



## **Manual del Empleado**

**Rev. Mayo 2019**



## Tabla de Contenido

BIENVENIDA.....	4
PRÓLOGO.....	4
Visión.....	5
Misión.....	5
Valores.....	5
I. APLICABILIDAD.....	6
II. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO Y SOLICITUDES DE EMPLEOS.....	6
Política de Puertas Abiertas.....	6
III. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	7
A. Requisito mínimo de empleo.....	8
B. Período Probatorio.....	8
IV. COMPROMETIDOS CON LA EXCELENCIA.....	9
V. NUESTRA IMAGEN.....	10
VI. COMPENSACION.....	12
Semana de Trabajo.....	12
Récord de Horas Trabajadas.....	12
Período de descanso y toma de alimentos.....	12
Horas extras trabajadas.....	12
Día de pago.....	13
Deducciones de nómina.....	13
VII. EXPEDIENTE OFICIAL DEL EMPLEADO.....	13
VIII. LICENCIAS.....	14
Vacaciones.....	15
Enfermedad.....	15
Licencia por Maternidad.....	15
Licencia de Lactancia.....	17
Licencia Militar.....	18
Adiestramiento Militar.....	19
Campamento de Práctica Militar.....	19
Servicio de Jurado.....	19
Licencia de Testigo en Casos Criminales.....	20
Licencia por Funeral.....	20
IX. BENEFICIOS.....	21
Plan Médico.....	21
Adiestramiento.....	21
X. EVALUACION DE DESEMPEÑO.....	21
XI. OTROS ASUNTOS IMPORTANTES.....	22
Asistencia y Puntualidad.....	22
Bono de Navidad.....	23
Confidencialidad.....	23
Renuncia.....	23

XII. SEGURIDAD Y SALUD.....	23
Accidentes/ Incidentes .....	24
XIII. DIAS FERIADOS.....	24
XIV. DESEMPEÑO .....	24
XV. NORMAS DE CONDUCTA.....	26
Incumplimiento de las Normas de Conducta .....	26
XVI. COMPAÑERISMO Y RELACIONES INTERPERSONALES EN EL AREA LABORAL.....	28
XVII. POLITICAS.....	30
E-MAIL, INTERNET Y OTRAS COMUNICACIONES.....	30
Ambiente Libre de Hostigamiento Sexual .....	33
PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMESTICA .....	35

## **BIENVENIDA**

**AFC** desea extenderte la más cordial bienvenida al comenzar a formar parte de nuestro gran equipo de trabajo.

Como empleado, tú tendrás compañeros de trabajo de varias disciplinas y oficios. Sin embargo, nos encaminamos todos hacia una meta común: ofrecer servicios de la mayor calidad y excelencia al cliente interno y externo.

Cada persona en esta organización tiene un rol importante que cumplir y la cooperación, esfuerzo, interés y dedicación de todos es necesaria para poder ayudar a aquellos que dependen de nosotros.

Estamos muy orgullosos de esta organización y te anticipamos que tú te sentirás igual. Es un verdadero placer tenerte con nosotros y esperamos que tu estadía sea de gran satisfacción profesional y personal para ti.

El mayor y más importante recurso de **AFC** son sus empleados. Por esto exhortamos a todos a alcanzar y mantener el más alto nivel de eficiencia y responsabilidad en sus respectivos roles. Para nuestro orgullo, los empleados tienen un papel importante en la calidad del servicio que ofrecemos. Es responsabilidad de **AFC** proveer una compensación justa y razonable, un ambiente de trabajo seguro y agradable y mantener a todos los empleados bien informados y satisfechos respecto a todo aquello que pueda afectarles.

## **PRÓLOGO**

Hemos preparado este Manual con el fin de establecer las distintas normas que describirán nuestras responsabilidades mutuas, procedimientos, políticas, prácticas y a su vez, los beneficios que tú tendrás al formar parte de **AFC**.

Es imprescindible que cada empleado contratado observe y cumpla con las normas, procedimientos, políticas y prácticas establecidas en este Manual, con el fin de garantizar el cumplimiento de nuestra Visión y Misión, en un ambiente de armonía y sana convivencia entre compañeros y un servicio de excelencia a nuestros clientes internos y externos.

## **Visión**

Ser la entidad líder que promueve la sana administración y sostenibilidad en las organizaciones sin fines de lucro en Puerto Rico.

## **Misión**

Proveer servicios que abonen a la sana administración y sostenibilidad de las organizaciones sin fines de lucro a través de nuestro equipo de voluntarios, profesionales y estudiantes.

## **Valores**

La Visión y Misión de Asesores Financieros Comunitarios se enmarca en los siguientes valores. Estos regirán la conducta de todos los afiliados con nuestra organización incluyendo empleados, voluntarios, colaboradores y clientes.

- **Integridad:** Fomentamos decisiones y acciones dentro de los estándares más estrictos de ética, rectitud y moral.
- **Trabajo en equipo:** Estamos comprometidos con el intercambio de conocimiento y el aprendizaje continuo cada cual aportando de sus recursos y experiencias.
- **Servicio al cliente:** Nos regimos por los principios de apreciación y empatía al cliente, compromiso con su desarrollo y confidencialidad entre las partes.
- **Excelencia:** Promovemos la excelencia en nuestros clientes y colaboradores. Ofrecemos servicios de la más alta calidad a tono con las necesidades y recursos del cliente.
- **Solidaridad y Compromiso Social:** Reconocemos la diversidad del tercer sector y promovemos la sensibilidad hacia las necesidades de las comunidades que componen este sector. Hacemos nuestros servicios accesibles a las comunidades que servimos dentro de su realidad económica, particularmente los sectores menos privilegiados de nuestra sociedad.

## I. APLICABILIDAD

Este manual será aplicable a todo empleado de Asesores Financieros Comunitarios, Inc., en adelante **AFC**.

## II. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO Y SOLICITUDES DE EMPLEOS

Es y siempre ha sido la política de **AFC** ofrecer y garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo, sin considera raza, sexo, edad, origen nacional, condición social, impedimento físico o mental, ideas políticas o religiosas, condición de veterano, orientación sexual e identidad de género.

### *Política de Puertas Abiertas*

En **AFC** creemos que nuestros empleados son nuestro activo más valioso y que son de importancia crucial en el éxito de nuestra misión. Tenemos el compromiso de mantener la comunicación y el diálogo abierto y honesto. Todos los empleados con responsabilidades de supervisión tienen su “Puerta Abierta”, lo que permite que cualquier empleado presente ideas, preocupaciones, preguntas, problemas o soluciones directamente a cualquier nivel de liderato dentro de la organización, sin temor a represalias.

Las metas de la Política de Puertas Abiertas son:

- fomentar la comunicación proveyendo un foro para expresar ideas, innovaciones, sugerencias y opiniones;
- fortalecer la colaboración en el trabajo mediante el diálogo abierto;
- asegurar que los asuntos se reconocen y se atienden adecuada y prontamente; y
- considerar detenidamente las aportaciones de los empleados por tratarse de contribuciones valiosas para crear y mantener el mejor ambiente de trabajo.

Nuestra Política de Puertas Abiertas aplica a todos los empleados. Es la primera y con frecuencia la mejor manera de abordar una idea, una preocupación, una pregunta, un problema o una sugerencia. Es importante

que los individuos se expresen con prontitud acerca de los asuntos para que se puedan atender a tiempo. La organización se esforzará por mantener la confidencialidad, y las conversaciones acerca del tema se deben limitar solamente a los individuos que necesiten saber.

