



Manual del Empleado

Revisado febrero 2024

Dirección postal: 5900 Ave. Isla Verde L-2 PMB 438 Carolina, PR 00979
Dirección Física: 4ta. Ext. Urb. Villa Carolina Calle 401 Blq. 143 # 12 Carolina, PR 00985
Número de teléfono: 787-776-2381

ÍNDICE DEL MANUAL DEL EMPLEADO

SECCIÓN	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	4
PROPÓSITO	4
FILOSOFÍA DE LA ADMINISTRACIÓN	5
FILOSOFÍA DEL EMPLEADO HACIA LA COMPAÑÍA	5
POLÍTICAS CORPORATIVAS	6-37
POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS	6
POLÍTICA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	6
CUMPLIMIENTO CON LAS LEYES DE INMIGRACIÓN	7
POLÍTICA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL	7
LEY DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES (“ADA”)	18
PROCESO DE SOLICITUD DE ACOMODO	18
POLÍTICA Y PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE ACOSO LABORAL	20
POLÍTICA SOBRE UN LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS Y ALCOHOL	24
POLÍTICA Y PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA	26
POLÍTICA DE VIOLENCIA EN EL EMPLEO Y COMPAÑERISMO	32
POLÍTICA DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	33
BUENAS PRÁCTICAS Y NORMATIVA DE TRABAJO	38-47
NORMATIVA DE TRABAJO Y EXPECTATIVAS LABORALES DE CALIDAD Y CUMPLIMIENTO	38
PERIODO PROBATORIO DE EMPLEO	39
ABANDONO DE EMPLEO	39
SEMANA LABORAL, DÍA Y TURNOS DE TRABAJO	39
REGISTRO DE HORAS TRABAJADAS	40
AUSENCIAS Y TARDANZAS	41
HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIAS Y PUNTUALIDAD	42
TRASLADOS O CAMBIO DE PUESTO O FUNCIONES	42
PERIODO DE TOMAR ALIMENTOS (PTA)	43
IMAGEN, VESTIMENTA Y APARIENCIA PROFESIONAL	44
CÓDIGO DE ÉTICA	44
ABUSO Y FRAUDE	45
PROPIEDAD DE LA COMPAÑÍA	45
USO DE CELULARES	46
VERIFICACIONES DE EMPLEO	46
VISITAS DE PERSONAS NO AUTORIZADAS	47
TRATO A CLIENTES, VISITANTES Y COMPAÑEROS	47

APROPIACIÓN INDEBIDA DE BIENES	47
PROHIBICIÓN DE FUMAR	47
MANUAL DEL OFICIAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA (OPE-MV)	47

NORMAS DE COMPORTAMIENTO 48-50

COMPORTAMIENTOS QUE PODRÍAN CONLLEVAR AMONESTACIÓN	48
COMPORTAMIENTOS QUE PODRÍAN CONLLEVAR SUSPENSIÓN EMPLEO Y SUELDO O DESPIDO INMEDIATO	48
COMPORTAMIENTOS QUE PODRÍAN CONLLEVAR EL DESPIDO INMEDIATO	50

LICENCIAS Y BENEFICIOS 51-65

LICENCIA POR VACACIONES	51
LICENCIA POR ENFERMEDAD	53
LICENCIA DE MATERNIDAD	54
LICENCIA PARA LACTANCIA Y EXTRACCIÓN DE LECHE MATERNA	55
LICENCIA ESPECIAL PARA EMPLEADOS CON ENFERMEDADES GRAVES (CATASTRÓFICO)	55
LICENCIA DEPORTIVA	55
LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA (FMLA)	56
SEGURO POR INCAPACIDAD NO OCUPACIONAL TEMPORERA (SINOT)	59
SEGURO POR ACCIDENTES EL TRABAJO (FSE)	59
LICENCIA POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVIL (ACAA)	60
SEGURO CHOFERIL	61
LICENCIA POR JURADO	61
LICENCIA PARA ASISTENCIA COMO TESTIGO EN CASOS CRIMINALES	62
LICENCIA MILITAR CONFORME A LA LEY USERRA	62
LICENCIA ESPECIAL PARA SITUACIONES PARTICULARES (VER DETALLES)	63

OTROS 65

ACOMODO RELIGIOSO	65
BONO NAVIDEÑO	65
CULMINACIÓN DE RELACION LABORAL	65
CLAUSURA Y VIGENCIA	66

RECIBO DEL MANUAL DEL EMPLEADO 67

INTRODUCCIÓN

Génesis Security Services, Inc., (en adelante Génesis, la compañía, la empresa, la organización), es una empresa netamente puertorriqueña que considera a cada empleado como un miembro valioso de su equipo de trabajo. Ofrecemos servicios de seguridad, cámaras de vigilancia y otros servicios técnicos de seguridad. Contamos con miles de empleados trabajando para una variada y única clientela. Servimos a toda la comunidad puertorriqueña y continuamos siendo uno de los patronos más grandes de la Isla. Servimos aproximadamente 70 clientes entre gubernamentales y privados. Nuestra labor es proveer a nuestros clientes servicios de guardias de seguridad uniformados, tanto armados como desarmados, al igual que servicios de tecnología de la más alta calidad. Esto lo logramos con personas como tú; personas totalmente comprometidas con nuestra empresa y con nuestros clientes para lograr proveer los mejores servicios en nuestra industria que existen en el mercado.

PROPÓSITO

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

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

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

Se aclara, que ningún manual del empleado puede anticipar todas las circunstancias o situaciones que ocurren en el trabajo. En la medida que nuestra organización cambie o crezca, puede ser necesario que se revise, complemente o rescinda alguna política o parte del manual, lo que se podría hacer a nuestra entera discreción y cuando lo consideremos conveniente. Los empleados serán debidamente notificados acerca de los cambios que se realicen en el manual previo a la vigencia de los mismos. Además, este manual no debe ser considerado como un acuerdo o contrato de empleo, expreso o implícito, o como una promesa de trato de forma particular en ciertas situaciones; tampoco otorga ningún tipo de derecho contractual.

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

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

la eficiencia operacional, nuestra misión, visión, filosofía, valores, metas y objetivos organizacionales, un servicio efectivo y diligente, la productividad, la eficiencia operacional y los mejores intereses de la organización.

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

FILOSOFIA DE LA ADMINISTRACION

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

Creemos que la clave del éxito de nuestra compañía está en las personas que la componen, en la dignidad fundamenta de cada individuo y estamos comprometidos a respetarla. Además, creemos en la filosofía de igualdad de oportunidades a todo individuo sin discriminar por edad, sexo, raza, color, genética, orientación sexual, identidad de género, origen nacional, status marital, condición social, ideas políticas, religión o credo, ser o ser percibido como una víctima de violencia doméstica, ser un individuo con impedimentos o estatus de veterano de la era de Vietnam, Golfo Pérsico, o ser veterano con impedimentos especiales. Enfatizamos primordialmente la filosofía gerencial de coordinación de esfuerzos y no la filosofía tradicional de supervisión estricta. Cada empleado es responsable por el éxito de su labor bajo mínima supervisión.

De tener duda sobre si alguna conducta es contraria a este manual o a las reglas de la organización, la invitación es a que traiga sus dudas o preguntas.

FILOSOFIA DEL EMPLEADO HACIA LA COMPAÑIA

La responsabilidad mínima del empleado consiste en:

- Asistencia regular y puntual al trabajo, esforzándose en producir al máximo diariamente.
- Fiel cumplimiento de los reglamentos de Genesis Security.
- Cooperación máxima y continua con los compañeros de trabajo para mantener un ambiente de trabajo en equipo que garantice el logro de las metas de la empresa.
- Estricta confidencialidad, integridad y honestidad para la Compañía y sus compañeros de trabajo.
- Velar los activos y reputación de la empresa.

POLÍTICAS CORPORATIVAS

Política de Puertas abiertas

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

- Resolver problemas
- Compartir ideas y sugerencias
- Comunicarnos efectivamente

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

Política de Igualdad de Oportunidades

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

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

Mecanismos para atender las quejas por discrimen

Nuestra organización está comprometida con el principio de igualdad de oportunidades de empleo y con fomentar un ambiente de trabajo saludable para todos sus empleados, sin tomar en consideración la edad, condición genética, raza, color, sexo, origen social o nacional, condición social, orientación sexual, identidad

de género, paciente registrado y autorizado de cannabis medicinal, orden de retención de alimentos, ideas o afiliación política, ideas políticas o religiosas, por estar unido en matrimonio a otro empleado de la organización, ser o haber sido parte de las Fuerzas Armadas, ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso. Así también es nuestra política, cumplir fielmente con toda legislación y reglamentación que sea aplicable a la organización.

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

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

Procedimiento

Si usted como empleado o solicitante a empleo entiende que ha sido objeto de conducta en violación a los principios de igualdad de empleo, por parte de algún supervisor, empleado, cliente, suplidor, visitante o cualquier otra persona en conexión con su empleo en la organización, debe notificarlo por escrito a la directora de Recursos Humanos. Cuando la situación o queja surja con relación a dicha persona, su planteamiento deberá ser llevado por escrito al presidente de la empresa.

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

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

Cumplimiento con las Leyes de Inmigración

Génesis está comprometida a ofrecer empleo a ciudadanos estadounidenses y a extranjeros legalmente autorizados a trabajar en los Estados Unidos, al mismo tiempo que reconoce su obligación de no discriminar a base de ciudadanía u origen nacional.

En cumplimiento con la Ley de Control y Reforma Inmigratoria de 1986, así como con cualquier otra ley aplicable, usted deberá completar el Formulario I-9 de Verificación de Elegibilidad de Empleo y presentar los documentos necesarios para establecer su identidad y su elegibilidad de empleo como condición para trabajar con nosotros.

Usted puede hacer preguntas y someter querrelas sobre el cumplimiento con la ley de inmigración sin temor a represalias.

Política contra el Hostigamiento Sexual

Nuestra organización prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo y declara que el mismo no será tolerado en ninguna de sus modalidades. El hostigamiento sexual es una modalidad de discrimen por razón de sexo

en contra del hombre o la mujer en su lugar de trabajo. Además, constituye una práctica ilegal e indeseable que obstaculiza la labor de la persona y atenta contra el principio constitucional que establece que la dignidad del ser humano es inviolable.

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

Esta organización como patrono tiene la responsabilidad y obligación continua de mantener un ambiente de trabajo libre de hostigamiento sexual, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, conocida como “Ley para Prevenir el Hostigamiento Sexual en el Empleo”. Ese deber no se limita a atender y corregir situaciones pasadas de hostigamiento, sino que incluye prevenir, desalentar y evitar que ocurran en el futuro. Mediante este Protocolo, esta organización asume el compromiso de mantener un lugar de trabajo libre de hostigamiento sexual y declara las vías para prevenirlo, el proceso a seguir para la presentación de querellas y el procedimiento investigativo para obtener la información y alcanzar las conclusiones investigativas que permitan tomar medidas cautelares, correctivas y disciplinarias que se basen en los hallazgos que resulten del proceso de investigación.

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

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

Base Legal

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

1. La Sección 1 del Artículo II de la Constitución de Puerto Rico dispone que la dignidad del ser humano es inviolable, que todas las personas son iguales ante la ley y que no podrá establecerse discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ni ideas políticas o religiosas.
2. La Sección 8 del Artículo II de la Constitución de Puerto Rico establece la protección contra ataques a la honra, a la reputación y a la vida privada o familiar de todas las personas.
3. La Sección 16 del Artículo II de la Constitución de Puerto Rico reconoce el derecho de todo trabajador a estar protegido contra riesgos para su salud o integridad personal en su empleo.
4. La Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada, conocida como “Ley contra el Discrimen en el Empleo”, protege a los empleados y aspirantes a empleo contra el discrimen por razón de sexo, por ser víctima o percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acecho, entre otros discrimenes prohibidos enumerados.
5. La Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975, según enmendada, “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”, dispone que cada patrono debe proveer a cada uno de sus empleados un lugar de trabajo libre de riesgos reconocidos que estén causando o que puedan causar muerte o daño físico a las personas que emplea.
6. La Ley Núm. 69 de 6 de julio de 1985, según enmendada, requiere el estricto cumplimiento de la garantía constitucional que tienen todas las personas para que no se les discrimine por su sexo, mediante la prohibición de actuaciones específicas que promueven el discrimen, fijando responsabilidades e imponiendo penalidades.
7. La Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, conocida como la “Ley para Prevenir el Hostigamiento Sexual en el Empleo”, prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo e impone la responsabilidad a todo patrono de establecer con claridad su política contra el hostigamiento sexual en el empleo y garantizar que los empleados puedan trabajar con seguridad y dignidad. El Artículo 15 de la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, requiere la promulgación e implantación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Hostigamiento Sexual en Lugares de Trabajo o Empleo.
8. La Ley 284-1999, según enmendada, “Ley contra el Acecho en Puerto Rico”, define acecho como “una conducta mediante la cual se ejerce una vigilancia sobre determinada persona, se envían comunicaciones verbales o escritas no deseadas a una determinada persona, se realizan amenazas escritas, verbales o implícitas a determinada persona, se efectúan actos de vandalismo dirigidos a determinada persona, se hostiga repetidamente mediante palabras, gestos o acciones dirigidas a intimidar, amenazar o perseguir a la víctima o a miembros de su familia”, y establece penalidades para los que incurran en este tipo de conducta delictiva. Además, dispone el procedimiento para la expedición de órdenes de protección.

9. La Ley 83-2019, “Ley de Licencia Especial para Empleados con Situaciones de Violencia Doméstica o de Género, Maltrato de Menores, Hostigamiento Sexual en el Empleo, Agresión Sexual, Actos Lascivos o de Acecho en su Modalidad Grave”, concede hasta quince (15) días sin sueldo anuales a los empleados para que puedan atender las situaciones de violencia identificadas, y establece el derecho a solicitar acomodos razonables o condiciones flexibles de trabajo para las víctimas.
10. En la esfera federal, el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendada, prohíbe el discrimen por razón de sexo. Las Guías sobre el Discrimen por Razón de Sexo, publicadas por la Comisión de Igualdad en las Oportunidades de Empleo (EEOC, por sus siglas en inglés), establecen el hostigamiento sexual como una modalidad de discrimen por razón de sexo y existen decisiones de los tribunales de los Estados Unidos que han sancionado este tipo de conducta por resultar discriminatoria.

Aplicabilidad y Alcance

Las disposiciones de este Protocolo les aplicarán a todos los empleados de la organización, sin importar su nivel, posición o jerarquía; incluyendo empleados por contrato a tiempo determinado, empleados a tiempo parcial y a tiempo completo, supervisores, personal administrativo, y toda persona que trabaje y que reciba compensación y todo aspirante a empleo y personal contratado a través de una compañía de servicios temporeros u otro personal.

Asimismo, la organización tiene la obligación de investigar y tomar medidas afirmativas cuando se reciben alegaciones de conducta que pueda ser constitutiva de hostigamiento sexual proveniente de personas no empleadas por esta. Se aclara, además, que la política para prevenir y erradicar el hostigamiento sexual en el empleo aplica a los candidatos a empleo e internos, sean remunerados o no.

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

Definiciones

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

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

1. Empleado: Toda persona que trabaja para esta organización y que reciba compensación por ello o todo aspirante a empleo. También incluye a aquella persona que realiza un internado llevando a cabo trabajo con propósitos educativos o de entrenamiento, independientemente de que reciba compensación.
2. Grave daño emocional: Cuando, como resultado del hostigamiento sexual en el trabajo, la persona manifiesta de forma recurrente una o varias de las siguientes características: miedo paralizador,

sentimientos de desamparo o desesperanza, sentimientos de frustración y fracaso, sentimientos de inseguridad, desvalido, aislamiento, autoestima baja u otra conducta similar que sea producto de actos u omisiones reiteradas.

