masculino incluirán el femenino y viceversa.

Aprobación del Manual del Empleado para la Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera.

Este Manual del Empleado fue revisado y aprobado por el Director Ejecutivo de la Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera, hoy 2 de enero de 2014.



Recomendado por:

Lcdo. William Marrero Quiñones

Subdirector Ejecutivo



Aprobado por:

Ing. Luis F. Cintrón Piñeiro, JD

Director Ejecutivo