Se fomenta que los empleados hablen primero con el supervisor inmediato si tienen alguna pregunta o preocupación acerca de su trabajo o de otras situaciones en el lugar de trabajo. Si a los empleados les resulta incómodo hablar con su supervisor, pueden acudir al próximo nivel de supervisión o a la directora ejecutiva. Los individuos siempre tienen la alternativa de buscar ayuda de cualquier miembro de la Junta de Directores. Se fomenta que los empleados utilicen cualquier recurso de ayuda disponible.

Como parte del proceso de Puertas Abiertas, se puede notificar o consultar a los individuos apropiados, y se espera su cooperación y su participación. Estas conversaciones se tratarán confidencialmente, como se ha indicado anteriormente.

Los empleados con responsabilidades de supervisión desempeñan una función importante en el proceso de Puertas Abiertas. Es responsabilidad de estos líderes:

- asegurarse de que los empleados estén al tanto de esta política y del compromiso de **AFC** para con la misma;
- crear un ambiente en el que todos los empleados pueden plantear lo que entienden como asuntos legítimos ante cualquier nivel de liderazgo sin temor a represalias; y
- colaborar completamente con el proceso de Puertas Abiertas y responder con prontitud y de manera profesional.

### III. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

El reclutamiento de personal para los distintos programas de **AFC**, se hará en atención a las necesidades de servicio, la disponibilidad de fondos, puestos vacantes y la idoneidad de los aspirantes. Todo candidato a empleado será entrevistado utilizando métodos no discriminatorios, constituyendo la base del empleo, las cualificaciones del aspirante y su cumplimiento con los requisitos del puesto. Nuestro proceso de reclutamiento por lo general conlleva los siguientes pasos:

- Convocatoria
- Recibo y verificación de resumes
- Entrevista inicial
- Segunda entrevista
- Selección del candidato que cumpla con todos los requisitos del puesto.

Cuando se vaya a cubrir una vacante se promulgará por medios apropiados internos y externos. De igual forma siempre los empleados de **AFC** tendrán conocimiento de los puestos vacantes antes de realizar una convocatoria externa.

En el caso del Reclutamiento de el/la Director/a Ejecutivo/a, el mismo se llevará a cabo bajo el mismo proceso de convocatoria pero será reclutado por la Junta de Directores de **AFC**.

#### *A. Requisito mínimo de empleo*

Los requisitos mínimos de empleo para ocupar cualquier puesto son los siguientes:

1. Ser mayor de edad o tener autorización del Departamento del Trabajo para trabajar, y cumplir con los requisitos para trabajar en los EE.UU.
2. Estar plenamente capacitado física y mentalmente para ejercer las funciones esenciales del puesto que solicita.
3. Presentar documentación necesaria, según requerida, previo a su nombramiento y que evidencie la preparación académica establecida en los requisitos del puesto a ocupar.
4. Otros documentos requeridos conforme a legislación vigente.
5. Alto nivel de compromiso con la misión y visión de **AFC**.

#### *B. Período Probatorio*

Todo empleado que ingrese bajo un contrato por tiempo indefinido será sometido a un período probatorio de noventa 270 días de duración si es empleado no exento y de 360 días si es empleado exento.



Recibirás adiestramiento en el lugar de trabajo de forma que puedas desempeñarte satisfactoriamente. Durante el período probatorio tu Supervisor evaluará tu progreso y decidirá si estás capacitado en los aspectos requeridos para desempeñar el trabajo. Si finalizas el período probatorio de manera satisfactoria, pasarás a ser empleado regular.

Para mantener tu empleo, aún después de aprobar el período probatorio, debes continuar desempeñándote eficientemente y cumpliendo con todas las normas políticas, estándares de calidad y procedimientos establecidos.

#### IV. COMPROMETIDOS CON LA EXCELENCIA

En **AFC**, estamos comprometidos contigo, por lo que confiamos en que de igual forma demuestres tu compromiso con nosotros mediante un excelente desempeño.

Logramos mantener consistencia mediante lo siguiente:

**Participantes y las Organizaciones Sin Fines de Lucro (OSFL):** Todos reciben igualdad en el trato y sobre todo respeto.

**Ambiente:** Nuestro ambiente de trabajo siempre está basado en un marco de respeto, comunicación efectiva y profesionalismo, lo cual nos caracteriza.

Trabajamos para nuestros participantes y OSFL participantes, todos esperan y merecen lo mejor. Recuerda que los detalles hacen la diferencia. Te invitamos a formar parte de nuestra comunidad relacionándote tanto con los participantes, usuarios, clientes, como con los voluntarios y personal de las OSFL.

Mediante la cordialidad, respeto y una actitud positiva es que podemos demostrar nuestro profesionalismo y compromiso.

1. Considera siempre a la persona que espera, ya sea personalmente o a través del teléfono. Nuestro compromiso es atender los rápida y eficientemente todas las peticiones de servicio.
2. Trata a la persona con respeto y distinción.

3. Evita interrupciones. El visitante ante ti es lo más importante. No converses con otros compañeros mientras atiendes un participante y no atiendas llamadas personales en tu celular o teléfono de la oficina.
4. No ingieras alimento alguno frente a las personas que se encuentre atendiendo en especial si está persona no se encuentra ingiriendo ningún alimento.
5. Conoce y promueve los servicios de todos nuestros programas.

Si observas algún aspecto en que no estemos cumpliendo con este compromiso, favor de sentirse en la libertad de informarlo. De esta forma, también nos ayuda a cumplir con el mismo.

## V. NUESTRA IMAGEN

Nuestras facilidades y tu como empleado/a somos parte de la comunidad por lo tanto somos un punto de contacto, escenario visual de servicio y relaciones humanas. Nuestra imagen, adicional a ser una comunitaria, depende de igual forma de tres aspectos importantísimos en nuestra relación y contacto directo con toda la comunidad:

1. Nuestra proyección visual.
2. La apariencia de las facilidades.
3. Nuestro compromiso con la calidad en el trato y apoyo que se le ofrece a nuestros participantes y comunidad en general.

### **Vestimenta y apariencia profesional**

Es política de **AFC** que todos los empleados, voluntarios y colaboradores vistan de una manera que proyecte una imagen profesional de la organización y sea cónsona con el ambiente de trabajo en donde se ubican nuestras facilidades. Como guías generales, se establece el código de vestimenta que se detalla a continuación.

La vestimenta no deberá ser transparente, ni demasiado ceñida al cuerpo y los escotes no serán profundos. El ruedo de los vestidos y faldas no deberá estar a más de dos pulgadas encima de la rodilla y no deberán usarse los pantalones debajo de la cintura. No se permitirá el uso de sandalias playeras, chancletas o tenis, camisetas, mahones, ni pantalones licra o “leggings.” En los días de vestimenta casual, se permitirá el uso de mahones en buenas condiciones y sin rasgaduras o rotos.

No se permitirán tatuajes visibles ni pantallas en ninguna parte del cuerpo, que no sea las orejas. Los accesorios y maquillaje deben ser sencillos, el cabello debe estar limpio y peinado, los colores extravagantes de ropa y pelo están prohibidos. Se podrá usar recortes a la moda siempre y cuando este no les reste a su apariencia. Las barbas y bigotes deberán estar acicalados en todo momento.

Cualquier situación que no se ajuste a estas normas será manejada por la Oficina del Director Ejecutivo, quien orientará sobre las medidas que deberán tomarse para cumplir con esta política.

### **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 se mantendrá limpia y ordenada.
3. Se observa el estado y cuidado de mobiliario y equipo corrigiendo rápidamente cualquier desperfecto o rotura.
4. Reporta al supervisor inmediato situaciones o facilidades que puedan ser inseguras.
5. La seguridad y limpieza van de la mano. Mantén el área de trabajo siempre limpia y ordenada.