3. Intimidación: Significa toda acción o palabra que, manifestada en forma recurrente, tiene el efecto de ejercer una presión moral sobre el ánimo de una persona que, por temor a sufrir algún daño físico o emocional a su persona, sus bienes o en la persona de otra o de otro, es obligada a llevar a cabo un acto contrario a su voluntad.
4. Investigación: Proceso en el cual se le delega a un empleado imparcial de la organización o un tercero, la facultad para indagar algún hecho o situación específica relacionada a una querrela por alegaciones de actos de hostigamiento sexual en el empleo. Este empleado o tercero tendrá la facultad de tomar declaraciones a las partes involucradas, testigos o cualquier persona que tenga conocimiento de los hechos alegados. Asimismo, tendrá la facultad de recopilar documentos y cualquier tipo de prueba relacionada con los hechos que se evalúan, con el propósito de rendir un informe.
5. Investigador: Es la persona encargada de realizar la investigación de la querrela de hostigamiento sexual. Esta persona puede ser un empleado o a un tercero. No puede estar relacionada con ninguna de las partes involucradas en la querrela y debe demostrar independencia de criterio para formular sus recomendaciones.
6. Lugar de trabajo: Cualquier espacio en el que una persona realiza funciones como empleado y los alrededores de ese espacio. Cuando se trata de una edificación o estructura física, incluye los espacios circundantes y el estacionamiento.
7. Querrela: Queja verbal o escrita sobre hostigamiento sexual en el lugar de trabajo, la cual se presentará ante el supervisor inmediato o en la oficina designada para estos propósitos.
8. Patrono: En este Protocolo se refiere a esta organización.
9. Persecución o perseguir: Significa mantener a una persona bajo vigilancia, se hostiga repetidamente mediante palabras, gestos o acciones violentas dirigidas a intimidar, amenazar o perseguir a la víctima o a miembros de su familia.
10. Persona: Significa cualquier persona natural o jurídica.
11. Supervisor: Es todo empleado de organización que ejerce algún control en el trabajo y cuya recomendación sea considerada para la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación, o sobre el horario, lugar o condiciones de trabajo, o sobre tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar un empleado o grupo de empleados o sobre cualesquiera otros términos o condiciones de empleo; cualquier persona que día a día lleve a cabo tareas de supervisión. Cualquier otra persona de igual o mayor jerarquía cuando el supervisor inmediato sea parte de la querrela de hostigamiento sexual.
12. Visitante: Toda persona que no es empleado de la organización y que acude a brindar o recibir algún servicio o realizar alguna gestión en las facilidades de la organización.

Definición de hostigamiento sexual en el empleo y sus modalidades

El Artículo 3 de la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, establece lo siguiente:

El hostigamiento sexual en el empleo consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual o que sea reproducida utilizando cualquier medio de comunicación incluyendo, pero sin limitarse, al uso de herramientas de multimedios a través de la red cibernética o por cualquier medio electrónico, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:

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

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

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

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

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

1. Lenguaje obsceno de naturaleza sexual, tal como chistes de mal gusto o de doble sentido, comentarios, piropos, proposiciones o insinuaciones de naturaleza sexual, entre otros
2. Gestos obscenos o lascivos
3. Miradas insistentes, por ejemplo, a los genitales o los senos, por mencionar algunos
4. Dibujos, imágenes, objetos o materiales obscenos, incluyendo su exposición o envío por medio de computadoras o celulares en el lugar de trabajo
5. Bromas obscenas
6. Tocar, palmadas, roces corporales o pellizcos
7. Invitaciones a salir
8. Agarrar o apretar
9. Besar o acariciar
10. Intentos de efectuar actos o la relación sexual
11. Exposición de genitales
12. Relaciones sexuales
13. Violación, agresión sexual, abuso sexual o intentos de cometer estos tipos de agresiones
14. Uso de herramientas de multimedia a través de la red cibernética o por cualquier medio electrónico, aplicaciones tecnológicas, como el correo electrónico, para realizar cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado
15. Persecución

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

Procedimiento para presentar e investigar querellas

Introducción

La prohibición de actos de hostigamiento sexual aplica a todo empleado de la organización independientemente del nivel jerárquico, estatus o categoría y a personas no empleadas por la organización como, por ejemplo, candidatos a empleo, visitantes y contratistas, pues nadie está autorizado a incurrir en esta conducta ilegal con respecto a nuestros empleados. Cualquier empleado, solicitante a empleo, interno o tercero que considere que ha sido objeto de hostigamiento sexual en el empleo, en

cualquiera de sus modalidades, y/o tenga conocimiento de alguna situación o incidente que pueda configurar alguna violación a esta política, debe presentar una querrela siguiendo el procedimiento aquí establecido.

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

Presentación de la querrela

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

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

Proceso de investigación de querellas formales

1. La investigación se llevará a cabo, como norma general, dentro de un plazo no mayor de diez (10) días laborables a partir de la presentación de la querrela escrita.
2. La investigación abarcará todos los hechos denunciados y podrá incluir la toma de declaraciones juradas a la parte querellante, al querellado y a todas las personas que conozcan algo sobre los hechos alegados o posibles testigos que se vayan detectando durante el curso de la investigación. Todas las declaraciones y cualquier otro documento que se recopile formarán parte del expediente de investigación.

3. La investigación se realizará con todo rigor independientemente de que el hostigamiento haya cesado o de que la víctima se haya sometido o accedido a las insinuaciones o invitaciones de naturaleza sexual objeto de la querella.
4. Durante la investigación no se indagará en el historial o comportamiento sexual anterior de la víctima ni se tomará esto en cuenta para ningún propósito del procedimiento.
5. Los empleados de la organización deberán cooperar al máximo con la investigación que se realice en casos de hostigamiento sexual en el empleo.
6. El procedimiento de investigación se conducirá en la forma más confidencial posible, en salvaguarda de las partes afectadas, excepto lo necesario para efectuarla.
7. Durante el curso de los procedimientos, ante la alegación de posibles represalias, se tomarán medidas para proteger a la víctima, los testigos y a las personas que colaboren con la investigación. Entre ellas, se podrá reubicar a la víctima y se tomarán acciones de protección contra represalias como asignaciones de supervisión alterna, autorizaciones temporeras de trabajo remoto o cualquier otra medida que asegure la protección de un empleado querellante.
8. En cuanto a los testigos o colaboradores, no constará en el expediente del empleado su participación en la investigación.
9. La víctima, y los empleados testigos o colaboradores podrán presentar una querella cuando se tomen decisiones sobre su estatus, condiciones de empleo o cuando se vean afectados por acciones de supervisores o compañeros de trabajo debido a su participación en la investigación.
10. Se deberá emitir un informe escrito de la investigación dentro de treinta (30) días laborables a partir de la fecha en que se haya comenzado la investigación. El investigador podrá fijar un término distinto, en aquellos casos en que sea debidamente justificado, pero no será mayor de diez (10) días laborables adicionales.

Proceso de investigación de querellas anónimas o rumores

Se investigarán las querellas anónimas que incluyan alegaciones suficientes que permitan identificar a la parte querellada y los hechos que pudieron constituir hostigamiento sexual. También se investigarán por iniciativa propia los rumores que sean basados en “sospecha real”, lo cual se refiere a alegaciones repetitivas sobre una o varias personas y hechos que podría dar pie a conducta que constituye hostigamiento sexual.

1. La investigación se llevará a cabo, como norma general, dentro de un plazo no mayor de diez (10) días laborables a partir de la presentación de la querella anónima o conocimiento sobre los rumores.
2. La investigación comenzará con una entrevista formal a todos los empleados que podrían tener conocimiento sobre los hechos incluidos en la querella anónima o involucrados en los rumores. Además, el investigador deberá entrevistar a la posible víctima. La investigación

abarcará las alegaciones e incluirá la toma de declaraciones escritas a la posible víctima, involucrados y a todas las personas que conozcan algo sobre los hechos alegados o posibles testigos que se vayan detectando durante el curso de la investigación. Todas las declaraciones y cualquier otro documento que se recopile formarán parte del expediente de investigación. El investigador deberá orientar sobre el procedimiento para la presentación de una querrela formal.

3. El investigador tendrá treinta (30) días para concluir su investigación. Una vez concluya la investigación, se deberá emitir un informe escrito que detalle los hallazgos y recomendaciones.
4. Si la investigación revela que la querrela anónima o los rumores fueron infundados, el informe deberá incluir una breve explicación sobre tal conclusión.
5. Si durante el trámite de investigación de la querrela anónima o los rumores surge una querrela formal, el investigador deberá consolidar ambas investigaciones.

Informe, recomendaciones y determinaciones

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

Prohibición contra represalias

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

Medidas provisionales para proteger a la parte querellante

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

Confidencialidad

La querrela presentada se tramitará e investigará de la manera más confidencial posible y se protegerá la dignidad de las partes involucradas. El personal designado para ello conservará los expedientes de estos casos en archivos separados de los demás y estos tendrán naturaleza confidencial. Toda persona que intencionalmente revele a personas no autorizadas, la identidad de las partes o divulgue la información recopilada o rendida en el curso de cualquier etapa de la tramitación de una querrela por hostigamiento sexual en el empleo, estará sujeta a medidas disciplinarias.

Términos prescriptivos y otros remedios legales

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

Ley de Americanos con Discapacidades ("ADA")

Nuestra empresa ha diseñado esta política y regulará sus prácticas de conformidad para cumplir con el *American with Disabilities Act* y la Ley 44-1985, según enmendadas. La organización proveerá acomodos durante el proceso de reclutamiento y durante el empleo a aquellos individuos cualificados bajo la legislación aplicable.

Declaratoria en contra de hostigamiento y represalia

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

Confidencialidad

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

Proceso de solicitud de acomodo

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

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

La organización determinará si la información provista por el empleado es suficiente para considerar la solicitud de acomodo. Si se necesita más información, se le solicitará al empleado que produzca la información necesaria. El empleado deberá estar dispuesto a autorizar a su(s) facultativo(s) médico(s) para que la organización pueda obtener directo de los doctores o proveedores médicos del empleado la información médica necesaria para considerar su solicitud. Además, la organización podrá requerir que el empleado sea evaluado por un médico escogida por ésta, en cuyo caso la organización sufragará todos los costos de la evaluación. De haber discrepancia entre los criterios de ambos facultativos médicos, ambas partes escogerán un tercer médico para que evalúe al empleado a costo de la organización y cuyo juicio será vinculante y obligatorio para las partes.

La negativa a participar del proceso y/o a proveer la información solicitada podría conllevar que el acomodo solicitado sea denegado. Luego de haber recopilado toda la información relevante, la organización evaluará la solicitud de acomodo. En la evaluación se harán las siguientes determinaciones:

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

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

Informacion necesaria

Advertimos que en la mayoría de los casos se requerirá que los empleados entreguen un certificado y documentación médica adicional. Se podría relevar a un empleado de esos requisitos sólo en aquellos casos que el impedimento, la procedencia del acomodo y su razonabilidad de este sean evidentes.

A través de todo el proceso, el empleado tiene la obligación de producir la información necesaria sobre cómo sus habilidades o limitaciones físicas o mentales se relacionan a las funciones esenciales del puesto. Como regla general, la organización necesita la siguiente información para poder considerar una solicitud de acomodo:

- diagnóstico;
- descripción del impedimento o condición de salud;
- cómo la impedimento o condición de salud limita una o más de las actividades cotidianas principales del diario vivir;
- duración de la condición y/o tiempo esperado de recuperación;
- cómo la medicación u otras medidas mitigantes mejoran o afectan la discapacidad o condición de salud;
- cómo la incapacidad o condición de salud se relaciona a la ejecución de las funciones esenciales del puesto;
- descripción detallada del acomodo solicitado;
- posibles acomodos alternos; y
- duración del acomodo.

Política y protocolo para el manejo del Acoso Laboral

Base Legal

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

Política Organizacional

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

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

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

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

1. La comunicación respetuosa;
2. La responsabilidad individual;
3. El trabajo en equipo;
4. La cooperación entre empleados;
5. Aprendizaje continuo para los empleados;
6. Asegurar un ambiente de trabajo libre de represalias; y
7. Atender y resolver las querellas de acoso laboral de forma efectiva.

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

Definiciones

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

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

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

Presentación de querellas

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

Responsabilidad de gerentes y supervisores

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

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

Investigación de querellas

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

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

Si una vez concluida la investigación se determina que existen violaciones a esta política, se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes y se notificará individualmente a las partes involucradas el resultado de esta y la acción tomada. Si el empleado no está conforme con la conclusión investigativa o con las acciones tomadas, si alguna, deberá así notificarlo a directora/Oficina de Recursos Humanos, para concertar una reunión con el fin de discutir el asunto y buscar alternativas, si alguna es viable de conformidad con las circunstancias.

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

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

Conclusiones investigativas

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

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

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

1. Actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los supervisores sobre sus subalternos.
2. La formulación de exigencias para protección de la confidencialidad en los servicios a los que se dedica el patrono o la lealtad del empleado hacia su patrono.
3. La formulación o promulgación de reglamentos o memorandos para encaminar la operación, maximizar la eficiencia y la evaluación laboral de los empleados en razón a los objetivos generales del patrono.

4. La solicitud de cumplir deberes adicionales de colaboración cuando sea necesario para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación y servicios que ofrece el patrono.
5. Las acciones administrativas dirigidas a la culminación de un contrato de trabajo, con justa causa o por periodo fijo de tiempo, previsto en el ordenamiento jurídico de Puerto Rico.
6. Las acciones afirmativas del patrono para hacer cumplir las estipulaciones contenidas en los reglamentos de administración de recursos humanos o de cláusulas de los contratos de trabajo.
7. Las acciones afirmativas del patrono para que se cumplan con las obligaciones, deberes y prohibiciones que rigen por ley.

Reclamaciones bajo la Ley numero 90-2020

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

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

1. El empleado debe comunicar a directora de Recursos Humanos o la persona que este designe, por escrito, las alegaciones de acoso laboral siguiendo el procedimiento interno y protocolo adoptado por la organización.
2. Si el empleado que alegue ser afectado por la conducta constitutiva de acoso laboral no está satisfecho con las medidas tomadas por el patrono, deberá acudir al Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos de la Rama Judicial de Puerto Rico.
3. Si las partes no aceptan la mediación o el mediador no recomienda la misma, se podrá acudir ante la sala de tribunal competente donde se deberá evidenciar que se agotó el mecanismo alternativo de mediación y se podrá presentar la correspondiente acción civil, lo que debe hacerse dentro de un (1) año contado a partir del momento en que se sintió sometido al acoso laboral.

Política sobre un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol

El uso y abuso de drogas es perjudicial al bienestar y desarrollo del ser humano; afecta su salud física y emocional, impacta de forma negativa su funcionamiento biológico, social y psicológico, lesiona su productividad en el empleo, y reduce su capacidad para reaccionar y poner en práctica sus conocimientos, comprometiendo su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo y la de sus clientes.

Es por ello que promovemos un ambiente de trabajo sano y libre del uso ilícito de sustancias controladas, para garantizar así el más alto nivel de seguridad, salud y bienestar físico y psicológico de sus empleados. La política de la compañía es el prevenir que el uso y abuso de estas sustancias tenga un efecto adverso en su personal, pues todos los empleados tienen derecho a un ambiente de trabajo libre de drogas y de trabajar con un personal libre de estos efectos. Esta política aplica a todo el personal, el cual queda informado de que es requisito y condición para mantenerse trabajando para nuestra compañía el mantenerse libre del uso de sustancias controladas o drogas ilícitas.