## VI. COMPENSACION

### ***Semana de Trabajo***

**AFC** define su semana de trabajo, para efectos de compensación, comenzando el lunes y extendiéndose hasta el domingo de esa misma semana. Las horas trabajadas en exceso de 40 horas durante la semana de trabajo se considera tiempo extra para los empleados no exentos.

### ***Récord de Horas Trabajadas***

El récord de horas es fundamental tanto para los empleados exentos y no exentos. Deberás registrar las horas trabajadas cada día al comenzar tus labores, al comenzar y terminar el período de tomar alimentos y al terminar tu horario de trabajo.

### ***Período de descanso y toma de alimentos***

Se proveerá una (1) hora diariamente para tomar sus alimentos y descansar. Deberás de comenzar a disfrutar del mismo no antes de la tercera hora ni después de la quinta (5) hora consecutiva de trabajo. El horario establecido para ingerir alimentos **no puede ser variado** sin la previa autorización de tu supervisor inmediato, según la necesidad del servicio.

### ***Horas extras trabajadas***

**AFC** podrá requerirle a los empleados no exentos trabajar horas extra. Se espera la cooperación de los empleados no exentos si es necesario que trabajen horas extra para cumplir con las necesidades. **AFC** pagará las horas extra a razón de una vez y media el salario regular por hora aquellas horas trabajadas en exceso de ocho (8) horas en un día, o aquellas trabajadas en exceso de cuarenta (40) horas en una semana. El tiempo en que un empleado se encuentra disfrutando o está acogido a una licencia autorizada no se cuenta como tiempo trabajado al momento de calcular el pago de horas extra. Está terminantemente prohibido trabajar tiempo extra sin la autorización de su supervisor.

### ***Día de pago***

Nuestro sistema de pago es bisemanal, por lo tanto siempre estaremos cobrando nuestra bisemana en viernes alternos. En el caso de una persona que comience a trabajar en la misma semana de pago, esta recibirá el mismo en el siguiente período de pago.

### ***Deducciones de nómina***

Las siguientes deducciones son establecidas por ley:

- Contribución sobre ingreso: la contribución fija de los empleados/as regulares se determina cuando el empleado/a completa el formulario 499 de Hacienda.
- Seguro Social

De igual el empleado puede autorizar deducciones voluntarias tales como Plan Médico y seguro por incapacidad

## **VII. EXPEDIENTE OFICIAL DEL EMPLEADO**

**AFC**, prepara y mantiene un expediente oficial de cada empleado. Reconocemos la responsabilidad de mantener la confidencialidad de estos expedientes. Es por eso que se mantienen con acceso restringido y únicamente para propósitos oficiales.

No se ofrecerá información alguna, personalmente, o por teléfono, ni se mostrarán expedientes, ni se reproducirá documento, excepto que sea requerido por un Tribunal o mediante autorización escrita del empleado e identificación positiva del solicitante.

Los empleados podrán ver y revisar sus expedientes únicamente en presencia del oficial designado por el Director/a Ejecutivo/a y habiéndolo solicitando por escrito. Este oficial será responsable por los documentos contenidos en el expediente.

No se entregará al empleado ningún documento que forme parte del expediente.

Cada expediente deberá tener:

- b. Copia del resumé del empleado
- c. Solicitud de empleo con la información completada
- d. Nombramiento y/o Contrato
- e. 499-Retención de Contribuciones Sobre Ingresos
- f. Evaluaciones de Labor
- g. Adiestramientos
- h. Otros documentos relacionados al empleado como amonestaciones, memorandos u otro documento relacionado al desempeño y disciplina completada al respecto. Planes de mejoramiento, acuses de recibo de adiestramientos, capacitaciones, políticas, reglamentos, solicitudes y documentos relacionados a las licencias disfrutadas, entre otros.

Todos los empleados de **AFC** tienen el deber y responsabilidad de informar aquellos cambios significativos en sus circunstancias personales que deban ser anotados en su expediente, tales como:

- a. Cambio de nombre legal por matrimonio, divorcio y otra causa.
- b. Cambio de dirección residencial y postal.
- c. Cambio de número de teléfono.
- d. Cambios o adiciones al plan médico.
- e. Cambio en el número de dependientes para los efectos de contribución sobre ingresos y para otros fines.
- f. Cambios de nombres de personas que deben ser notificadas en caso de emergencia.
- g. Obtención de diplomas o certificados académicos.

## VIII. LICENCIAS

Una licencia es un período de ausencia concedido a un empleado/a. Toda licencia requiere la autorización por escrito del supervisor inmediato. Cuando necesites tomar una licencia, debes solicitarla con al menos de dos (2) semanas de anticipación a tu supervisor. Situaciones de emergencia se considerarán de acuerdo al tipo de emergencia.

## ***Vacaciones***

La elegibilidad para disfrutar de vacaciones comienza al cumplir un año de tu empleo en AFC. Debes ponerte de acuerdo con tu supervisor para determinar las fechas en que te corresponderá disfrutar de tus vacaciones anuales. Estas deberán disfrutarse en períodos donde uno de éstos no será menor a cinco (5) días laborables consecutivos. Esto debido a que el objetivo principal de esta licencia es que el empleado pueda descansar.

Como empleado tienes derecho a disfrutar de vacaciones con sueldo completo. Acumulas a razón de 1.25 días al mes lo cual equivale a 15 días al año.

En caso de terminación de empleo, se liquidará el acumulado de vacaciones.

## ***Enfermedad***

Como empleado, acumulas licencia de enfermedad a razón de 1 día al mes lo cual equivale a 12 días al año.

Cuando tengas que ausentarte por razón de enfermedad, debes comunicarlo el mismo día de la ausencia o antes si es posible, al menos durante la primera media hora de tu hora de entrada, a tu supervisor/a inmediato. Si estás ausente por enfermedad por dos (2) días consecutivos o más, deberás presentar un certificado médico.

Esta licencia es para tu uso por motivo de tu enfermedad o enfermedad de hijos, cónyuges, padre y madre. No constituye una autorización para ausentarte caprichosamente. Si por alguna razón se detecta un patrón de mal uso de la licencia por enfermedad, el empleado podrá ser sancionado por esta práctica.

## ***Licencia por Maternidad***

Toda empleada regular tiene derecho a ocho (8) semanas por licencia de maternidad con el 100% de su salario. Esta licencia comienza cuatro (4) semanas antes de la fecha estimada del alumbramiento y se extiende por cuatro semanas después de la misma.

La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas el descanso postnatal al que tiene derecho siempre que presente a AFC una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de trabajar hasta una semana antes del alumbramiento. También podrías regresar después de las dos (2) primeras semanas de descanso luego del parto, rechazando así el resto de la licencia por maternidad. Para ello tendrías que presentar a tu supervisor un certificado donde el médico especifique que estás capacitada para trabajar.

Cuando se estime erróneamente la fecha probable del parto y la mujer haya disfrutado de cuatro (4) semanas de descanso prenatal sin haber dado a luz, tendrá derecho a que se le extienda la licencia prenatal, a sueldo completo hasta que sobrevenga el parto.

Si a la empleada le sobreviene alguna complicación postnatal, a contar desde el día del alumbramiento, se le ampliará el período de descanso por un término que no excederá de doce (12) semanas adicionales, siempre que antes de que expire el período de descanso se presente certificación médica acreditativa de tales hechos a AFC. En este caso, la empleada no tendrá derecho por ley a recibir compensación adicional, pero se le reservará el empleo.