Específicamente, es la política de Génesis que el uso, venta, compra, transporte, posesión, o presencia en el cuerpo de cualquier sustancia controlada/ilícita (excepto medicamentos recetados por un médico autorizado) en y por cualquier empleado está estrictamente prohibido mientras se encuentre ofreciendo sus servicios a la Compañía o en sus predios o los del cliente.

Esta política ni ninguno de sus términos tienen la intención de crear un contrato de empleo o de establecer los términos de contrato de empleo alguno. Génesis se reserva el derecho de cambiar, enmendar o modificar cualquier término o cláusula de esta política sin previo aviso. Entrará en vigor inmediatamente, sustituirá todas las políticas anteriores y declaraciones relacionadas con sustancias controladas. Será administrada por el/la director(a) de Recursos Humanos.

Esta política está seguida de procedimientos para el análisis de fluidos corporales (análisis de orina) para la detección del uso de sustancias controladas. Las pruebas podrían ser realizadas en las siguientes circunstancias o etapas:

- ✓ como condición de empleo (pre-empleo)
- ✓ cuando haya sospecha razonable de que el empleado está bajo los efectos de drogas en violación de esta política
- ✓ luego de un accidente vehicular (estando en gestiones de su empleo)
- ✓ pruebas al azar
- ✓ Regreso a sus labores/seguimiento

Estas pruebas han sido diseñadas, no sólo para detectar violaciones a esta política, sino para asegurar que sean justas para cada empleado. Se hará todo el esfuerzo posible para mantener la dignidad de los empleados y candidatos a empleo a quienes aplique esta política. Sin embargo, acciones disciplinarias, incluyendo el despido, serán tomadas según sea necesario.

Cuando a un empleado se le notifica que se debe someter a una prueba de drogas o alcohol según lo establecido en esta política, éste tiene la responsabilidad de cumplir con este requisito inmediatamente reciba la notificación. Una vez inicie el proceso, no puede abandonar la facilidad hasta que reciba el visto bueno para retirarse de la misma. El rehusarse a hacerse la prueba será considerado como un resultado positivo, por lo que será separado de sus funciones inmediatamente y estará sujeto a acciones disciplinarias como el despido.

Una vez el resultado de la prueba para detección de sustancias controladas arroja un resultado positivo, es el interés de Genesis Security Services, Inc., que el empleado se someta a un programa de asistencia y rehabilitación para combatir el uso de sustancias controladas. Por tal razón, se referirá para que reciba los servicios de ASSMCA u otro programa o agencia acreditada para la rehabilitación, el cual se encuentre disponible. Es la obligación del empleado cumplir con todos los requisitos del programa con el fin de lograr su rehabilitación. Si el empleado no completa dicho programa o no presenta prueba al respecto, será despedido.

Tal y como sucede con el uso y/o abuso de drogas, el consumo de alcohol y/o el presentarse a trabajar bajo los efectos de bebidas embriagantes atenta contra los mejores intereses de la Compañía y pone en riesgo tanto la seguridad de nuestros empleados como la propiedad de la Compañía y del cliente. Por ello, queda terminantemente prohibido el consumo de alcohol durante horas laborables dentro de las facilidades de la

Compañía o fuera de éstas, pero en gestiones propias de su empleo. Queda prohibido además el que cualquiera de nuestros empleados se presente a trabajar bajo los efectos de bebidas embriagantes. Empleados que se encuentren en espera de ser llamados a trabajar, no podrán consumir alcohol mientras se encuentren en espera. Cuando un empleado sea llamado para que se presente a trabajar, éste tendrá la oportunidad de informar a su supervisor que consumió alcohol y que no está capacitado para desempeñarse en sus funciones de seguridad. Si un empleado es diagnosticado como alcohólico y requiere de un programa de rehabilitación y/o desintoxicación, la empresa podría, en las circunstancias que así lo ameriten, brindar al empleado la misma oportunidad de participar de un programa de rehabilitación similar al que ofrece a empleados que den positivo al uso de drogas o sustancias controladas.

El empleado deberá presentar prueba de que completó satisfactoriamente (dado de alta) el programa de rehabilitación como condición para regresar a ejercer sus funciones. Si el empleado no completa dicho programa o no presenta prueba al respecto, será despedido. Lo antes mencionado aplica para los empleados que hayan sido referidos por haber arrojado un resultado positivo en la prueba de sustancias controladas o referido por haber sido diagnosticado como alcohólico. El acomodo u oportunidad de rehabilitación a brindarse al empleado dependerá de las circunstancias particulares del caso de que se trate.

Todas las pruebas de drogas y alcohol se regirán por los procedimientos de recolección, cadena de custodia e informes establecidos por Ley.

Política y protocolo para el manejo de situaciones de Violencia Doméstica

Declaración de política institucional

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

Base legal

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

Definiciones

1. Relación de pareja - significa la relación entre cónyuges, excónyuges, las personas que cohabitan o han cohabitado, las que sostienen o han sostenido una relación consensual y los que han procreado entre sí un hijo o una hija, independientemente del sexo, estado civil o marital,

orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio de cualquiera de las personas involucradas en la relación.

2. Violencia Doméstica - significa un patrón de conducta constante de empleo de fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución contra una persona por parte de su cónyuge, ex cónyuge, una persona con quien cohabita o haya cohabitado, con quien sostiene o haya sostenido una relación consensual o una persona con quien se haya procreado una hija o un hijo, independientemente del sexo, estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio de cualquiera de las personas involucradas en la relación, para causarle daño físico a su persona, sus bienes o a la persona de otro o para causarle grave daño emocional.
 - a. Violencia psicológica - significa un patrón de conducta constante ejercitada en deshonra, descrédito o menosprecio al valor personal, limitación irrazonable al acceso y manejo de los bienes comunes, chantaje, vigilancia constante, aislamiento, privación de acceso a alimentación o descanso adecuado, amenazas de privar de la custodia de los hijos o hijas, o destrucción de objetos apreciados por la persona, excepto aquellos que pertenecen privativamente al ofensor.
 - b. Intimidación - significa toda acción o palabra que manifestada en forma recurrente tenga el efecto de ejercer una presión moral sobre el ánimo de una persona, la que, por temor a sufrir algún daño físico o emocional en su persona, sus bienes o en la persona de otro, es obligada a llevar a cabo un acto contrario a su voluntad.
 - c. Persecución - significa mantener a una persona bajo vigilancia constante o frecuente con su presencia en los lugares inmediatos o relativamente cercanos al hogar, residencia, escuela, trabajo o vehículo en el cual se encuentre la persona, para infundir temor o miedo en el ánimo de una persona prudente y razonable.

Responsabilidad del personal

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

acto de violencia doméstica o psicológica en el trabajo, previa notificación a la víctima y siempre que exista evidencia fehaciente y corroborada que el acto tuvo lugar en el lugar de trabajo.

Procedimiento de intervención

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

Plan de seguridad

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

- h. Dar parte a la Policía en caso de situaciones que puedan degenerar en violencia en el trabajo.

Divulgación y adiestramiento

1. Este protocolo será entregado a todo empleado tiempo completo, parcial o temporero de la organización, así como a los de nuevo reclutamiento.
2. Se brindará una orientación sobre este protocolo al menos una vez al año a todo el personal.
3. Este protocolo será colocado en lugares visibles a través de las facilidades del patrono.
4. Este protocolo tendrá como anejo y se cubrirá como tema en las orientaciones aquellos recursos externos disponibles como ayuda para el problema de la violencia doméstica.
5. La gerencia coordinará el ofrecimiento de charlas y actividades educativas para concienciar al personal sobre el problema de la violencia doméstica en el trabajo y como problema social.

No discrimen

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

Medidas disciplinarias

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

Listado de recursos externos para servicios y apoyo a víctimas de violencia domestica

Orientación legal y gubernamental

Organización de la Procuradora de la Mujer

Línea de Orientación a Mujeres – 24 horas Tel. (787) 722-2977, (877) 722-2977, 1(800) 981-9676

Centro Judicial de San Juan

Proyecto Especial para Mujeres en casos de Violencia Doméstica Tel. (787) 764-0524

Albergues

Casa de la Bondad, Inc.

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

Dirección: MSC 406 PO Box 890 Humacao, PR 00792-0890

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

Facsímil: (787) 852-2087

Casa Protegida Julia de Burgos, Inc.

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

Dirección: PO BOX 390 Arecibo, PR 00613

Teléfono Aguadilla: (787) 997-0638

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

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

Facsímil: San Juan (787) 725-8580

Casa Protegida Luisa Capetillo

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

Dirección: PO Box 390 Arecibo, PR 00613

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

Facsímil: (787) 880-7861

Hogar Ruth

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

Dirección: PO BOX 538 Vega Alta, PR 00692

Teléfonos y Facsímiles: (787) 883-1805, (787) 883-1884 ó (787) 792-6596

Hogar Nueva Mujer Santa María de la Merced, Inc.

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

Dirección: PO BOX 37927 Cayey, PR 00737

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

Facsímil:(787) 263-9305

Hogar Clara Lair, Inc.

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

Dirección: PO Box 1653 Hormigueros, PR 00660

Teléfono y facsímil: (787) 849-3075

Para referir casos: (787) 832-2132

Línea de emergencia las 24 horas: (787) 548-0419

Servicio en el Tribunal de Mayagüez (787) 548-0418

Servicio en Aguadilla (787) 548-0418

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

La Casa de Todos

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

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

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

Facsímil (787) 734-4565

PRO-FAMILIA PROYECTO CREADO PARA LA PAZ

Tel. (787) 765-7373

CENTRO DE SERVICIOS

Casa Pensamiento de Mujer del Centro, Inc.

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

Dirección: PO BOX 2002 Aibonito, PR 00705

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

Facsímil: (787) 735-3200

Centro de Ayuda a Víctimas de Violación (CAVV)

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

Dirección: Depto. Salud PO BOX 70184 San Juan, PR 00936-8184

Teléfono San Juan: (787) 765-2412

Teléfono Caguas: (787) 745-0808 ó 0809

Teléfono Arecibo: (787) 817-3464 y 3054

Teléfono Mayagüez:(787) 832-5053 Ext. 123

Teléfono Ponce: (787) 844-1101

Centro Mujer y Nueva Familia

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

Dirección: PO BOX 353 Arecibo, PR 00613
Teléfonos: (787) 817-6951, 6955, 6954
Facsímil: (787) 817-7597

Proyecto de Ayuda a Sobrevivientes de Violencia Sexual y Doméstica Orientado a la Salud (PASOS) de las Mujeres
Provee servicios especializados de evaluación médico-forense ambulatorios (más de 7 días del evento), cernimiento de necesidades de salud y sicosociales, seguimiento de evaluaciones de emergencia, asesoría, discusiones de casos, adiestramientos, entre otros.

Dirección: Centro Mujer y Salud, Recinto de Ciencias Médicas – Universidad de Puerto Rico
PO BOX 365067 San Juan, PR 00936-5067
Teléfonos: (787) 758-2525 Ext. 2814
Para citas: (787) 758-2525 Ext. 2813 ó (787) 764-3707
Facsímil: (787) 753-0090

Organización Puertorriqueña de la Mujer Trabajadora (OPMT)

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

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

Política de Violencia en el Empleo y Compañerismo

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

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

Los empleados deberán informar al supervisor inmediato y retén, cualquier actividad sospechosa, situación o incidente que conlleve amenazas, conducta agresiva, actos ofensivos, actos de violencia o conducta similar. Deberá también completar un informe detallando la situación y el mismo deberá ser entregado en la oficina de Recursos Humanos.

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

1. Toda relación entre compañeros de trabajo será establecida y contenida en un marco de respeto y consideración profesional. Quedan prohibidos:

- a. La excesiva familiaridad.
 - b. Las bromas pesadas.
 - c. El lenguaje obsceno, irrespetuoso, insultante o sugestivo.
 - d. Las tertulias de toda índole chistes o comentarios que puedan resultar o resulten ofensivos por su contenido racial, sexual, político o religioso.
2. Ningún empleado independientemente de su posición o título en la organización utilizará dicho título o posiciones indebidamente en su trato con otros compañeros. Específicamente, es una violación grave utilizar la posición o título la organización para tratar de obtener favores personales de otros compañeros.
 3. Están terminantemente prohibidas las prácticas que puedan conducir o constituir hostigamiento sexual y otras conductas impropias que alteren la condición de empleo o que creen un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo. El involucramiento romántico o sentimental y las relaciones adulterinas entre compañeros de trabajo es igualmente conducta prohibida por la organización, pudiendo acarrear acciones disciplinarias que pueden incluir el despido.
 4. Ningún empleado(a) establecerá con otro u otros compañeros de trabajo relación que sea conflictiva con la organización y sus intereses e imagen.
 5. Ningún empleado(a) llevará a cabo negocios o llegará a acuerdos conflictivos con otro u otros compañeros de la organización.
 6. Ningún empleado(a) entrará en negocios en o fuera de la organización con un empleado(a) que esté bajo su supervisión directa o indirecta.
 7. Ningún empleado(a) llevará a cabo negocios o llegará a acuerdos conflictivos ni aceptará favores o regalías de clientes o proveedores.
 8. Se salvaguardará en todo momento un ambiente positivo de trabajo, dirigido a lograr las metas trazadas por medio de nuestras relaciones dentro de la organización y la unidad de nuestros objetivos.

Política de Salud y Seguridad Ocupacional

I. Política

La seguridad y salud de los empleados son de vital importancia para nuestras operaciones. Para la gerencia de Génesis no hay trabajo tan importante que amerite llevarse a cabo sin cumplir con todas las leyes, reglas, reglamentos, órdenes y procedimientos establecidos sobre seguridad y salud en el trabajo. Es por ello que nos preocupamos por la calidad de vida de nuestros empleados y su medio ambiente. Por eso, estamos comprometidos en adiestrar y concienciar a todos nuestros empleados sobre cómo evitar las lesiones y enfermedades ocupacionales en su área de trabajo.

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

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

Nunca de por sentado la existencia de un ambiente de trabajo totalmente seguro. Mantener un área de trabajo seguro requiere mucho esfuerzo y adiestramiento en muchos aspectos de la seguridad que no se relacionan directamente con su trabajo. Al prestar atención a las precauciones y procedimientos básicos de seguridad, usted convertirá su ambiente de trabajo en un lugar seguro para usted, sus compañeros y visitantes. Todo empleado debe utilizar su equipo de seguridad mientras está laborando en su área de trabajo.

II. Propósito

Este programa ha sido preparado con el propósito de asignar responsabilidades entre el personal clave estableciendo los procedimientos necesarios para proteger a los empleados contra riesgos a su salud o persona, además de cumplir con los requerimientos de la legislación actual sobre seguridad y salud en el trabajo.

III. Responsabilidades

Cada área administrativa (Adm, Ope, Tec y Solar) tendrá su encargado y representante alterno, responsable de todo lo relacionado a la salud y seguridad ocupacional de los empleados a su cargo. Además, velará por lo siguiente:

- Verificar que se cumpla con la reglamentación de seguridad y salud en el trabajo y los procedimientos de seguridad establecidos.
- Asignar al personal que investigue aquellos accidentes registrables en el Registro de Accidentes y Enfermedades Ocupacionales (Forma OSHA 300) y aquellos incidentes ocurridos que hayan causado daño físico serio o pérdida considerable.
- Preparar un informe escrito y someterlo al director(a) de Recursos Humanos.
- Hacer recomendaciones a la gerencia en todas las materias relacionadas con seguridad y salud en el lugar de trabajo.
- Tomar liderazgo de todo lo relacionado con la seguridad y salud de los empleados de Génesis.
- Asignar responsabilidades sobre seguridad y salud al personal gerencial y a los empleados y velar por que los mismos cumplan con dichas responsabilidades.
- Revisar periódicamente la efectividad del programa en cuanto a la seguridad y salud de los empleados.