Para solicitar esta licencia deberás obtener un certificado de tu médico donde indique la fecha estimada del parto. El certificado médico deberá ser sometido a tu supervisor por lo menos siete (7) semanas antes de la fecha en que se espera el parto.

Toda empleada que adopte un menor de edad pre-escolar, entiéndase, un menor de cinco (5) años, que no esté matriculado en una institución escolar tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia por maternidad que goza la empleada que da a luz. En este caso, la licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar. Para solicitar la licencia, la empleada deberá haber notificado al patrono con por lo menos treinta (30) días de anticipación sobre su intención de adoptar a un menor, acogerse a la licencia por maternidad y sus planes para reintegrarse al trabajo. Además deberás traer evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.

El pago de la licencia de maternidad se hará efectivo al momento de comenzar a disfrutar la licencia de maternidad. Las licencias de maternidad y de adopción se compensarán a base de la totalidad del salario regular básico de



la empleada. Para computar el salario, se tomará como base el promedio del salario que hubiera estado recibiendo durante los seis (6) meses anteriores al comienzo de la licencia por maternidad o el salario que reciba al comienzo de dicha licencia, el que sea mayor.

### ***Licencia de Lactancia***

Toda empleada regular (a tiempo completo) tiene derecho a acogerse a la licencia de lactancia o de extracción de leche materna. Esta licencia con paga provee para que la empleada que desee lactar a su criatura lo pueda hacer durante dos (2) períodos de treinta (30) minutos diarios (o tres períodos de veinte (20) minutos) para lactar o extraerse leche materna. El horario de lactar o extracción debe ser acordado entre la madre lactante y el patrono. Una vez acordado, no se cambiará sin el consentimiento expreso de ambas partes.

Esta licencia podrá ser utilizada únicamente durante el período de doce (12) meses a partir del reingreso de la empleada a sus funciones. La empleada deberá proveer a AFC un certificado médico que acredite que está lactando a su bebé durante el periodo correspondiente al cuarto y octavo mes de edad del infante. Esta certificación deberá ser sometida por la empleada no más tarde del quinto día del cuarto y octavo mes de edad del infante.

### ***Fondo del Seguro del Estado***

AFC provee una póliza a través del Fondo del Seguro del Estado donde el empleado tiene cubierta por alguna incapacidad a consecuencia de lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo.

Es deber de todo empleado informar inmediatamente a AFC cualquier accidente o enfermedad ocupacional. De ser necesario la Compañía cumplimentará el correspondiente informe del Fondo del Seguro del Estado, a la mayor brevedad, no más tarde de cinco (5) días después del accidente.

El empleado tendrá derecho a un término de reserva de empleo de doce (12) meses, equivalente a trescientos sesenta (360) días, sujeto a las condiciones de ley. La reinstalación del empleado estará sujeta a las siguientes condiciones:

- i. Que el empleado haga una solicitud a **AFC** dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha que fue dado de alta, siempre y cuando el requerimiento no sea hecho después de transcurrido trescientos sesenta (360) días desde de la fecha del accidente.
- ii. Que el empleado esté mental y físicamente capacitado para ocupar dicho empleo en el momento que solicite la reinstalación; y
- iii. que el empleo subsista al momento de solicitar la reinstalación.

### ***SINOT***

La ley de Beneficios por Incapacidad No Ocupacional Temporero (“**SINOT**”) protege a los empleados que se ausenten por una incapacidad no ocupacional, según dispuesto en la ley.

El empleado tendrá una reserva de empleo por un periodo 1 año (365 días), sujeto a ciertas condiciones de ley, a partir del comienzo de la incapacidad. El empleado tendrá derecho a la reinstalación sujeto a que solicite la misma dentro del término de 15 días contados a partir de la fecha en que fue dado de alta, siempre y cuando el requerimiento no se haga después de transcurrido 1 año (365 días) desde la fecha de incapacidad; que el empleado esté mental y físicamente capacitado para ocupar el empleo; y que el puesto exista al momento en que se solicite la reinstalación. El empleado deberá presentar una certificación médica debidamente completada por su médico a **AFC**, por lo menos el día antes de la fecha de regreso al trabajo, indicando que está capacitado para regresar a trabajar.

### ***Licencia Militar***

Un empleado regular que es llamado o ingrese voluntariamente al servicio activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, es elegible para recibir una licencia sin sueldo hasta que complete su asignación hasta un máximo de cinco (5) años. Una vez llamado o ingrese voluntariamente al servicio activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, el empleado deberá notificar tal evento a **AFC** dentro de 30 días antes de ingresar al servicio activo, mientras sea posible, o tan pronto sea posible dar dicha notificación según las circunstancias.

**AFC**, reservará el empleo del empleado en licencia militar durante el tiempo que éste se encuentre en dicha licencia y éste tendrá derecho a reinstalación una vez concluya el periodo de servicio militar, siempre y cuando el licenciamiento haya sido honroso, esté cualificado para desempeñar los

deberes del puesto con o sin acomodo y solicite reemplazo dentro de los términos que establece la ley con cualquier ajuste o readiestramiento razonable y necesario que la Compañía deba o pueda proveer para lograr su reinstalación.

Una vez concluya el período de licencia militar, regresarás a tu último empleo o a uno comparable, continuarás con los beneficios que tenías anteriormente y tu nuevo salario incluirá todas las revisiones al salario que razonablemente hubieras recibido si no te hubieras ausentado.

### ***Adiestramiento Militar***

A los empleados/as que participan en la Guardia Nacional o en la Reserva Militar se les otorgará una licencia sin sueldo por el período de duración del adiestramiento requerido por estos cuerpos militares. Durante el período de adiestramiento militar conservarás tu empleo y todos los beneficios que disfrutas regularmente.

Debido a que esta licencia es sin sueldo, puedes solicitar que se te concedan las vacaciones regulares que tengas acumuladas en el momento de comenzar la licencia.

### ***Campamento de Práctica Militar***

Para estos fines, AFC otorga una licencia **sin sueldo** de quince (15) días laborables al año. De tener vacaciones regulares acumuladas, se te podrán otorgar durante ese período, si así lo solicitas.

### ***Servicio de Jurado***

Todos los empleados regulares serán elegibles para una licencia con paga para servir de jurado en un tribunal estatal. AFC, pagará al empleado/a hasta un máximo de 15 días laborables para esta licencia. Los días en exceso de 15 días se podrán disfrutar en una licencia de servicio de jurado sin paga, en dicho caso, el empleado podrá cargar los días en exceso de 15 días a su licencia de vacaciones. La licencia de jurado para el tribunal federal será sin paga. El empleado debe presentarse a trabajar los días y horas que no tiene que estar en el tribunal. La licencia sobre servicio de jurado concluirá cuando cese la petición del tribunal para el servicio de jurado.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

1. El/la empleado/a entregará una copia de la orden emitida por el tribunal al Supervisor/a cinco (5) días antes de la fecha dispuesta.
2. El empleado/a al regresar de su jornada regular de trabajo debe presentar una certificación del Secretario del Tribunal donde conste claramente el tiempo que el empleado dedicó a la comparecencia en expresión de días y horas.
3. El (la) Supervisor/a completa el formulario de solicitud de vacaciones e incluirá copia de la citación emitida por el Tribunal y copia de la certificación del Secretario del Tribunal en aquellos casos que aplique.