Responsabilidades de los Inspectores, Capitanes, Tenientes y demás personal de supervisión

- Llevar a cabo reuniones periódicas de seguridad con el personal bajo su supervisión, discutiendo los riesgos, con el *Job Safety Analysis (JSA)*, envueltos en el trabajo que se va a realizar.
- Proveer el equipo de seguridad y protección personal necesario para realizar el trabajo de manera segura. Además de velar porque el mismo sea utilizado durante su jornada laboral y que se mantenga en buenas condiciones.
- Estar relacionados con las reglas, políticas, procedimientos y prácticas de seguridad de la Compañía que apliquen a sus operaciones.
- Conocer las normas de seguridad de OSHA aplicables a sus labores asignadas.
- Investigar los accidentes que le ocurran a su personal y tomar las medidas necesarias para que no vuelvan a ocurrir.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para la corrección o eliminación de condiciones inseguras que vengán a su atención.

Responsabilidades del (de la) director(a) de Recursos Humanos

- Representar a Génesis o asignar la representación de la empresa, durante las inspecciones de cumplimiento por Puerto Rico-OSHA que se lleven a cabo en las facilidades donde brindamos servicio.
- Proveerle al personal gerencial la autoridad, acceso a información relevante, adiestramiento y los recursos necesarios para llevar a cabo sus responsabilidades sobre seguridad y salud.
- Hacer recomendaciones a la gerencia en todas las materias relacionadas con seguridad y salud en el lugar de trabajo.
- Revisar periódicamente la efectividad del programa en cuanto a la seguridad y salud ocupacional.
- Registro de lesiones y enfermedades Ocupacionales (OSHA 300). Llevar y Mantener el Registro de las Lesiones y Enfermedades Ocupacionales. (OSHA 300, 300 A, 301)
- Resumen de Lesiones y Enfermedades Relacionadas con el Trabajo. (OSHA 300 A)
- Registro de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales. (OSHA 301)
- Asignar personal para adiestramientos de seguridad ofrecidos al personal.
- Otros récords que sean requeridos por la reglamentación vigente de seguridad ocupacional.
- Publicar los reportes anualmente, a tenor con lo dispuesto por OSHA.

Responsabilidades del (la) Safety Officer

- Coordinará adiestramientos para los empleados, junto al Departamento de Recursos Humanos y Gerente o Director de Departamento.
- Servirá de enlace en aspectos de seguridad ocupacional entre los clientes y GSS.
- Asistirá a reuniones de Seguridad y Salud Ocupacional de los clientes.
- Realizará las inspecciones de seguridad ocupacional regulares.
- Asegurará que se cumple con la política de seguridad y salud ocupacional.
- Realizará los análisis de riesgos y tareas de los puestos.
- Asegurará que los accidentes sean reportados e investigados.
- Revisará este programa según la frecuencia establecida.

IV. Adiestramientos e Información Sobre Seguridad y Salud

Con el propósito de educar a los empleados sobre cómo reconocer y eliminar condiciones inseguras, ofreceremos los siguientes adiestramientos e información.

A. Adiestramiento para empleados

- Le ofreceremos a los empleados, antes de comenzar a trabajar, información sobre:
 - a. La política de seguridad y salud de la compañía.
 - b. Las reglas de seguridad establecidas por la compañía para la protección de los empleados.

- Todo adiestramiento requerido por una norma en particular que aplique a nuestras condiciones de trabajo.
- Adiestramiento sobre cómo reconocer, evitar y eliminar las condiciones inseguras sobre seguridad y salud a las cuales el empleado podría estar expuesto y cómo eliminar o reducir la exposición a éstos. (JSA)

V. Identificación, Control y Prevención de Riesgos

Con el propósito de identificar, prevenir y controlar las condiciones y actos inseguros y poder cumplir a cabalidad con las normas de OSHA, la Cláusula de Requerimiento General, con la política de seguridad y salud de la compañía y con las reglas, planes y programas de seguridad y salud establecidos, llevaremos a cabo las siguientes inspecciones.

- A. *Inspecciones Operacionales (Auditorías de Puestos)* - Los supervisores verificarán continuamente que su personal cumpla con las normas de OSHA, con la política de seguridad y salud de la compañía, y con las reglas y programas de seguridad y salud establecidos.
- B. *Inspecciones especiales* - Esta inspección se llevará a cabo cuando se establece un puesto, remodelación de un edificio y/o cuando ocurra un accidente de carácter serio.
- C. *Control de riesgos* - Una vez se identifiquen los riesgos, el próximo paso será el controlar dichos riesgos. Para esto nos proponemos desarrollar un plan para entrar en cumplimiento lo más pronto posible, el cual va a incluir el establecer prioridades, fechas de corrección y seguimiento para controlar los riesgos.
- D. *Inspecciones regulares* – El supervisor (o su designado personal competente) verificará continuamente que su personal cumpla con las normas de PR-OSHA, con la política de seguridad y salud de la compañía y con las reglas y programas de seguridad y salud establecidos. Se realizarán: Inspecciones Regulares de GSS, Inspecciones de Agencias Regulatorias y/o Inspecciones de por parte del cliente.

VI. Investigación de Accidentes

En caso de ocurrir un accidente registrable, se realizará una investigación detallada para determinar sus causas y tomar las medidas correctivas pertinentes para prevenir su recurrencia. Referirse al formulario número RH-F-61. Mantendremos récords de las violaciones encontradas durante la investigación del accidente y de las acciones correctivas tomadas.

VII. Reglas de Seguridad

1. Ante cualquier emergencia, llame al 911.
2. Cada empleado tiene que cumplir con los estándares de seguridad y salud ocupacional y todas las reglas reglamentos, e instrucciones que se impartan de acuerdo con la Ley y que sean aplicables a su trabajo.
3. Las instrucciones o reglas de seguridad, oral o escritas, deberán observarse en todo momento. Si usted no está seguro, pregúntele a su supervisor antes de proceder. Revise o pregunte por los procedimientos.

4. Reporte a su supervisor inmediato cualquier condición insegura que venga a su atención. Referirse al formulario número RH-F-61.
5. Reporte a su supervisor sobre cualquier lesión que sufra de forma inmediata, por leve que aparente ser. Referirse al formulario número RH-F-61.
6. Solamente personal calificado está autorizado a reparar equipo eléctrico.
7. Use el método correcto (ergonómico) para levantar cargas del piso (cerca de la carga doble las rodillas, mantenga la espalda lo más recta posible, agarre la carga, suba con la carga).
8. El equipo para combatir o apagar incendios debe ser usado únicamente para ese propósito; evite poner material que obstruya este equipo en un radio de 10' de estos.
9. El fumar dentro del edificio de Genesis o cualquier edificio de clientes, está terminantemente prohibido.
10. No obstruya las salidas de emergencia.
11. Mantenga su área de trabajo limpia, ordenada e higiénica.
12. Al subir o bajar escaleras hágalo por su lado derecho haciendo uso del pasamanos.
13. Sujete las escaleras de forma adecuada extendida al menos 3 pies por encima de la superficie de descanso superior para evitar caídas y resbalones. Mantenga las escaleras inspeccionadas.
14. Evite distraer a los compañeros mientras estén operando maquinaria o equipo.
15. Use el equipo de protección personal que se le haya provisto para su seguridad.
16. No utilice maquinaria, equipo o vehículos sin autorización para ello (ejemplo: licencias o adiestramientos).
17. Utilice las herramientas adecuadas para el trabajo designado y cuide de las mismas.
18. No improvise, siga las instrucciones impartidas.
19. De tener dudas sobre algún equipo o maquinaria, podrá hacer referencia al Manual de manufacturero si es necesario.
20. Guarde los materiales y maquinaria en el área designada de manera ordenada y coloque las guardas.
21. No utilice productos que no estén debidamente etiquetados e identificados.
22. Lea las indicaciones del manufacturero (SDS) cómo guía de uso y manejo del material químico.
23. Lávese las manos antes de ingerir alimentos.
24. Manténgase alerta todo el tiempo y evite accidentes; usted es responsable de sus actos, los que puedan afectar su seguridad y la de sus compañeros.
25. En casos donde el empleado no tenga acceso a las facilidades sanitarias, se autorizará a salir del puesto y tendrá que notificar de inmediato a su supervisor sobre esta deficiencia para que se corrija la misma.
26. Todo puesto donde nuestra compañía esté brindando servicios debe tener servicio de agua potable y facilidades sanitarias. Si un empleado se encuentra en un puesto que no cuente con estos servicios básicos, tiene que notificarlo a la empresa (a través de su supervisor y/o en la oficina central de Génesis). Génesis le notificará al cliente para que éste corrija la deficiencia. La gerencia de la empresa y su departamento correspondiente evaluará eliminar el servicio en los puestos donde no haya sanitarios y agua potable.

NORMATIVA DE TRABAJO Y EXPECTATIVAS LABORALES DE CALIDAD Y CUMPLIMIENTO

Confidencialidad

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

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

Deberes y obligaciones de los empleados

Los empleados tendrán los siguientes deberes y obligaciones básicas:

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

Cuidado y atención al área de trabajo

1. Los exteriores e interiores de nuestras facilidades deben lucir lo mejor posible. Todos debemos ocuparnos de ello.
2. Toda área visible al público se mantendrá limpia y ordenada.
3. Se observará el estado y cuidado del mobiliario y equipo, corrigiendo o notificando rápidamente cualquier desperfecto o rotura.
4. Fomente el cumplimiento con prácticas seguras de trabajo. No deje herramientas o equipo de trabajo mal ubicado, de identificar alguna fuera de lugar brinde asistencia para colocarla en su lugar correcto.

5. Notifique a otros de cualquier señal que pueda alertarles para evitar accidentes.
6. Reporte al supervisor inmediato situaciones que puedan ser inseguras para empleados y clientes.
7. Nunca utilice equipo, herramientas o utensilios defectuosos, infórmelo inmediatamente a su supervisor.
8. La seguridad y limpieza van de la mano. Las áreas de trabajo deben mantenerse siempre limpias y ordenadas.

Expediente de empleado

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

Periodo Probatorio de Empleo

Todo empleado no exento reclutado por la Compañía a partir del 26 de enero de 2017 tendrá un periodo probatorio de nueve (9) meses, equivalentes a doscientos setenta (270) días consecutivos. Empleados exentos tendrán un periodo probatorio de empleo de doce (12) meses, equivalentes a trescientos sesenta (360) días.

Si un empleado que aún se encuentra en su periodo probatorio se acoge a una licencia autorizada por ley, éste interrumpirá su periodo probatorio y el mismo continuará por el término restante una vez se reincorpore en el empleo. Durante el periodo probatorio podrá ser despedido en cualquier momento de no contar con los atributos necesarios para formar parte de nuestra empresa.

Durante este periodo de prueba evaluaremos si el empleado posee las destrezas, actitud, conducta y desempeño necesarios para adquirir la condición de empleado regular de la compañía. De aprobar satisfactoriamente el periodo probatorio, pasará a ser un empleado regular y disfrutará de todos los beneficios aplicables a nuestros empleados.

Abandono de Empleo

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

La mera notificación de dichas ausencias no cumple este requisito; es necesaria y mandatoria la autorización por parte de un supervisor o retén para ausentarse. No reintegrarse de inmediato a su trabajo luego de finalizar una licencia autorizada también es considerado abandono de empleo.

Semana laboral, horario operacional y jornada de trabajo

Nuestra semana de trabajo comienza el lunes a las 12:01 a.m. y termina el domingo a las 12:00 de la media noche. Un día de trabajo generalmente podría consistir entre 6 a 8 horas de trabajo regulares,

generalmente. Esto podrá variar de acuerdo con los turnos asignados a cada empleado y necesidad de servicio del cliente. Todo empleado está obligado a cumplir con el periodo de trabajo establecido por la organización. Todo empleado está sujeto a tener que trabajar aquellos turnos y horarios que el patrono estime necesarios para el mejor funcionamiento de nuestra compañía. Negarse a trabajar los turnos y/o puestos asignados conllevará la toma de medidas disciplinarias, lo cual podría conllevar terminación de empleo.

Lo aquí expresado no debe interpretarse como una garantía de horas diarias o semanales a ser trabajadas por ningún empleado. Deberá disfrutar el periodo de tomar alimentos. En el caso de empleados que trabajan fuera del establecimiento y tengan derecho a un periodo de tomar alimentos, será su obligación detenerse a tomar el mismo luego de concluida la segunda, pero no después de comenzada la sexta hora de trabajo consecutiva.

Todo empleado, será responsable de registrar su hora de entrada, periodo de tomar alimentos y hora de salida utilizando los medios establecidos para este propósito. Debido a las operaciones o necesidades de la organización, puede que sea necesario un cambio en el horario de trabajo o del momento en que se disfruta del periodo de tomar alimentos, de un grupo de trabajo o de un solo empleado. En este caso su supervisor le informara del cambio con anticipación siempre y cuando que sea posible, debido a la necesidad operacional. Esta política debe ser cumplida por todos los empleados.

Registro de horas trabajadas

Todo empleado será responsable de evidenciar sus horas trabajadas en las hojas de asistencia (nóminas) y/o algún sistema ponches, pues este es el mecanismo de nuestra compañía para el manejo, control y facturación de horas. Dicho registro de horas debe ser completado de manera exacta y precisa certificando el tiempo real trabajado. Los servicios requieren la certificación del cliente al cual le estamos proveyendo el servicio para asegurar una facturación correcta y verificable para cada área de trabajo.

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

1. Al comenzar su turno de trabajo;
2. Al salir para tomar sus alimentos, el cual deberá disfrutarse después de la segunda hora de inicio de su jornada de trabajo y que no pase de terminada la quinta hora trabajada. En los casos de empleados que trabajen solo seis horas en el día el periodo de tomar alimentos será obviado. Igualmente podrá ser obviado cualquier segundo periodo de tomar alimentos que pueda surgir, esto si se cumplen los requisitos legales para ello;
3. Al regreso de su periodo de alimentos;
4. Al terminar su turno de trabajo o cuando se retire de su turno de trabajo por cualquier otra razón aquí no contemplada;

En cualquier momento que el empleado tenga que abandonar su área de trabajo, para atender asuntos personales deberá obtener la autorización previa de su supervisor(a) y/o la gerencia de la organización y registrar la hora de entrada y salida de su gestión.

Ningún empleado puede alterar su itinerario u horario de trabajo sin la previa autorización del supervisor, ni registrar su asistencia en hora indebida. La violación a esta norma será causa justificada para acción disciplinaria.

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

En caso que el empleado reciba o sospeche que recibió menor o mayor paga de acuerdo a las horas trabajadas dentro de un periodo, debe notificarlo completando una hoja de reclamación (formulario RH-F-36). La gerencia y el Departamento de Reclamaciones de la Compañía se reservan el derecho de investigar el pago correcto de horas trabajadas. De detectar un error posteriormente a que el empleado haya recibido su paga, dicho error será evaluado y corregido.

Ausencias y tardanzas

1. Emergencias

Si por alguna razón se ve forzado a faltar a su trabajo, comuníquese con su supervisor inmediato y rente no más tarde del mismo día de su ausencia dentro de las cuatro (4) horas anteriores al comienzo de su turno de trabajo explicándole la razón de ésta y la fecha en que podrá regresar a trabajar.

2. Anticipadas y/o Notificación de Ausencias

3. Si de antemano sabe que, por una razón justificada, se verá forzado a ausentarse de su trabajo en determinada fecha, notifíquese a su supervisor inmediato y retén no menos de quince (15) días de anticipación cuando esta necesidad sea previsible o una vez advenga en conocimiento de la situación.

4. Enfermedad

Si enferma y es necesario faltar a su trabajo, deberá informarlo a su supervisor inmediato y retén, el mismo día de la ausencia, dentro de las cuatro (4) horas anteriores al comienzo de su horario de trabajo. Igualmente, deberá informarle la fecha en que espera regresar. Si su ausencia dura más de dos (2) días consecutivos, al reintegrarse a su trabajo será necesario que presente un certificado médico para justificar la misma y como condición de que sea cargada a su licencia por enfermedad, si tiene balance disponible.

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

5. **Medidas Disciplinarias**

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

Nuestra organización espera que sus empleados asistan regularmente a su empleo. Esto quiere decir que los empleados estén en el área asignada al inicio de su turno de trabajo y listos para comenzar a trabajar. Las tardanzas y ausencias injustificadas harán que el empleado esté expuesto a medidas disciplinarias. Las ocurrencias de ausencias no aplicarán a los empleados que estén bajo el Fondo del Seguro del Estado, ACAA, SINOT, Maternidad, Licencia Militar o cualquier otra licencia legal que sea de aplicación. En el caso de los empleados no exentos de la legislación aplicable, no se tomarán en cuenta ausencias por enfermedad correctamente cargadas a licencia por enfermedad.

Horario de trabajo, asistencias y puntualidad

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

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

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

Es su responsabilidad notificar a su supervisor inmediato con anticipación cuando una ausencia o tardanza no pueda ser evitada. Dicha notificación debe ser realizada por el mismo empleado a menos que por fuerza mayor no pueda realizarlo y en su defecto, un familiar autorizado por el empleado deberá realizar la comunicación.

Traslados o cambio de puesto o funciones

Los cambios en las necesidades operacionales de la Compañía hacen necesario que el personal se utilice de una manera efectiva y dinámica. Por ello, todo empleado nuestro debe estar dispuesto a asumir y aceptar nuevos retos o funciones. Cuando las necesidades de la empresa así lo requieran se podrá trasladar a los empleados temporera o permanentemente para ocupar cualquier puesto para el cual estén capacitados. Esta es una condición de empleo al cual todo empleado de nuestra Compañía está sujeto.

De igual forma, un empleado que trabaje 30 horas o más a la semana y que lleve trabajando para nuestra empresa al menos un (1) año, podrá solicitar un cambio de horario, la cantidad de horas o el lugar donde deba realizar su trabajo. Para ser considerada por el patrono, el empleado tiene que hacer la solicitud por escrito especificando el cambio que solicita, la razón para la solicitud, la fecha de efectividad y la duración del cambio. Una vez se reciba tal solicitud cumpliendo con todos los requisitos mencionados, la Compañía

considerará la misma y le contestará al empleado por escrito en el tiempo requerido por ley. Una vez la Compañía le conteste al empleado si su solicitud ha sido aprobada o denegada, éste no podrá solicitar un nuevo cambio antes de transcurridos seis (6) meses desde que se le contestó su solicitud. **Una solicitud de cambio no implica la otorgación de la misma.**

En algunos casos como: cambios en los turnos que solicita el cliente, cancelaciones de servicio o nuevos contratos a los que damos servicio, podrá ser requerido que el empleado pase por un proceso de reubicación coordinado por cita previa. El propósito de la reubicación es cumplir con el proceso de ley para asegurar que los empleados tengan oportunidad de continuar trabajando. La cita de reubicación consta de ofrecer al empleado la plaza y horarios disponibles al momento de la cita y según la necesidad del negocio. Esta oferta se registra en el documento oficial de la Compañía, titulado Minuta de Reubicación. Es política de Génesis Security que todo empleado citado debe comparecer a la cita. Un empleado que no asista a la cita de reubicación está sujeto a quedar separado permanentemente del empleo si su ausencia no está debidamente justificada. Queda a discreción de la Compañía cambiar una cita de reubicación.

Periodo de Tomar Alimentos (PTA)

Conforme a la Ley Núm. 379 del 15 de mayo de 1948, la Compañía establece las reglas y procedimiento para el disfrute correcto del Periodo de Tomar Alimentos (PTA):

- ✓ Un empleado que no trabaje más de 6 horas diarias podrá obviar el periodo de tomar alimentos. Si el empleado trabaja más de seis (6) horas diarias no pasará más de cinco (5) horas sin tomar su PTA.
- ✓ Se podrá disfrutar el primer PTA entre: terminada la segunda (2da) hora y que no pase de terminada la quinta (5ta) hora trabajada.
- ✓ Si el empleado trabaja horas adicionales a su jornada regular, de tomar el segundo PTA, será disfrutado a la décima (10ma) hora del turno de trabajo. Se podrá obviar el segundo PTA cuando el EMPLEADO no trabaje más de doce (12) horas diarias. Esta disposición será válida siempre y cuando se haya disfrutado y registrado el primer PTA.

El empleado no está autorizado a realizar tarea alguna durante su periodo de tomar alimentos. Para asegurar la coordinación en los puestos donde haya múltiples oficiales y supervisores de turno, el empleado informará al supervisor o al compañero, cuando vaya a disfrutar su periodo de tomar alimentos.

Todo disfrute de PTA tiene que ser registrado por cada empleado para cada turno de trabajo en que sea tomado el PTA. Este registro de entrada y salida del PTA disfrutado, se hará en el documento oficial de la compañía titulado Hoja para evidenciar el Periodo de Tomar Alimentos. El negarse a registrar un PTA debidamente disfrutado, se considerará como omisión de información a la Compañía, y dicha acción podrá ser causa para aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con el Manual del Empleado o Reglamento de la Compañía.

Imagen, vestimenta y apariencia profesional

Imagen

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

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

Vestimenta y apariencia profesional

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

1. Los empleados a los que se le requiera uniforme deberán utilizar el mismo en todo momento, este deberá estar completo, limpio, planchado y en buenas condiciones. En caso de vestir ropa diferente al uniforme, deberá cumplir con los siguientes puntos aplicables.
2. No se permiten escotes, ropa ajustada al cuerpo, ropa transparente, sin el debido forro o cualquier vestimenta incompatible con la seguridad operacional o con la apariencia profesional que deseamos mantener. Las camisas o blusas deberán ser holgadas y cómodas en su caída. No se permiten camisas o blusas sin mangas. Asimismo, los pantalones deberán ser largos, holgados y cómodos en su caída.
3. Las faldas quedarán holgadas y cómodas en su caída, el ruedo será a nivel de la rodilla.
4. El calzado deberá ser cerrado en todo momento.
5. No se permitirán sandalias, chancletas, ni calzado inseguro o incompatible con la imagen o seguridad operacional.
6. Los empleados mantendrán una higiene personal apropiada. El uso excesivo de prendas está prohibido.
7. Las uñas deberán mantenerse cortas y limpias. (no más de $\frac{3}{4}$ de pulgada desde la cutícula).
8. Los tatuajes y el “*body piercing*” no podrán ser visibles en ningún momento.
9. El maquillaje, deberá ser uno natural y apropiado al lugar de trabajo. No se podrá llevar el cabello en tonalidades de color no naturales o de colores no compatibles con el cabello humano.
10. La imagen debe ser una que proyecte en todo momento limpieza e higiene, así como apariencia militar.
11. Mantener el aseo personal incluyendo ropa, zapatos, correa y cabellera limpios en todo momento.
12. Los perfumes o atomizadores deberán ser lo más neutrales posibles para así evitar reacción o alergias en otras personas.
13. El uso de gafas para el sol no está autorizado dentro de las facilidades.
14. Queda prohibido vestir el uniforme de la compañía para asistir a negocios que vendan bebidas alcohólicas o utilizar el mismo mientras está consumiendo las mismas.

Código de ética

El desempeño y la reputación positiva de la organización se basan en los principios de éticos de nuestros empleados. Nuestra integridad y excelencia requieren de la observación cuidadosa del espíritu y contenido de las leyes o reglamentos que rigen nuestra operación, así como de un cuidado especial por los estándares más altos de conducta e integridad personal. El éxito de la organización está directamente relacionado con

la confianza en nuestra gestión y es nuestra aspiración a que continúe siendo así. Los empleados deben actuar ante sus compañeros, suplidores, clientes y supervisores de modo tal que generen confianza y fidelidad.

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

Abuso y fraude

Nuestra organización está comprometida con la excelencia en la calidad de nuestra operación y evita cualquier tipo de ocurrencia que se pueda interpretar como abuso y fraude, por parte de nuestros empleados, clientes y/o suplidores. Nuestros empleados mantendrán una conducta y unas prácticas de empleo, libre de abuso y fraude. Cualquier violación a esta expectativa, conllevará medidas disciplinarias que incluyen a la terminación de empleo.

Propiedad de la Compañía

Confiamos en que los empleados se comporten responsablemente y utilicen buen juicio en la conservación y protección de los recursos de la Compañía, la cual proveerá a todos sus empleados con el equipo, uniformes y materiales necesarios para la ejecución de su trabajo y para llevar a cabo sus funciones satisfactoriamente. Los mismos deben ser utilizados para beneficio de la Compañía únicamente.

No hay duda de que Génesis tiene derecho a proteger su propiedad, administrar su negocio, velar por su eficiencia y por la calidad de los bienes y servicios que produce con su operación.

El empleado será responsable de velar, proteger y mantener dicha propiedad. Las siguientes condiciones deberán ser observadas y seguidas por el empleado:

1. Cuidar el equipo que se les facilita para hacer su trabajo, tales como uniformes, identificaciones, equipo de seguridad (como por ejemplo el batón), escritorios, computadoras, tabletas, celulares, etc., ya que pertenecen a la Compañía.
 - a. En el caso de equipo electrónico, con el propósito de proteger los intereses de la Compañía y sus empleados, Génesis se reserva el derecho de monitorear y revisar toda información contenida en los equipos electrónicos de la Compañía, además del uso del internet y el uso de los sistemas de información de la Compañía como el correo electrónico, con o sin previa notificación, esté el empleado presente o no.
2. Está prohibido además el utilizar sus equipos privados en el tiempo de la Compañía para acceder al Internet, redes sociales, realizar llamadas, tomar fotos, o utilizarlos para cualquier gestión personal, enviar y recibir mensajes de texto, etc. Su horario de trabajo es exclusivamente para llevar a cabo las funciones para las cuales usted fue contratado y cualquier distracción de este tipo pone en peligro la propiedad y seguridad suya y de los clientes a los cuales les ofrecemos nuestros servicios.
3. Será suficiente base para acciones disciplinarias incluyendo el despido, el uso de los recursos de la Compañía para crear, acceder, grabar, imprimir, solicitar, o enviar cualquier material de tipo hostigador, amenazante, abusivo, sexualmente explícito, ofensivo o inapropiado.
4. No deben dejar ni archivar nada confidencial (personal) en el equipo electrónico de la compañía.

5. El empleado deberá rembolsar a Génesis el costo de la propiedad extraviada, robada, perdida o dañada por negligencia o descuido.
6. Será responsabilidad de todo empleado devolver a la compañía todo equipo que le fue entregado al momento de ser reclutado y/o durante su empleo con Génesis. En caso de que el equipo sea devuelto con defectos, roto, dañado, etc., por la negligencia del empleado, el empleado será responsable del costo de la reparación o remplazo del mismo. El no devolver el equipo a la Compañía será considerado como apropiación ilegal y el caso será referido a la Policía de Puerto Rico.
7. Luego de terminada la relación de empleo, todo empleado tendrá la obligación de devolver todo equipo y propiedad de la Compañía inmediatamente y previo a recibir cualquier liquidación pendiente.

Esperamos además que todos nuestros empleados tomen las debidas precauciones para cuidar y mantener en condiciones óptimas el equipo de la Compañía, sea o no equipo asignado a una persona en particular.

Cuando un empleado necesite utilizar algún equipo particular, no asignado a él, deberá solicitar el mismo a su supervisor y completar un formulario que le será entregado previo al recibo del equipo. Dicho documento pasará a ser parte del expediente del empleado en caso de que el equipo no sea devuelto o no sea devuelto en las condiciones en que el empleado recibió el mismo. Por medio de la firma de ese documento el empleado se compromete a utilizar el equipo para fines del trabajo únicamente y a conservarlo y protegerlo en todo momento. Igualmente se compromete a utilizarlo para los fines para los cuales fue adquirido por la Compañía.

Uso de Celulares

El uso de los teléfonos de la organización debe estar limitado a asuntos de negocio. Por esta razón, las llamadas personales en horas laborables están estrictamente prohibidas.

En caso de que el empleado tenga teléfono celular o cualquier otro equipo electrónico de comunicación, el uso de este no debe de interferir con las funciones que lleva a cabo en la organización. Su uso debe de estar limitado a casos de extrema urgencia en los que haya sido autorizado y/o los periodos de descanso o de tomar alimentos.

El uso de teléfonos celulares en horas laborables para llamadas o textos no está permitido a menos que no sean gestiones de trabajo. Al registrar su entrada para comenzar su jornada laboral, el empleado deberá guardar su teléfono celular en el área asignada para las pertenencias de los empleados o en su cartera en modo de vibración. Si el empleado tiene alguna situación familiar que amerite recibir una llamada en horas laborables o sucede alguna emergencia, debe avisar previamente al supervisor.

Verificaciones de empleo

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

Visitas, personas no autorizadas

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

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

Trato a clientes, visitantes y compañeros

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

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

Apropiación indebida de bienes

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

Prohibición de Fumar

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

Manual del Oficial de Seguridad y Vigilancia (OPE-MV)

El Manual del Oficial de Seguridad y Vigilancia es propiedad de Génesis. El empleado es responsable de cuidar, velar su buen uso y tener este manual siempre consigo durante las horas laborables. Este manual representa una herramienta de trabajo para referencia rápida de algunos procedimientos por puesto de trabajo entre otros asuntos de importancia.

Si el manual se deteriora el empleado es responsable de traer el libro a la oficina central de Carolina y el personal administrativo le reemplazará el mismo. El manual deberá ser entregado en la oficina central en el momento que culmine la relación obrero-patronal por la razón que fuere. El hecho de no devolver el manual será razón para que el empleado pague el costo de éste.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO

Génesis tiene el objetivo y la misión de proveer servicios de seguridad de forma profesional y responsable. La conducta adecuada de nuestros empleados es esencial para proveer a nuestros clientes servicios de la más alta calidad. Nuestro servicio se ve seriamente afectado cuando no se siguen las reglas mínimas de conducta. El cumplimiento de estas reglas ayudará a asegurar que nuestro lugar de trabajo sea un lugar seguro y óptimo para trabajar.

Las reglas aquí contenidas no son exhaustivas. Estamos conscientes de que ningún reglamento puede abarcar todas las situaciones que surjan día a día en la administración de una compañía, ni tampoco se pueden predecir todos los cambios que puedan surgir en el futuro, por lo que estas reglas podrán ser enmendadas según la Compañía lo considere necesario para la mejor aplicación de las mismas.

La aplicación de las medidas correctivas a tomarse por la violación de cualquiera de estas reglas se hará tomando en consideración factores tales como: naturaleza y seriedad de la violación, circunstancias mitigantes o agravantes del caso, historial en el expediente del empleado y otros factores. La Compañía manejará cada caso individualmente y nada en este Manual debe ser considerado como una promesa de que cierta conducta va a ser manejada de forma específica. La acción correctiva a tomarse podrá fluctuar entre una amonestación verbal o escrita, hasta el despido inmediato, de acuerdo con las circunstancias y discreción gerencial para cada caso.

Cualquier otra falta no especificada en este manual de empleado, la compañía retiene su derecho de aplicar la medida que entienda pertinente de acuerdo con la gravedad de los hechos.