### ***Licencia de Testigo en Casos Criminales***

**AFC** pagará a sus empleados el salario base durante el tiempo laborable utilizado para comparecer como testigo en un caso criminal. El empleado llamado a comparecer como testigo en un caso criminal deberá notificarlo a **AFC** de inmediato con por lo menos dos (2) días de antelación. Una vez concluida la comparecencia, el empleado deberá presentar una certificación expedida por el tribunal que especifique el tiempo dedicado a la comparecencia con expresión de días y horas.

### ***Licencia por Funeral***

Se concede al empleado que así lo solicite, dos (2) días laborables sin cargo a otra licencia, a partir de la fecha de fallecimiento de cualquiera de sus padres, cónyuges, hijos, abuelos, hermanos y nietos. En caso de que la muerte de alguno de estos familiares ocurra fuera de la jurisdicción de Puerto Rico, se concede un (1) día adicional de licencia funeral sin cargo a licencia alguna.

En caso de que el empleado necesite tiempo adicional, se le puede conceder con cargo a licencia por vacaciones. Para tener derecho a esta licencia, el empleado debe presentar al momento de reintegrarse a sus labores evidencia provisional del fallecimiento del familiar, y posteriormente una Certificación de la Funeraria o copia del Certificado de Defunción. De no presentar los documentos en el término de cuarenta y cinco días (45) a partir del fallecimiento del familiar, se cargarán los días utilizados para fines funerales

a la licencia de vacaciones acumuladas o se descontarán del sueldo del empleado.

## IX. BENEFICIOS

### ***Plan Médico***

Ofrecemos una aportación de hasta un máximo de \$165 mensuales al plan médico. La diferencia en el costo a los \$165 lo asumirá el empleado y se le retendrá de su pago bisemanal.

### ***Adiestramiento***

Además de los adiestramientos internos, el personal puede participar de adiestramientos y seminarios externos. Los mismos deben estar orientados a desarrollar nuestras capacidades con respecto a nuestro trabajo en la Organización y deben ser aprobados por su Supervisor.

Este es un recurso utilizado de igual forma para incentivarte en tu labor como empleado de **AFC**. Es por esto que tú como empleado tienes el derecho de solicitar algún tipo de adiestramiento o taller que consideres que te puede ayudar a crecer en tu área profesional y/o personal. Es importante que le notifiques primero a tu supervisor sobre tu interés en el adiestramiento o taller.

## X. EVALUACION DE DESEMPEÑO

Tu Supervisor hará una evaluación formal de tu desempeño una vez al año. La llamamos evaluación formal porque luego de ser completada y discutida contigo, pasará a formar parte de tu expediente de personal. Sin embargo, se puede efectuar en cualquier momento del año para propiciar la comunicación entre supervisor y empleado con el propósito de ayudarte a mejorar aspectos que puedan afectar tu desempeño y que puedan reflejarse en el resultado de la evaluación formal anual.

La evaluación anual tiene varios propósitos y es importante que comprendas cuáles son:

**Primero:** Asegurarse de que entiendas lo que tu supervisor espera que sean tus objetivos específicos, resultados y siempre que sea posible, en

términos de cantidad, calidad y tiempo. Esto te ayudará a darte cuenta si estás cumpliendo con los requisitos del puesto y a hacer ajustes y pedir ayuda a tu supervisor si tienes dificultades. También es una herramienta para el fortalecimiento de tus capacidades.

**Segundo:** La evaluación de desempeño debe identificar tus áreas de oportunidad donde puedas esforzarte por mejorar. Tu supervisor y tú deben acordar un plan de desarrollo para mejorar estas áreas. El plan puede consistir de actividades de adiestramiento o el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos. Si sabes específicamente a donde dirigir tus esfuerzos para mejorar, podrás hacerlo más efectivamente. Es un buen momento también para que tú como empleado/a le comuniques a tu supervisor/a lo que consideras pertinente que necesitas para mejorar en tu trabajo.

**Tercero:** Exaltar las fortalezas, motivando al empleado.

Recuerda que tu supervisor puede ayudarte y guiarte de manera que puedas aclarar tus dudas y hacer un mejor trabajo. En ocasiones es necesario que seas tú quien se acerque al supervisor para asegurarte que estás bien informado sobre los puntos mencionados.

## XI. OTROS ASUNTOS IMPORTANTES

### ***Asistencia y Puntualidad***

Tú realizas una función vital para las funciones de **AFC**, por lo que las ausencias y tardanzas, aún cuando estén justificadas, afectan las operaciones y recargan a tus compañeros de trabajo, por lo que deberás evitarlas.

Es tu responsabilidad notificar a tu supervisor/a personalmente con suficiente anticipación cuando una ausencia o tardanza no pueda ser evitada. Ausencias y tardanzas imprevistas deberán ser notificadas y explicadas a tu supervisor dentro de las primeras dos horas del turno. Igualmente solicitarás permiso de tu supervisor/a si te ves precisado a salir en un momento dado fuera de la unidad de trabajo. No será suficiente dejar un mensaje con un compañero de trabajo o en un correo de voz.

Si te ausentas por **tres (3) días** consecutivos sin notificar a tu supervisor, **AFC**, asumirá que has abandonado tu trabajo sin aviso y se te dará de baja como empleado automáticamente.

Las tardanzas y ausencias frecuentes serán objeto de acción disciplinaria comenzando por una amonestación escrita y podrá resultar en el despido del empleado si éste incurre en un patrón de violación a las normas de asistencia y puntualidad, aún después de haberse implantado las medidas disciplinarias aplicables.

### ***Bono de Navidad***

Todo empleado que haya trabajado 700 horas o más dentro del periodo de 12 meses comprendido entre el 1 de octubre de cualquier año natural hasta el 30 de septiembre del próximo año natural tendrá derecho a recibir el pago del Bono de Navidad. Este bono será equivalente al 3% del total del salario básico devengado dentro de dicho periodo hasta un máximo de \$10,000, o sea, \$300.

Los empleados contratados luego del 1 de febrero de 2017 serán elegibles al Bono de Navidad luego de trabajar no menos de 1,350 horas regulares dentro del periodo de 12 meses comprendido entre el 1 de octubre de cualquier año natural hasta el 30 de septiembre del próximo año natural. El bono será equivalente al 2% de su salario regular hasta \$300.

### ***Confidencialidad***

**AFC**, reconoce que la información médica de un empleado es personal y la misma es confidencial. La administración tomará las precauciones y medidas, que estén a su alcance, necesarias, para proteger la información relacionada con los expedientes médicos de los empleados, de modo que sólo el personal autorizado tenga acceso a dichos documentos.

### ***Renuncia***

En caso de renuncia, deberás notificarlo a tu supervisor/a inmediato con un mínimo de 15 días de anticipación.

Deberás coordinar con tu supervisor la entrega de toda propiedad de **AFC**. Los haberes acumulados serán liquidados dentro de los próximos 15 días laborables luego de la fecha de terminación.

## **XII. SEGURIDAD Y SALUD**

Nos esforzamos por proveer condiciones laborales seguras para nuestros empleados/as. Observamos las leyes de seguridad del gobierno estatal y federal. A nadie se le exigirá intencionalmente trabajar de una manera

peligrosa. La seguridad es responsabilidad de todos, por ende, se le pide hacer todo lo necesario y razonable para que la Institución sea un lugar seguro donde trabajar.

Usted tiene responsabilidad de familiarizarse y cumplir con las normas de seguridad.

### ***Accidentes/ Incidentes***

Por más insignificante que pueda parecer un accidente y/o incidente, si el mismo ocurre, es responsabilidad del empleado notificar de inmediato a su supervisor. No debe hacer caso omiso a esta advertencia para evitar consecuencias serias en el futuro.

### **XIII. DIAS FERIADOS**

**AFC**, ofrece 12 días feriados al año, se entregará a comienzo del año fiscal el calendario de días feriados para el año.

### **XIV. DESEMPEÑO**

Esta guía resume las prácticas, políticas y filosofías de servicio en **AFC**. Confiamos en que te ayude a conocer lo que puedes esperar de nosotros y lo que esperaremos de tu desempeño.

Como parte de nuestro equipo de trabajo en **AFC**, debes mantener un alto nivel de desempeño y los siguientes estándares de conducta:

- Tu desempeño y conducta deben apoyar nuestras metas, trabajo en equipo, y productividad.
- Confiamos en que te reportes al trabajo puntualmente.
- Debes cumplir con las políticas y procedimientos de **AFC** y comportarte de forma que siempre nos representes de manera positiva.
- Debes ser siempre parte de la solución de un problema y no parte del mismo.
- Visualiza tu trabajo en forma positiva y dedica tu tiempo a lograr los objetivos de nuestro grupo de trabajo.





## XV. NORMAS DE CONDUCTA

A fin de mantener un ambiente de trabajo positivo y productivo, se deben de seguir unas normas de comportamiento que representen su compromiso hacia nuestra Organización. El no seguir esas normas de comportamiento conllevará acción disciplinaria que pudiera incluir terminación de empleo.

Te recordamos que todo empleado tiene los siguientes deberes básicos:

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

### ***Incumplimiento de las Normas de Conducta***

Tú desempeño, actitud y comportamiento es importante para ti y para tus compañeros en AFC. Tu supervisor te ayudará a mejorar tus esfuerzos para que seas efectivo en tus labores. Trabajarán juntos para lograr soluciones y se te ofrecerá un tiempo razonable si necesitas mejorar tu desempeño y/o comportamiento. Todas las conversaciones serán documentadas en tu expediente de empleado. El desempeño deficiente o incurrir en un patrón de comportamiento deficiente resultarán en acción disciplinaria. Nuestro objetivo es buscar las alternativas para ayudarte en el mejoramiento de tu desempeño, pero en el caso que tú como empleado no pongas de tu parte, o no muestres suficiente mejoría, un comportamiento deficiente podría incluir la terminación de tu empleo.

<b>Conducta Incurrida no permitidas</b>
Uso de ropa no adecuada para el trabajo.
Descuido y falta de cooperación en el mantenimiento del área de trabajo.
Exhibir conducta no profesional en el lugar de trabajo o cuando se realizan visitas en representación de la Organización.
Conducta hostil y descortés en el lugar de trabajo o en actividades relacionadas a este.
Realizar o participar en actos que tengan la intención de burlarse, faltar el respeto y/o minar la reputación de empleados/a o participantes de la organización.
Patrón de alterar maliciosamente el clima laboral.
Realizar aseveraciones maliciosas sobre la Organización y/o las participantes.
Uso de la violencia y maltrato en contra de empleados/as o participantes.
Consumo de bebidas alcohólicas y/o sustancias controladas en instalaciones o actividades de la Organización.
Hacer uso del nombre de la Organización y su estatus de empleado/a para actividades de lucro personal.
Incurrir en algún delito penalizado por ley.
Cambiar el horario de trabajo y/o de periodo para tomar alimentos sin previa autorización
Trabajar tiempo extra sin previa autorización
No comunicar ausencias por enfermedad
No comunicar a tiempo tardanzas
Patrón de ausencias y de tardanzas
Ofrecer información falsa en el registro de asistencia
Firmar o ponchar la asistencia de otro/a empleado/a
Patrón malicioso en el uso incorrecto de la licencia de enfermedad.
Negarse a presentar certificado médico luego de 2 días o más de ausencia.
3 días consecutivos de ausencia o más sin notificar
No seguir los canales de comunicación establecidos.
Abandonar instalaciones y/o responsabilidades laborales sin notificar
Hacer uso no adecuado de recursos de comunicación y sistemas computarizados.
Hacer mal uso del tiempo de la jornada laboral
Hacer uso de instalaciones, tiempo y/o recursos de la Organización para actividades no relacionadas al trabajo sin previa autorización
Violentar la confidencialidad de los/as participantes

Encubrir errores operacionales
Proveer información y/o documentación falsa a sabiendas.
Incurrir en un acto de insubordinación.
Reportarse a trabajar en condiciones no óptimas (dormitando, intoxicado/a, etc.)
Realizar y/o no reportar la realización de actividades de lucro personal (ventas, membresías, sociedades, rifas, etc.) en las instalaciones de la Organización.
Realizar trabajo de forma descuidada.
No cumplir con los informes, reportes o documentación que se requiera como parte de sus responsabilidades.
Negarse a realizar una tarea relacionada a sus tareas y responsabilidades.
Realizar prácticas que constituyan Hostigamiento sexual en el empleo.
Alterar o mutilar intencionalmente documentos, expedientes o propiedad de la organización. Esto incluye conocer y no reportar en caso de que otra persona lo realice.
Portar armas de fuego sin autorización legal para ello
No cumplir con planes de mejoramiento de conducta, desempeño acordados.
Realizar actos maliciosos con la intención de defraudar a la Organización o que resulten en fraude contra la Organización

## XVI. COMPAÑERISMO Y RELACIONES INTERPERSONALES EN EL AREA LABORAL

Las relaciones entre los empleados de **AFC**, 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:

- Las bromas pesadas o inapropiadas en un ambiente de trabajo.
- El lenguaje obsceno, irrespetuoso, insultante o sugestivo
- Las tertulias de toda índole chistes o comentarios que puedan resultar o resulten ofensivos por su contenido racial, sexual, político o religioso, entre otros.

2. Ningún empleado independientemente de su posición o título en **AFC**, utilizará dicho título o posiciones indebidamente en su trato con otros compañeros. Específicamente, es una violación grave utilizar la posición o título en **AFC**, para tratar de obtener favores personales, inclusive sexuales, de otros compañeros.
3. Están terminantemente prohibidas las prácticas discriminatorias por motivo de alguna clasificación protegida por ley, así como aquellas que puedan conducir a hostigamiento sexual y otras conductas impropias que alteren la condición de empleo o le cree un ambiente de trabajo hostil y/u ofensivo.
4. Ningún empleado llevará a cabo negocios o llegará a acuerdos con otros compañeros de **AFC** que resulten en un conflicto de intereses.
5. Ningún empleado encubrirá a otro compañero por motivo de conducta que represente un conflicto de intereses con **AFC** o que esté en conflicto con la misión, visión y valores de **AFC**. Por el contrario, es responsabilidad de todo empleado notificar oportunamente a su supervisor o al supervisor de tal conducta.
6. Se salvaguardará en todo momento un ambiente positivo de trabajo, dirigido a lograr las metas trazadas por medio de nuestras relaciones dentro de **AFC** y la unidad de nuestros objetivos.

Junto a tus compañeros de trabajo y tu supervisor, se establecerán los objetivos, prioridades y distribución de tareas. Recuerda que tu supervisor es la persona que te brindará dirección, apoyo y evaluará tu desempeño. Ten la confianza de acudir a tu supervisor cuando tengas preguntas y/o recomendaciones.

El respeto, la confianza y la comunicación honesta y abierta son la base de tu relación con tu supervisor. Procura promover y mantener de esta forma un buen ambiente de trabajo que contribuya a tu éxito, el de tus compañeros/as y el de **AFC**.