Clase I: Comportamientos que podrían conllevar amonestación

1. Ausencia o tardanza con o sin justificación.
2. No trabajar en armonía o falta de cortesía y respeto a compañeros, visitantes y clientes.
3. Fumar en horas y áreas no autorizadas.
4. Hacer uso de propiedad o facilidades de la Compañía para trabajo personal en horas laborables.
5. Negarse a trabajar horas extras continuamente o sin justificación.
6. Encontrarse fuera del área de trabajo sin autorización.
7. Holgazanear continuamente, participar en juegos de manos y bromas pesadas.
8. Recibir visitas o llamadas personales durante horas laborables (excepto en casos de emergencia).
9. Asistir al trabajo sin su uniforme asignado y/o mostrar pobre higiene y apariencia personal.
10. Descuido y errores continuos en las tareas realizadas o no cumplir con los trabajos en la fecha establecida por su supervisor.
11. No mantener organizada y limpia su área de trabajo.
12. No regresar a trabajar una vez cumplido el Periodo de Tomar Alimentos (PTA) o excederse del mismo.

Clase II: Comportamientos que podrían conllevar suspensión de empleo y sueldo o despido inmediato

1. Ausencias, tardanzas o patrón de estas faltas con o sin justificación o excusa.
2. Incurrir o incitar a otro empleado a violar el reglamento, procedimiento o política del puesto asignado o de la compañía.
3. Registrar en la hoja de asistencia tiempo que no fue trabajado por el propio empleado; o alterar la hoja de asistencia de otro compañero de trabajo.

4. Permanecer trabajando con su licencia de guardia de seguridad expirada; no realizar el trámite de renovación u obtención de esta licencia. Que se le niegue el permiso de portación de armas, licencia de armas, de conducir o de guardia de seguridad.
5. Uso incorrecto, descuido o negligencia del equipo, herramientas o materiales de trabajo de Génesis o sus clientes.
6. Dormir en horas laborables o no mantener alerta mientras se encuentre trabajando.
7. Abandonar el puesto sin autorización o sin esperar el relevo de turno.
8. Realizar funciones o tareas que representen conflicto de intereses con sus obligaciones como empleado de la Compañía.
9. Incurrir en conducta dañina, desacreditar los servicios, utilizar o divulgar información confidencial que intervenga o afecte los contratos entre clientes y Génesis.
10. Dar información incompleta o falsa a la Compañía para cualquier asunto relacionado con su empleo o sus deberes y/o alterar cualquier documento o informe de la Compañía con o sin beneficio propio.
11. Negarse a registrar el Periodo de Tomar Alimentos (PTA) debidamente disfrutado.
12. Utilizar información o documentación confidencial de otro empleado para beneficio propio.
13. Apropiarse o remover sin autorización cualquier propiedad, equipo, herramienta o material de la Compañía, clientes, empleado y/o de otra persona.
14. Realizar negocios personales en horas laborables.
15. Insubordinación: negarse a realizar las tareas asignadas.
16. Utilizar lenguaje obsceno o insultante, mostrar actitud hostil, violenta o amenazante hacia sus compañeros, supervisores, clientes o visitantes en las oficinas de la Compañía o en otro lugar donde el empleado se encuentre por motivo de su trabajo.
17. No cumplir con las reglas básicas de seguridad según el puesto asignado.
18. Participar en juegos de azar por algo de valor y/o dinero dentro de los predios de la Compañía.
19. Recibo de reportes o quejas con relación a ejecutoria deficiente o conducta inapropiada o la solicitud de remoción por parte de nuestro cliente.
20. No reportar y documentar oportunamente algún incidente, robo o vandalismo ocurrido en el puesto asignado.
21. Cualquier situación como conducta descuidada, negligente e irresponsable por la cual un empleado expone la propiedad de un cliente en riesgo de pérdida o daño.
22. Ser arrestado y/o estar involucrado en un proceso legal por alguna alegación de incumplimiento con las leyes, como, por ejemplo: una querrela de violencia doméstica o acecho, maltrato u ofensas a menores, entre otros.
23. Realizar expresiones o involucrarse en actividades político-partidistas o para otros fines no compatibles con sus funciones. Esta prohibición incluye contactar a otros empleados o clientes de la empresa para fines o donaciones político-partidistas o para otros fines no compatibles con la función del empleado en la Compañía. Génesis cuenta con la confianza de clientes privados y públicos y una falta a esta norma puede resultar en consecuencias legales para la Compañía. Por ello, los empleados de Genesis reconocen y aceptan que una violación a esta norma puede conllevar el despido en su primera ocurrencia.
24. No tener vigentes, los documentos de cumplimiento tales como: licencia de conducir, antecedentes penales, licencia de guardia de seguridad, licencia de armas, TWIC, entre otros.
25. No cumplir con la política de Vehículos/Flota de la empresa.
26. Portar arma de fuego en el puesto, sin ser asignado a posición de armado o puesto armado.
27. Uso irresponsable, negligente y/o descuido de un arma de fuego.

28. Cualquier acto de insubordinación.
29. No reportar o no reportar a tiempo un accidente o lesión ocurrida en el trabajo.
30. Conducta discriminatoria hacia una persona.
31. Presentarse en el puesto del cliente en horas que no sean las asignadas y sin autorización.
32. Abandonar el puesto de trabajo sin ser relevado o autorizado por supervisor.

Clase III: Comportamientos que podrían conllevar el despido inmediato

1. Certificar información falsa u omitir información en la solicitud de empleo.
2. Hacer declaraciones falsas o someter algún documento fraudulento para obtener licencia con paga.
3. Combinación de violaciones o patrón reiterado de violaciones al reglamento.
4. Permanecer trabajando con conocimiento y sin notificar que su licencia de guardia de seguridad fue revocada.
5. Incitar a pelear a cualquier empleado o persona en los predios de la Compañía o en otro lugar donde el empleado se encuentre por motivo de su trabajo.
6. Golpear, pelear o tratar de causar daño físico a compañeros de trabajo, clientes, público, o a la propiedad.
7. Ser encontrado culpable por un tribunal por incumplimiento con las leyes del Estado.
8. Reportarse a trabajar o estar durante horas laborables bajo la influencia de bebidas intoxicantes (alcohol), drogas y/o sustancias controladas que puedan afectar adversamente el cumplimiento de sus deberes.
9. Cometer un acto de hostigamiento sexual, si así se ha determinado en la investigación administrativa.
10. Negligencia crasa o extrema (descuido, omisión, falta de previsión o de precaución en la realización de su trabajo), conducta inmoral o indecorosa.
11. Fraude – Incluye engaño, inexactitud consciente, abuso de confianza que produce un daño material a la Compañía o a terceros, como, por ejemplo, reclamar horas no trabajadas, producir documentación falsa para el cobro o disfrute de licencias o beneficios, someter certificados médicos falsos, hacer alegaciones falsas de accidentes en el trabajo o condiciones de salud no-ocupacionales, falsificación intencional de cualquier documento de la compañía, etc.
12. Violación a cualquiera de las políticas de la empresa.
13. Traer, poseer o tener bajo su control cualquier objeto que no tenga relación con su trabajo, tales como explosivos, armas, artefactos prohibidos, cuchillos, bebidas alcohólicas, drogas o cualquier componente de los mismos, a menos que esté previamente autorizado por escrito.
14. Cualquier empleado que distribuya o venda drogas ilícitas en o fuera del trabajo.
15. Un empleado de la oficina de Administración central, que utilice el sistema de nómina o preste sus credenciales para alterar los beneficios en salarios, registro de asistencia, pago de licencias u otros conceptos sin que medie evidencia escrita o una autorización de la gerencia para ello.
16. No presentarse a la cita de reubicación o no aceptar la reubicación o plaza o turnos disponibles.
17. Negarse a realizar una prueba de sustancias controladas, no terminar o no presentar la evidencia de cumplimiento del programa de rehabilitación. Tener un resultado positivo en una segunda prueba de detección de sustancias controladas. No terminar o presentar evidencia de cumplimiento con programa de rehabilitación para alcohólicos.

Cualquier otra falta no especificada en este manual de empleado, la compañía retiene su derecho de aplicar la medida que entienda pertinente de acuerdo con la gravedad de los hechos.

LICENCIAS Y BENEFICIOS

NOTA IMPORTANTE:

Génesis Security Services, Inc. ofrece un paquete de beneficios conforme a las leyes estatales y federales aplicables. Sin embargo, usted tiene la responsabilidad de solicitar dichos beneficios conforme a lo establecido en este Manual para tener derecho a su disfrute, evitar posibles medidas disciplinarias por no seguir los procesos, y para que conozca cuáles son sus derechos y licencias aplicables dependiendo de la situación por la cual usted esté atravesando.

Todo empleado que tenga la necesidad de disfrutar de alguna de las licencias descritas en esta sección y en otras secciones de este Manual relacionadas con situaciones de enfermedad incluyendo maternidad, enfermedad suya o de un familiar inmediato que requiera ausencia de más de 3 días, FMLA, necesidad de un acomodo razonable, incapacidad, accidentes en el trabajo, licencia militar, licencia por jurado, etc., deberá **comunicarse directamente con la oficina de Recursos Humanos** e informar a su supervisor inmediato. Informar únicamente a su supervisor inmediato no es el proceso adecuado y cualquier necesidad o solicitud de licencia informada únicamente a su supervisor inmediato o a cualquier otro personal ajeno al Departamento de Recursos Humanos, se entenderá por no dada. Es imperativo que la solicitud se haga directamente al Departamento de Recursos Humanos quienes le orientarán sobre sus derechos y responsabilidades de acuerdo a su necesidad. No cumplir con este proceso pone en riesgo su elegibilidad para estos beneficios y lo expone a medidas disciplinarias.

Licencia por Vacaciones y Enfermedad (acumulación, uso y disfrute)

Licencia de vacaciones

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

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

1. El tiempo de licencia por vacaciones se acumulará a base del día regular de trabajo en el mes en que ocurrió la acumulación. Para empleados no exentos cuyos horarios fluctúan, el día regular de trabajo se determinará dividiendo el total de horas regulares trabajadas en el mes entre el total de días trabajados. Para los empleados no exentos cuyos horarios de trabajo no se pueden determinar, se computará a base de días de ocho (8) horas regulares.
2. El tiempo de licencia por vacaciones se usará y pagará a base del día regular de trabajo al momento de usarse o pagarse el beneficio.
3. La licencia por vacaciones se pagará a base de una suma no menor al salario regular por hora devengado por el empleado no exento en el mes en que se acumuló la licencia. El periodo probatorio no tendrá el efecto de limitar la acumulación de licencia por vacaciones a los empleados no exentos, pues estos acumularán la licencia por vacaciones una vez cumplan seis (6) meses en el empleo y será retroactiva a la fecha de comienzo del empleo.
4. El disfrute de las vacaciones no podrá ser exigido por el empleado no exento hasta que las hubiere acumulado por un año. Las vacaciones se concederán anualmente, en forma que no interrumpen el funcionamiento normal de nuestra operación a cuyo fin nuestra organización establecerá el sistema correspondiente. Cada empleado no exento deberá solicitar sus vacaciones con no menos de (30) treinta días de antelación y de conformidad con el proceso establecido, siempre con la debida autorización.
5. Las vacaciones pueden disfrutarse consecutiva o fraccionadamente, siempre que ambas partes consientan a dicho disfrute fraccionado. Las ausencias sin autorización previa no podrán ser cargadas a vacaciones.
6. De surgir una necesidad o emergencia en la organización, ésta se reserva el derecho a modificar o cancelar el plan de vacaciones.
7. Si el empleado no exento está de vacaciones y alega haberse enfermado durante las mismas, no se cambiará la naturaleza de la licencia concedida y no utilizar licencia por enfermedad en ese caso.

La Compañía decretará los periodos en que estime necesario y razonable la cancelación en los disfrutes de vacaciones. Esto, con el propósito de garantizar que contamos con los recursos para cubrir y responder a la gran demanda de servicios de seguridad. **Como regla general, la Compañía no concederá disfrute de vacaciones desde el 1 de diciembre de un año corriente hasta el 15 de enero del próximo año.**

La solicitud de disfrute de vacaciones para los empleados que aún no se encuentran haciendo uso de la aplicación digital para registro de ponches, deberá hacerse por escrito, completando el formulario suministrado por la Compañía (RH-F-22), con no menos treinta (30) días de anticipación. Deberá entregar la solicitud a su supervisor, quién se comunicará con personal de Reclamaciones para saber cuánto tiempo podrá disfrutar el empleado. **La solicitud de días de vacaciones deberá ser aprobada por su Supervisor antes de comenzar su disfrute.** El supervisor además se encargará de hacer las gestiones pertinentes para el disfrute de sus vacaciones y cubrir sus turnos de trabajo en ese periodo.

En el caso de los empleados que se encuentren haciendo uso de la aplicación para registro de horas trabajadas, (ponche digital), deberá realizar la solicitud de disfrute de licencia de vacaciones, por medio de dicha aplicación. También deberá realizar la solicitud con no menos de treinta (30) días de anticipación. Una vez solicitadas, el supervisor evalúa y realiza la aprobación para el disfrute de los días solicitados. Posteriormente el departamento de recursos humanos revisa y realiza aprobación (luego del supervisor).

Finalmente, el empleado, a estos efectos, deberá hacer aprobación del time card, para que pueda recibir su pago en el próximo pago de nómina.

El disfrute de vacaciones sin la debida autorización será considerado como un abandono de empleo.

Licencia por enfermedad

1. Los empleados no exentos acumularán un (1) día licencia por enfermedad en cada mes que hayan trabajado un mínimo de 130 horas. El uso de licencia por enfermedad se considerará tiempo trabajado para fines de la acumulación de este beneficio. No se considerará ningún otro pago o beneficio para efectos del cómputo de las 130 horas mensuales necesarias para la acumulación de la licencia por enfermedad, a no ser que una ley o reglamento específicamente así lo requiera.
2. Si el empleado no exento estará ausente por enfermedad, informará personalmente por mediante llamada telefónica a su supervisor, por lo menos cuatro (4) horas antes que comience su jornada de trabajo. Si no logra comunicación con su supervisor deberá comunicarse personalmente con reten o capitán de la región. En la alternativa, de no conseguir a los antes mencionados, puede enviar mensaje de texto o correo electrónico a quien corresponda. Si por fuerza mayor no puede comunicarse, algún familiar o persona designada deberá notificar sobre su ausencia.
3. La licencia por enfermedad se utiliza cuando la ausencia es justificada por motivos de salud del empleado no exento. Asimismo, los empleados no exentos podrán utilizar hasta un máximo de cinco (5) días al año de su licencia por enfermedad acumulada, y siempre que mantenga un balance de cinco (5) días, para atender: 1) el cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos(as), su cónyuge, su madre o su padre, 2) el cuidado y atención por razón de enfermedad de menores de edad, personas de edad avanzada o con impedimentos sobre las cuales tenga custodia o tutela legal. Por edad avanzada se entiende sesenta años o más y por persona con impedimento aquella que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limite sustancialmente una o más actividades esenciales en su vida. Se podrá requerir evidencia del vínculo familiar, así como de la custodia o tutela, edad o impedimento del custodiado o tutelado. Cuando la ausencia del familiar, tutelado o custodiado se exceda de dos (2) días se requerirá un certificado médico para su disfrute y pago.
4. Si por motivo de enfermedad, el empleado no exento, tiene que retirarse del trabajo antes de que termine su jornada, debe hacerlo con la aprobación de su supervisor. Al salir debe registrar debidamente la salida en el sistema provisto para ello.
5. Siempre que las circunstancias lo permitan, el empleado no exento someterá una solicitud de licencia por enfermedad previamente. De no ser posible, lo hará al menos cuatro horas antes de su turno de trabajo.
6. Cuando la ausencia sea previsible, el empleado tiene la obligación de notificar la ausencia a un supervisor o reten no menos de quince (15) días de anticipación.
7. El tiempo de licencia por enfermedad se acumulará a base del día regular de trabajo en el mes en que ocurrió la acumulación. Para empleados no exentos cuyos horarios fluctúan, el día regular de trabajo se determinará dividiendo el total de horas regulares trabajadas en el mes entre el total de días trabajados. Para los empleados no exentos cuyos horarios de trabajo no se pueden determinar, se computará a base de días de ocho (8) horas regulares.
8. El tiempo de licencia por enfermedad se usará y pagará a base del día regular de trabajo al momento de usarse o pagarse el beneficio. A estos fines, se podrá tomar en consideración un periodo no mayor de dos (2) meses antes de usarse o pagarse el beneficio.