## XVII. POLITICAS

### ***E-MAIL, INTERNET Y OTRAS COMUNICACIONES***

Todos los equipos relacionados a los sistemas de comunicaciones electrónicas, telefónicas e información recibida, transmitida o almacenada en dichos sistemas, son propiedad de **AFC** y será utilizada exclusivamente para propósitos laborales. El uso de cualquier equipo o programación, incluyendo, pero no limitándose a: facsímiles, “scanner”, computadoras fijas, computadoras portátiles, teléfono fijo, teléfono móvil y copadoras para uso personal, entre otra propiedad de la Compañía, está prohibido.

Los/as empleados/as que utilicen el equipo para uso personal, lo estarán haciendo en violación a la presente política y dicha conducta conllevará acciones disciplinarias, incluyendo el despido. Se prohíbe que cualquier empleado use un código, entre a algún archivo, o accese comunicación almacenada alguna, salvo que esté autorizado a hacerlo, o previo el permiso de un representante autorizado de **AFC**. Todos los códigos de acceso (“passwords”) son propiedad de **AFC**. Ningún empleado/a podrá usar un código de acceso que no haya sido emitido a su favor, que haya sido asignado a otro empleado, o que sea desconocido por **AFC**.

El uso inapropiado del sistema de correo electrónico (“E-Mail”), incluyendo el uso del correo electrónico para uso personal, no será tolerado. Los mensajes intercambiados, recibidos, o enviados, a través del “e-mail” de **AFC** no son propiedad privada de ningún empleado, y por ende no debe esperarse ningún tipo de privacidad personal, independientemente de que el mensaje sea concebido como privado por el remitente o el destinatario (incluyendo aquellos mensajes identificados en forma expresa como privados).

**AFC** tiene el derecho de revisar, auditar, interceptar, monitorear, borrar y divulgar sin previo aviso todos los mensajes creados, recibidos, enviados o guardados en el sistema de correo electrónico e Internet con cualquier propósito. Al utilizar el sistema de correo electrónico e Internet, el empleado reconoce y acepta los derechos de la Compañía. El contenido de los mensajes electrónicos puede ser divulgado a discreción de la Compañía, inclusive a terceras partes, sin el permiso del empleado.

Empleados/as que violen esta política, estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluyendo la terminación de empleo.

Las restricciones que existen sobre el uso del correo electrónico y el uso de equipos electrónicos y teléfono, son de aplicación al uso del “Internet”. Adicionalmente, las siguientes reglas son de aplicación al uso del “Internet” y el uso del correo electrónico:

1. **Hojear, o de algún modo utilizar los sistemas electrónicos de AFC para acceder páginas de contenido restringido está prohibido.** El uso no autorizado incluye, pero no está limitado a, acceder páginas en el Internet relacionadas a material ofensivo, o crear, enviar, recibir, o almacenar mensajes ofensivos o perjudiciales. Material o mensajes ofensivos incluyen, pero no se limitan a aquellos que contengan implicaciones sexuales, de discrimen racial, de discrimen basada en género, o cualquier otro comentario que mencione ofensivamente la edad, la orientación sexual, la creencia religiosa o política, el origen nacional, o la incapacidad de alguien. Las políticas de **AFC** en relación al hostigamiento sexual u otro tipo de acoso aplican completamente al sistema de correo electrónico e Internet. Además, incluyen aquel material o mensaje los cuales comprometan la seguridad de información contenida en las computadoras de la **AFC**; que se utilice para causas políticas, personales, religiosas, u otras de interés comercial fuera del alcance del empleo del usuario y de sus responsabilidades para con **AFC**.
2. **Utilizar los sistemas electrónicos para llevar a cabo conducta que constituye hostigamiento.** Los siguientes son ejemplos de conducta que constituirá hostigamiento a través de una computadora u otro equipo electrónico tales como mensajes de voz, celulares, entre otros: (i) usar la computadora para molestar, acosar, aterrorizar, intimidar, amenazar, u ofender a otra persona transmitiendo obscenidades, imágenes, u otro material o amenazas de daños corporales al destinatario o a la familia inmediata del destinatario; (ii) usar la computadora para contactar a otra persona repetidamente con la intención de molestar, acosar, independientemente de que efectivamente se comunique algún tipo de mensaje, y/o de que exista o no un propósito legítimo de comunicación, y de que el destinatario haya expresado el deseo de que la comunicación cese, (iii) usar la computadora para interrumpir o hacer daño profesional, administrativo

- o de otro interés a un tercero; (iv) usar la computadora para invadir la privacidad de otra persona o amenazar con invadir la privacidad de otra persona.
3. **Recogido de programas y aplicaciones:** AFC, no permite el recogido o instalación en sus computadoras de aplicaciones de programas obtenidos a través del “Internet”. Esta programación, no solamente podría contener algún “virus” u otro riesgo para los sistemas de AFC; si no que podría interferir con las aplicaciones existentes.
  4. **Violaciones a marcas de fábricas o derechos de autor:** Muchos de los materiales del Internet están protegidos por las leyes que protegen los derechos de fábrica, autoría u otra propiedad intelectual. Aunque parezca de libre acceso, mucha de la legislación aplicable a propiedad intelectual que es concerniente a publicaciones, está dirigida a programas y materiales en el “Internet”. Los/as empleados/as podrán imprimir páginas de “Internet” y recoger material del Internet para propósitos informativos, siempre y cuando el propósito de la copia esté dentro de la categoría de “uso justo” (“fair use”). Favor de no copiar o divulgar material que esté protegido o cuyo uso esté reservado (“copyright”).

Cualquier empleado que descubra una violación a estas políticas debe notificar a AFC.

Cualquier empleado, que abuse del privilegio de acceso a correo electrónico e Internet facilitado por la Compañía, estará sujeto a medidas disciplinarias que podrían incluir el despido. De ser necesario, AFC se reserva el derecho de notificar a las autoridades apropiadas en caso de alguna violación de carácter ilegal.

Cualquier empleado que viole esta política o use del sistema de correo electrónico e Internet para cualquier propósito considerado impropio o irrazonable por AFC, estará sujeto a medidas disciplinarias que podrían incluir la el despido.



## ***Ambiente Libre de Hostigamiento Sexual***

La política de **AFC** prohíbe el hostigamiento sexual de parte de supervisores y gerentes así como, el hostigamiento sexual entre el personal de **AFC**, estableciendo:

1. El hostigamiento sexual está expresamente prohibido.
2. Por hostigamiento sexual se entiende lo siguiente:
  - ✓ Cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, que incluye, pero no se limita, a fotografías, dibujos, imágenes o arte visual sexualmente explícita, chistes de doble sentido, contacto físico no deseado, gestos obscenos, piropos, entre otros, o que tal conducta física o verbal sea reproducida utilizando cualquier medio de comunicación incluyendo per sin limitarse, al uso de herramientas de multimedios a través del Internet o por cualquier medio electrónico, tales como correo electrónico, entre otros, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:
    - La conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño en el trabajo de un empleado o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.
    - Utilizar el rechazo o aceptación de la conducta como criterio o fundamento para tomar decisiones que afecten los términos y condiciones de empleo.
    - La sumisión o aceptación de tal conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo que afectan esa persona.
  - ✓ Hacer expresiones o actos de considere víctima de hostigamiento sexual deberá informar el mismo según los

procedimientos establecidos y distribuido a todos los empleados(a) y oficiales.

### Procedimiento para la radicación de una querrela

El empleado que entienda que es víctima de hostigamiento sexual tiene la obligación de notificarlo inmediatamente a **AFC**. Si el alegado hostigador es su supervisor, deberá de notificarlo directamente a algún representante de la Junta de Directores de **AFC**. Del mismo modo, cualquier empleado que presencie conducta hostigante o de naturaleza sexual deberá reportarlo inmediatamente a su supervisor y/o a **AFC**.