9. La licencia por enfermedad se pagará a base de una suma no menor al salario regular por hora devengado por el empleado no exento en el mes en que se acumuló la licencia.
10. La licencia por enfermedad no usada por el empleado no exento durante el curso del año quedará acumulada para los años sucesivos hasta un máximo de quince (15) días.
11. Durante una declaración de estado de emergencia decretado por el Gobernador de Puerto Rico o el secretario del Departamento de Salud, el empleado que sufiere o hubiera sospecha de que sufiere la enfermedad o epidemia que provoque el estado de emergencia, una vez agotada todas las licencias a las que tiene derecho, podrá hacer uso de una licencia especial por emergencias de hasta cinco (5) días laborables con paga.

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

Licencia por Maternidad

Se concederá licencia por maternidad a aquellas empleadas, exentas o no-exentas, que acrediten su embarazo con un certificado médico. Esta licencia se agotará concurrentemente con la Licencia Familiar y Médica (FMLA).

Esta licencia consiste en el pago por adelantado de ocho (8) semanas de sueldo a tiempo completo; y al disfrute en tiempo del mismo periodo, distribuido en cuatro (4) semanas antes y cuatro semanas después de la fecha aproximada del parto. El orden en que se toma el tiempo puede variar caso a caso.

La empleada podrá optar por quedarse trabajando hasta una semana antes del alumbramiento y tomar siete (7) semanas posteriores al mismo, siempre que el médico certifique que física y mentalmente está capacitado para trabajar hasta dicha fecha. También podrá optar por regresar a trabajar antes de que finalice su licencia por maternidad, en cuyo caso deberá acreditar con certificado médico que está capacitada para trabajar. Para todas las alternativas la empleada debe presentar certificación médica. Esta licencia tiene que ser solicitada directamente al Departamento de Recursos Humanos; usted debe además informar a su supervisor inmediato sobre este hecho.

La empleada tiene la obligación de someter certificación con la fecha aproximada o probable de parto para tener derecho a dicha licencia.

En caso de no poder regresar al trabajo habiendo agotado su licencia de maternidad, se requerirá que la empleada someta un certificado sobre su condición médica si es debido a su condición de salud. En caso de que decida no regresar debido a que desea quedarse en casa cuidando su bebé por un periodo de tiempo adicional, la empleada tendrá derecho a 4 semanas adicionales por concepto de licencia familiar y médica para completar así las 12 a las que tiene derecho, si es que no había utilizado esta licencia. La necesidad

de utilizar este tiempo adicional se tiene que notificar a la Oficina de Recursos Humanos por escrito con por lo menos 30 días de anticipación debido a lo previsible de la situación.

Esta licencia aplica además a toda mujer que adopte un bebé hasta edad preescolar. Tendrá que presentar evidencia acreditativa de este hecho al Director (a) de Recursos Humanos. También la Ley aplica a mujeres que tengan un aborto y que su médico certifique a la Compañía que dicho aborto tuvo en ella las mismas consecuencias fisiológicas que tendría un parto regular.

Licencia para Lactancia y Extracción de Leche Materna

Las madres trabajadoras que se reintegren a sus labores luego de su licencia por maternidad podrán utilizar una (1) hora al día, o dos periodos de 30 minutos, o tres periodos de 20 minutos para extraerse leche materna o lactar a su bebé. Esta licencia tiene una vigencia de 12 meses luego de regresar de maternidad. Para tener derecho, tiene que presentar evidencia médica acreditativa de que está lactando a su bebé al Departamento de Recursos Humanos.

Licencia especial para empleados con enfermedades graves de carácter catastrófico

Esta licencia concede seis (6) días adicionales de licencia especial con paga dentro de un año natural a empleados que padezcan de una condición grave de carácter catastrófico, según definido tal concepto por ley. Se requiere que el empleado agote su licencia de enfermedad, previo a la utilización de esta licencia.

El empleado deberá haber trabajado un promedio de por lo menos ciento treinta (130) horas al mes y debe haber estado trabajando por un término que exceda doce (12) meses para el disfrute de la misma. Los días no utilizados durante el año en curso no se acumularán ni transferirán para los años sucesivos. El disfrute de esta licencia cuenta como tiempo trabajado para efectos de la acumulación de todos los beneficios como empleado y la misma se disfrutará de forma fraccionada, flexible o intermitente a solicitud del empleado. Esta licencia se agotará concurrente con la Licencia Familiar y Médica.

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

Licencia Deportiva

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

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

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

Licencia Familiar y Médica (FMLA)

Se concederá licencia sin sueldo con protección de empleo, según la Ley de Licencia Familiar y Médica, a todo empleado elegible. Será elegible aquel empleado que haya trabajado para Génesis por lo menos un año antes de solicitar la licencia, y haber trabajado por lo menos 1,250 horas durante el transcurso de los 12 meses anteriores.

El empleado que sea elegible bajo esta ley tiene derecho a un máximo de 12 semanas de licencia sin sueldo en un periodo de 12 meses. Esta licencia se agotará concurrentemente con cualquier otra licencia con paga o sin paga como licencia por enfermedad, Fondo del Seguro del Estado, SINOT, Licencia de Maternidad, Vacaciones, etc.

Se concederá licencia sin sueldo bajo esta ley por cualquiera de las siguientes razones:

- ✓ para cuidar a un hijo recién nacido del empleado o tramitar adopción o crianza,
- ✓ para cuidar a su cónyuge, hijo o hija menor de 18 años, padre o madre (no aplica a suegros), que tenga una condición de salud seria; o
- ✓ para atender a un hijo mayor de 18 años debido a una condición de salud seria de éste que lo incapacite y no le permita valerse por sí mismo; o
- ✓ para atender una condición seria de salud que incapacite al empleado de llevar a cabo las funciones esenciales de su trabajo.

Cubierta Militar bajo las disposiciones de FMLA

- ✓ Un empleado cubierto que tenga un familiar inmediato en el servicio militar activo de los Estados Unidos tendrá derecho a utilizar hasta 26 semanas de Licencia Familiar y Médica para cuidar de este militar cuando éste padezca de una condición seria de salud o para cuidarlo debido a una lesión recibida en la línea del deber mientras estaba en el servicio activo.
- ✓ Un empleado cubierto que tenga un familiar inmediato (cónyuges, hijos, padre o madre del empleado) miembro de la Guardia Nacional y de la Reserva, puede solicitar FMLA para atender los asuntos del miembro de la Guardia Nacional o de la Reserva, mientras se encuentren en servicio activo apoyando una operación de emergencia o contingencia. En este caso el empleado tendrá derecho a tomar FMLA, hasta un máximo de 12 semanas, para atender cualquiera de los siguientes asuntos:
 1. Activación de Emergencia o con poco tiempo de notificación
 2. Eventos militares y actividades relacionadas
 3. Actividades escolares y actividades en lugares de cuidado de bebés y niños
 4. Arreglos o gestiones financieras y legales
 5. Consejería
 6. Descanso y Recuperación
 7. Actividades post-activación
 8. Actividades no incluidas en los incisos anteriores, pero acordadas entre el empleado y el patrono

Cuando un empleado cubierto sabe de antemano que va a necesitar tomar esta licencia (es previsible):

1. tendrá que solicitar la licencia con al menos 30 días de anticipación; y
2. deberá solicitar la licencia directamente al director de Recursos Humanos; y

3. deberá entregar el formulario “Certificado Médico” que provee el patrono para justificar la concesión de la licencia cuando el propósito de la licencia sea atender una condición seria de salud del empleado o de su familiar inmediato. Además, se requerirá certificación médica cuando la licencia sea para el nacimiento de un hijo o para recibir cuidado prenatal. Génesis podrá requerir una segunda opinión médica a su costo de no estar de acuerdo con la certificación médica entregada por el empleado. El empleado o el patrono podrán requerir una tercera certificación y ambos se pondrán de acuerdo con relación al médico que hará la determinación. Esta tercera certificación será final.

De no ser previsible la necesidad de tomar la licencia (en caso de emergencia), el empleado:

1. tendrá la obligación de comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos tan pronto le surja dicha necesidad y, de ser una emergencia, deberá notificar a la Oficina de Recursos Humanos al menos con 2 horas de anticipación al comienzo de su turno de trabajo, a menos que tenga una razón poderosa y fuera de su control para no cumplir con este requisito, en cuyo caso se tomará en consideración las circunstancias que rodearon al empleado al momento en que su necesidad de utilizar FMLA surgió; y
2. deberá informar las razones por las cuales necesita la licencia; y
3. deberá someter evidencia médica (utilizando el formulario “Certificado Médico” que el patrono le proveerá para estos efectos) no más tarde de 15 días desde que comenzó la licencia cuando el propósito de la licencia sea atender una condición seria de salud del empleado o de su familiar inmediato. Además, se requerirá certificación médica cuando la licencia sea para el nacimiento de un hijo o para recibir cuidado prenatal.

Responsabilidades Adicionales y Medidas Disciplinarias por no cumplir con éstas:

- ✓ No se le autorizará la licencia al empleado que no cumpla con los requisitos de solicitud de licencia con por lo menos 30 días de anticipación en casos donde fuera previsible que necesitaría la misma y la misma podrá ser pospuesta hasta cumplir con dicho requisito.
- ✓ En caso de que el empleado necesitara ausentarse por una emergencia médica de las cubiertas por esta ley (una condición seria de salud), éste tendrá que comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos de Génesis durante los primeros 2 días de ausencia. De no hacerlo, la licencia no será aprobada quedando así descubierto de la protección de empleo que tendría bajo esta Ley.
- ✓ El empleado deberá entregar el formulario llamado “Certificado Médico” que podrá solicitar en la Oficina de Recursos Humanos y entregarla a su médico para que éste la llene y luego el empleado la haga llegar a esta Oficina dentro de 15 días calendarios a partir del primer día de ausencia del empleado. Dicha certificación médica podrá ser entregada por cualquier persona que el empleado designe o por fax a la atención del Director de Recursos Humanos al (787)757-8975.
- ✓ Génesis no aprobará esta licencia a menos que el empleado que la solicite cumpla con los requisitos de elegibilidad de esta Ley.
- ✓ En caso de que una pareja de esposos elegibles sean ambos empleados de Génesis, las 12 semanas serán divididas entre ambos, excepto para atender una condición seria de salud de ellos mismos o de un hijo.
- ✓ Cuando un empleado tome la licencia para atender una condición seria de salud de éste, tendrá que entregar a su regreso una certificación médica que indique que el empleado puede regresar a su trabajo y que puede realizar las funciones esenciales de su trabajo con o sin acomodo razonable. De no entregar dicha certificación no podrá reintegrarse a su trabajo.

- ✓ No reintegrarse de inmediato a su trabajo luego de finalizar una licencia autorizada se considerará abandono de empleo y estará sujeto a las sanciones disciplinarias que la compañía entienda necesarias, incluyendo despido.
- ✓ Cuando un empleado desee regresar a su trabajo antes de lo previsto, deberá notificar a la oficina de recursos humanos con por lo menos dos días de anticipación a la fecha en que estará listo para comenzar a trabajar. No puede éste simplemente presentarse a su lugar de trabajo; tiene que coordinar su regreso con la Oficina de Recursos Humanos.
- ✓ Se podrá tomar esta licencia de forma intermitente o de horario reducido cuando sea medicamente necesario, ya sea para cuidar un familiar inmediato con una condición de salud seria o cuando el mismo empleado tiene una condición de salud seria, para cuidado prenatal, tratamiento médico, etc., en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
- ✓ FMLA permite que el empleado escoja sustituir alguna licencia con paga por FMLA. Si el empleado no lo solicita, Génesis podrá requerirlo.
- ✓ Los días en que un empleado se encuentre disfrutando de la licencia por FMLA, serán descontados del balance de FMLA anual al que un empleado tiene derecho.
- ✓ Cuando un empleado se encuentre disfrutando de cualquier licencia con paga o sin paga por cualquiera de las mismas razones por las cuales tendría derecho a acogerse a la licencia de FMLA, ambas licencias se irán agotando concurrentemente. Ej. Empleado se encuentra acogido al Fondo del Seguro del Estado por una condición de salud seria. En este caso ambas licencias se van agotando concurrentemente.
- ✓ Cuando un empleado solicita la licencia para tratamiento médico, el empleado deberá coordinar con el patrono (Oficina de Recursos Humanos y su Supervisor) para que dicha licencia no conflija de forma indebida con las operaciones del patrono.
- ✓ Cuando la necesidad de FMLA es previsible, el empleado deberá entregar la certificación médica por adelantado.
- ✓ Cuando la necesidad de FMLA no es previsible, el empleado tendrá hasta 15 días calendarios para entregar dicho certificado a partir del primer día de ausencia.
- ✓ Todo empleado clave (dentro del 10% mejor pagado por la compañía), tendrá unos beneficios de FMLA limitados. Si Génesis le indica que tiene que regresar a su empleo debido a que su ausencia le está causando un daño económico sustancial, el negarse a hacerlo o el no regresar a su empleo cuando se le requiera, podrá causarle la pérdida de la protección de FMLA y podría perder su empleo.
- ✓ Todo empleado interesado en utilizar esta licencia para atender una condición seria de salud, embarazo o tratamiento prenatal, tiene que utilizar el formulario "Certificado Médico" que la compañía provee para estos casos. No se aceptará ningún documento en sustitución de éste, a menos que dicho documento contenga la misma información contenida en el formulario del patrono. El empleado podrá obtener copia del formulario en la Oficina de Recursos Humanos y entregar el mismo debidamente completado por su médico dentro de 15 días a partir del primer día de ausencia.

El no cumplir cabalmente con este procedimiento, podrá conllevar la denegación de la licencia, y, por lo tanto, la no protección de dichas ausencias bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica. Mientras el empleado se encuentre bajo FMLA, no acumula licencia de vacaciones ni enfermedad.

Licencia por Incapacidad No Ocupacional Temporera (SINOT)

El Seguro por Incapacidad No Ocupacional Temporera (SINOT) es un programa que paga beneficios a los empleados asegurados que han perdido sus salarios como consecuencia de una incapacidad ocasionada por una enfermedad o lesión que no esté relacionada con el empleo ni con un accidente de automóvil. “Incapacidad” significa la inhabilidad del empleado por lesión, enfermedad o embarazo, para desempeñar su trabajo habitual o cualquier otro trabajo. Por disposición de Ley, Génesis aportará la mitad del pago de este seguro y el empleado aportará la otra mitad.

✓ *Solicitud y disfrute*

Por Ley, esta licencia tiene un máximo de 360 días de reserva en el empleo desde que inicia la incapacidad, y el beneficio se agotará concurrentemente con la Licencia Familiar y Médica. En el momento de la enfermedad o incapacidad el empleado deberá notificarlo a la Oficina de Recursos Humanos para recibir orientación y ayuda en la tramitación de la reclamación. El formulario a completar es la Solicitud de beneficios por incapacidad. Una vez completada la solicitud, es responsabilidad del empleado enviarla a la aseguradora correspondiente, así como el seguimiento de la misma. Para radicar su reclamación el empleado tendrá tres (3) meses desde el comienzo de la incapacidad.

✓ *Reincorporación al trabajo*

Es responsabilidad de todo empleado mantenerse en comunicación con el personal de Recursos Humanos para informar cuándo espera reintegrarse nuevamente a sus funciones. En estos casos y cuando la información disponible en la certificación médica sea insuficiente para determinar si el empleado puede o no reanudar su trabajo, se le requerirá al empleado que complete un formulario médico que así lo certifique.

Génesis reinstalará al empleado sujeto a las siguientes condiciones:

1. Que el empleado solicite su reinstalación dentro de 15 días contados a partir de la fecha que fuera dado de alta, siempre y cuando esta solicitud no se haga luego de transcurridos 12 meses después de la fecha de comienzo de la incapacidad; y
2. Que el empleado esté mental y físicamente capacitado para realizar las funciones esenciales de su empleo; y
3. Que la plaza exista al momento en que el empleado solicite reposición.

✓ *Pago de beneficios*

La evaluación y reglas de elegibilidad del beneficio se determinan mediante la coaseguradora externa que seleccione la compañía. Se pagarán beneficios por incapacidad, a un empleado asegurado que sufra la pérdida de salarios como consecuencia de incapacidad debido a enfermedad no ocupacional o accidentes no relacionados con el empleo, sujeta a todas las condiciones, limitaciones y disposiciones de esta Sección. Disponiéndose que no se pagarán beneficios bajo esta Sección por incapacidad ocasionada por accidente de automóvil asegurado por la Ley Núm. 138 de 26 de junio de 1968, según enmendada, como la Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles, o por accidentes ocurridos en el empleo y cobijados bajo la Ley del Fondo del Seguro del Estado, o por incidentes cubiertos bajo la Ley del Seguro Choferil.

Seguro por accidentes en el Trabajo (FSE)

Cualquier empleado de Génesis que sufra algún accidente, lesión o herida, o que desarrolle alguna enfermedad o condición de salud relacionada con el empleo, deberá notificarlo inmediatamente a Recursos

Humanos quienes lo referirán al Fondo del Seguro del Estado (FSE). Cuando el accidente ocurra fuera de las facilidades de la compañía y se necesite intervención médica inmediata, el empleado deberá ir al Centro de Salud o Sala de Emergencia más cercana para que se le ofrezca atención. Posterior a ello deberá ir al Fondo del Seguro del Estado. El empleado recibirá los beneficios provistos por la Ley de Compensación por Accidentes del Trabajo durante el tiempo que esté bajo tratamiento con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

El empleado o un familiar o representante autorizado del mismo, podrá solicitar el *Informe Patronal* para reclamar este beneficio en la Oficina de Recursos Humanos de Génesis. **El empleado no podrá solicitar a un cliente de Génesis que complete el Informe Patronal.** Génesis no completará ningún Informe Patronal vía telefónica, por fax, correo electrónico o postal ni a través de un supervisor. Es mandatorio que el empleado o un representante autorizado del mismo acuda a Recursos Humanos para el procedimiento y orientación correspondiente. Todo representante autorizado debe traer una carta firmada por el empleado o el formato de autorización que utiliza la compañía, acompañada de una copia de una identificación con foto del empleado, notificando a Génesis que la persona en su representación está autorizada a intercambiar y compartir información confidencial sobre su caso. Una vez el empleado radique su caso en el Fondo del Seguro del Estado, esta agencia le dará una determinación, que podría incluir: CT (tratamiento mientras trabaja); Descanso por un periodo determinado; Alta definitiva; u otros.

Si el FSE le otorga un CT al empleado (autorizado a trabajar mientras continúa en tratamiento), éste deberá reportarse a trabajar el día laborable siguiente de haber recibido dicha notificación. Una vez el Fondo del Seguro del Estado determine el caso (CT, Alta, Condición no-relacionada, etc.), el empleado pasará a tramitar su regreso al trabajo con los documentos del FSE a la mano, a la oficina de Recursos Humanos ubicada en Carolina. Para dicha gestión el empleado tiene un término de quince (15) días después que la agencia determine el caso, según la Ley.

Para aquellos empleados que estén impedidos de trabajar por una orden de descanso del FSE, el periodo de reserva de empleo es por doce (12) meses desde la fecha del accidente o enfermedad ocupacional. Esto significa que el empleado deberá mantenerse en comunicación con Recursos Humanos y con su supervisor para informar los seguimientos que ha tenido con el FSE (días de terapias, citas médicas, extensión de descanso, etc.), y cuándo espera reintegrarse nuevamente a sus funciones.

El tiempo que el Fondo del Seguro del Estado determine que el empleado debe estar en descanso no será pagado como tiempo por enfermedad, por tratarse de dos licencias distintas. Para el disfrute correcto de días por enfermedad, debe hacer referencia a la sección de *Licencia por enfermedad* que se discute en este Manual.

Esta licencia se agotará concurrentemente con la Licencia Familiar y Médica.

Licencia por Accidentes de Automóvil (ACAA)

Las condiciones para la reserva de empleo y la reinstalación al trabajo bajo esta licencia serán aquellas dispuestas por ley. El empleado le informa al supervisor su incapacidad lo antes posible, luego de haber notificado previamente a ACCA. Esta licencia es sin sueldo y tendrá derecho a agotar antes la licencia por enfermedad acumulada. Debe reservarse el empleo hasta un máximo de seis (6) meses. La solicitud de

reinstalación debe ser dentro de los quince (15) días del alta, pero no después de los seis (6) meses de la incapacidad.

Toda reinstalación estará sujeta a las siguientes condiciones:

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

Esta licencia se utilizará de forma concurrente con el FMLA si están presentes las circunstancias para que esta última sea de aplicación.

Seguro Choferil

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

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

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

Esta licencia se utilizará de forma concurrente con el FMLA si están presentes las circunstancias para que esta última sea de aplicación. Para información adicional sobre cómo, cuándo y dónde solicitar los beneficios del Seguro Choferil, el empleado deberá comunicarse con las Oficinas del Seguro Choferil del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Licencia por jurado

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

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

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

Licencia para asistencia como testigo en casos criminales

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

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

Licencia Militar Conforme a la Ley USERRA

Todo empleado que con el propósito de ingresar a las fuerzas armadas (incluyendo Reserva y Guardia Nacional), voluntaria o involuntariamente se ausente de su trabajo, tendrá derecho a reinstalación en su puesto una vez termine o cumpla con el servicio militar. Esta Ley provee una reserva de empleo por un periodo total de cinco (5) años. Si eres miembro de la Reserva del Ejército de los E.U. y se te requiere que participes de campamentos militares de verano o en los servicios de emergencia que ésta presta, podrás disponer de tiempo libre para el cumplimiento con dicho servicio militar cuando te fuere requerido por una orden oficial. En este caso, podrás solicitar licencia sin paga o licencia con cargo a vacaciones acumuladas o una combinación de éstas. Si el servicio militar es de menos de noventa (90) días deberás reportarte a tu trabajo el próximo día laborable luego de haber culminado el servicio y regresado a tu residencia. Si el servicio dura más de 180 días, la solicitud de reemplazo debes hacerla dentro de noventa (90) días desde que finalizó la asignación.

El empleado que tenga la necesidad de utilizar esta licencia deberá comunicarse directamente con el Departamento de Recursos Humanos y presentar evidencia que acredite la necesidad de la misma. Este es un requisito necesario para acogerse a dicha licencia.

Licencia especial para empleados, que indistintamente exista o no, una querrela policiaca, enfrenten ello o un familiar, alguna situación de violencia domestica o de género, maltrato de menores, hostigamiento sexual en el empleo, agresión sexual, actos lascivos o de acecho en su modalidad grave.

1. Los empleados podrán disfrutar de una Licencia Especial sin sueldo de hasta un máximo de quince (15) días laborables anuales adicionales a los que tienen derecho por ley cuando, indistintamente exista o no una querrela policiaca, enfrenten ellos o un familiar, alguna situación de violencia doméstica o de género, maltrato de menores, hostigamiento sexual en el empleo, agresión sexual, actos lascivos o de acecho en su modalidad grave.
2. Dichos quince (15) días concedidos podrán ser utilizados en cada año natural y no podrán ser acumulables ni transferibles al siguiente año natural. La licencia es para situaciones en que el empleado o un familiar enfrente alguna situación de violencia doméstica o de género, maltrato de menores, hostigamiento sexual en el empleo, agresión sexual, actos lascivos o de acecho en su modalidad grave. Se entenderá por familiar los hijos o hijas, cónyuge o su pareja unida por relación de afectividad, madre o padre del empleado y menores, personas de edad avanzada o con impedimentos sobre las cuales tenga custodia o tutela legal.
3. **A solicitud del empleado**, se permitirá el uso de los quince (15) días anuales establecidos en esta Ley a través de horario fraccionado, flexible o intermitente.
4. Esta licencia especial procederá a solicitud del empleado. El empleado tendrá discreción de solicitar cualquier otro tipo de licencia que pueda ser utilizada para los mismos fines a la cual tuviera derecho, ya sea con o sin paga.
5. El empleado deberá notificar su intención de acogerse a la Licencia Especial con por lo menos dos (2) días laborables de antelación al día en que se ausentará del trabajo. No obstante, lo anterior, la notificación podrá efectuarse dentro de un plazo menor si el empleado se ve impedido de cumplir su obligación por una situación fuera de su control. En caso de que el empleado esté en peligro inminente de riesgo a su salud o seguridad, deberá notificar en un periodo que no excederá los dos (2) días laborables luego de su primera ausencia que la misma se debe a una situación cubierta por la Licencia Especial.
6. La notificación requerida podrá ser realizada mediante una comunicación tramitada a través del propio empleado, un familiar, consejero debidamente certificado, trabajador social, profesional de la salud, líder religioso, director de albergue, intercesor legal, representante legal o cualquier otro profesional debidamente cualificado que haya atendido o provisto algún tipo de asistencia al empleado o su familiar en relación con una situación cubierta por la Licencia Especial. La notificación podrá realizarse a través de teléfono, vía fax, personalmente, mediante correo electrónico, por escrito o por cualquier medio confiable de comunicación.
7. Se requerirá de aquel empleado que se acoja a la Licencia Especial o que solicite un acomodo razonable bajo los parámetros de la presente Ley, proveer evidencia documental que demuestre que la licencia se ha tomado bajo los parámetros legalmente establecidos. El empleado deberá proveer la documentación solicitada dentro de un término de tiempo razonable, que no excederá de dos (2) días laborables luego de la última ausencia tomada bajo esta Licencia

Especial. La documentación que provea el empleado debe contener la certificación donde conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar para atender la situación, con expresión de días y horas. En los casos que envuelvan menores de edad no se divulgará el nombre del menor, haciendo constar solamente las iniciales de este. No se solicitará evidencia de arresto o convicción de una persona para justificar las ausencias bajo esta licencia. Un empleado puede satisfacer la solicitud de evidencia por parte del patrono proveyendo, entre otros, uno de los siguientes documentos:

- a. Una orden de protección, orden que provea un remedio o cualquier documentación expedida por una instrumentalidad del Gobierno o por un tribunal competente como resultado de una situación de maltrato contra el empleado o su familiar.
 - b. Un documento bajo el membrete del tribunal, agencia o proveedor de servicios público o privado que haya atendido y provisto asistencia relacionada a una situación de maltrato contra el empleado o su familiar.
 - c. Una querrela o reporte policial donde se documente la situación de maltrato contra el empleado o su familiar.
 - d. Documentación donde conste alguna admisión o confesión por parte del autor de la conducta que provoca la situación de maltrato o documentación que pruebe actos realizados por el autor de la conducta.
 - e. Documentación sobre tratamiento médico que haya recibido el empleado o su familiar con relación a la situación de maltrato para la que acude a requerir ayuda.
 - f. Una certificación provista por un consejero debidamente certificado, trabajador social, profesional de la salud, líder religioso, director de un albergue, intercesor legal, representante legal u otro tipo de profesional debidamente cualificado que haya atendido o asistido al empleado o su familiar en relación con la situación de maltrato.
 - g. Una declaración jurada provista por otro empleado testigo de la situación de maltrato del empleado o su familiar.
 - h. Cualquier otro documento que demuestre de manera fehaciente que el empleado se encontraba realizando gestiones para sí o un familiar que fue víctima de una situación de maltrato.
8. Todo empleado podrá solicitar un acomodo razonable o condiciones flexibles de trabajo que le permitan atender una situación de maltrato. Dicho acomodo se realizará por acuerdo con el patrono y según lo permitan las tareas y responsabilidades del empleado y de conformidad con lo establecido por el ordenamiento jurídico. Dicho acomodo puede realizarse, entre otros, moviendo al empleado del lugar físico donde ejerza sus funciones, modificando las tareas asignadas al empleado, una modificación a sus horarios de entrada, salida, almuerzo o descanso, o de cualquier otro modo que mediante acuerdo se pueda establecer para que el empleado pueda buscar y obtener la ayuda que necesita para atender la situación de violencia doméstica o de género que atraviesa este o un familiar. Cualquier solicitud de acomodo deberá realizarse

por escrito y solo será denegada bajo fundamentos de falta de razonabilidad del acomodo solicitado, no sin previo auscultar todas las alternativas de acomodo posibles para el empleado.

Acomodo Religioso

Aquel empleado que tenga que participar de algún servicio religioso y necesite ausentarse del trabajo por dicha razón, puede solicitar un acomodo razonable por escrito directamente a la Oficina de Recursos Humanos. De ser aprobada, dicha licencia es sin paga. Una vez el empleado la solicita, haremos todas las gestiones necesarias para aprobar la misma, siempre y cuando esto no conlleve una dificultad excesiva para la Compañía. Una solicitud de cambio no implica la otorgación de la misma.

Bono Navideño

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

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

Culminación de relacion laboral

Procedimiento de renuncia

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

Deberá coordinar con su Supervisor(a) la entrega de toda propiedad de la organización y con la gerencia para orientarle sobre el proceso de terminación de empleo. En los casos de los oficiales de seguridad, deberá realizar la entrega de equipo/uniformes, en la oficina central en Carolina.

Clausura y vigencia

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

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

La vigencia de este manual será a partir de febrero 2024. Este Manual sustituye cualquier manual previo a este, así como cualquier directriz verbal o escrita que se haya emitido diferente a lo aquí contenido.



Recibo del Manual del Empleado (revisado en febrero 2024)

Por este medio certifico que en el día de hoy recibí copia del Manual del Empleado de Génesis Security Services, Inc. Entiendo que soy responsable de leer este Manual y familiarizarme con el mismo y que de tener alguna duda en cuanto a su aplicación la canalizaré a través de la Oficina de Recursos Humanos. Me comprometo además a cumplir con todas las reglas, normas y políticas establecidas en este Manual.

Entiendo que la información contenida en este Manual puede ser enmendada en cualquier momento, en cuyo caso, cada empleado será informado de los cambios realizados. Ninguna política ni procedimiento aquí contenido es una garantía de continuidad de empleo, beneficios o derechos. Tampoco se podrá inferir del Manual una garantía de empleo regular o a término, ya que esta información está contenida en el Contrato de Empleo. Todos los beneficios marginales establecidos en este Manual del Empleado y en los contratos de empleo serán garantizados mientras el empleado sea un empleado activo de Génesis, incluyendo el pago de comisiones para cierto tipo de empleados. Una vez la relación de empleo termina, todos los términos, acumulación de beneficios, comisiones, licencias, etc., dan por terminados.

Génesis se reserva la discreción para interpretar las políticas y reglas establecidas por nuestra Compañía. Cualquier controversia surgida de la interpretación de este Manual o cualquier política o práctica de la Compañía, el foro a recurrir será el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos o cualquier otra entidad gubernamental local o federal que fiscalice las relaciones obrero-patronales.

Nombre del empleado (en letra de molde)

Número de empleado

Firma del empleado

_____ de _____ de _____
Fecha del recibo