Toda notificación o queja que se reciba sobre hostigamiento será investigada pronta y confidencialmente; solo se divulgará información a aquellas personas necesarias para llevar a cabo los propósitos de la investigación. La investigación y resolución de una queja de hostigamiento sexual se realizará por personas que no estén bajo el control o supervisión del alegado hostigador.

Una vez la investigación haya concluido, **AFC** comunicará a las partes afectadas los resultados de la investigación. Si mediante la investigación se determina que se violó alguna otra regla o política, inmediatamente se tomará la acción correctiva y/o disciplinaria que sea apropiada, la cual podrá incluir la terminación inmediata de empleo. Si el hostigamiento sexual proviene de un tercero, igualmente se tomarán medidas inmediatas y apropiadas que razonablemente estén al alcance de **AFC**.

La Compañía tomará cualquier otra medida necesaria para corregir prontamente la situación que dio base a la queja de hostigamiento sexual de modo que se mantenga un ambiente de trabajo libre de hostigamiento.

La Compañía prohíbe que se tomen represalias en contra de cualquier persona que traiga una queja de hostigamiento sexual, o cualquier tipo de hostigamiento prohibido por esta política, y/o en contra de cualquier persona que participó en la investigación. El empleado que entienda que ha sido objeto de represalia por su queja o participación en una investigación deberá notificarlo inmediatamente a **AFC**. Además, cualquier empleado que presente una queja de hostigamiento sexual que sea frívola estará sujeto a la acción disciplinaria correspondiente.

## ***PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMESTICA***

### **Declaración de Política Pública y Empresarial**

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 del 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. Con el firme propósito y compromiso de proveer estaciones libres de violencia y seguros para las víctimas, compañeros de trabajo, clientes y el público en general, es que se pone en vigor el presente cuerpo de reglas para manejar apropiadamente las situaciones de violencia doméstica 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**

- a. 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, para causarle daño físico a su persona, sus bienes o a la persona de otro o para causarle grave daño emocional.
- b. 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.

## **Responsabilidad del Personal**

Hemos designado a la Directora Ejecutiva como la persona responsable de implantar nuestra política empresarial en contra de la violencia doméstica. Bajo este protocolo se le conocerá como la Coordinadora contra la Violencia Doméstica. La Coordinadora recibirá adiestramiento para entender el complejo problema de la violencia doméstica y para que obtenga las destrezas para interactuar con las víctimas de manera segura y confidencial.

Sus deberes serán los siguientes:

- a. Coordinar la educación y adiestramiento al personal gerencial y de supervisión sobre como reaccionar y atender el problema de la violencia doméstica.
- b. Coordinar programas educativos para todo el personal de la empresa sobre la violencia doméstica y sus manifestaciones.
- c. Servirá de apoyo al personal gerencial y de supervisión en el manejo de situaciones de violencia doméstica
- d. Velará por el cumplimiento del plan de seguridad y del cumplimiento de las medidas específicas tomadas en casos particulares, junto al supervisor y al empleado afectado por la situación de violencia doméstica.
- e. 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.
- f. Ofrecerá asesoría y orientación a los empleados que así lo soliciten.
- g. En cumplimiento con la Ley 538 del 30 de septiembre de 2004 la Coordinadora, 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**

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).

El (la) supervisor(a) estará debidamente adiestrado para lidiar con la situación y atenderá de forma preliminar la situación reportada por el (la) empleado (a). Como próximo paso, acudirá de inmediato a la Coordinadora contra la Violencia Doméstica para reportar la situación.

Toda y cualquier información brindada por el empleado se mantendrá bajo la más estricta confidencialidad. Cualquier reunión o discusión sobre el tema deberá ser en un lugar privado y sin la intervención de terceras personas que nada aporten al proceso.

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.

De estar disponible, el (la) empleado(a) víctima de violencia doméstica será referida al programa de ayuda al empleado(a).

### **Plan de seguridad**

La preparación y coordinación de un plan de seguridad es responsabilidad exclusiva de la Coordinadora contra la Violencia Doméstica.

El plan de seguridad debe ser concebido y puesto en vigor en un período máximo de setenta y dos horas tomando en cuenta la peligrosidad de la situación.

Todo plan de seguridad debe tener en cuenta los accesos a la empresa, así como a las áreas de trabajo y el mismo debe ser extensivo al lugar o espacio físico donde labora la víctima, tomando en consideración lo siguiente:

- impartir instrucciones al personal de seguridad sobre no brindar acceso al victimario y si es posible entregarle una foto o descripción de este
- re-arreglar el área de trabajo para que la víctima no le dé la espalda a una puerta
- si es viable permitirle a la víctima que, de forma temporera, se estacione en un lugar más próximo a las instalaciones donde labora
- si las facilidades lo permiten, mover a el(la) empleado(a) a un lugar más seguro dentro de las instalaciones del patrono
- instruir al personal que contesta el teléfono que evite dar paso a llamadas del victimario

- conservar cualquier documento, fax o correo electrónico de parte del victimario para que se utilice como evidencia en cualquier procedimiento
- si existe una orden de protección mantenerla en un lugar confidencial e instruir al personal de seguridad sobre la existencia de la misma para que se evite la entrada del victimario
- dar parte a la Policía en caso de situaciones que puedan degenerar en violencia en el trabajo

### **Medidas disciplinarias**

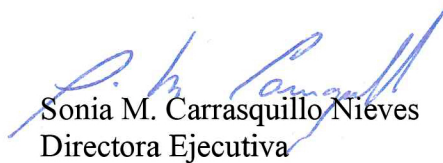
En aquellos casos en que la persona con la conducta agresiva sea empleado(a) de la empresa y la violencia se genere contra un (una) compañero(a) de trabajo, se tomarán aquellas medidas de protección que sean necesarias, pudiendo tomarse, además, aquellas sanciones disciplinarias apropiadas a los hechos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

## XVIII. ENMIENDAS A ESTE MANUAL

Cada vez que haya enmiendas o nuevas políticas que afecten al personal, se publicarán suplementos a este Manual. Los mismos mantendrán actualizadas las normas y procedimientos que aquí se incluyen.

Cualquier duda o pregunta respecto a este Manual, debe ser consultada con la Directora Ejecutiva.

### Recomendado por:



Sonia M. Carrasquillo Nieves  
Directora Ejecutiva

### Aprobado por:



Sr. José Teruel  
Presidente

Fecha: 12/5/19

*Este manual es informativo y no pretende sustituir o modificar documentos oficiales, políticas de AFC, o leyes federales o estatales vigentes aplicables. Si existiese alguna discrepancia entre esta información y alguno de éstos, prevalece lo segundo. AFC, se reserva el derecho de modificar o discontinuar alguna de estas políticas en cualquier momento y por cualquier razón, de acuerdo con la ley aplicable. Las políticas aquí presentadas están de forma resumida. Si deseas información adicional puedes pasar por la oficina de la directora ejecutiva*

## Acuse de Recibo

El Manual del Empleado contiene información importante acerca de AFC y entiendo que debo consultar con mi supervisor o la directora ejecutiva, cualquier duda que tenga con relación al mismo.

Dado el hecho de que la información, políticas, normas y beneficios aquí descritos están sujetos a cambios, reconozco que pueden ocurrir revisiones al manual que podrían reemplazar, modificar o eliminar políticas o normas existentes y que sólo la directora ejecutiva, con la aprobación de la Junta de Directores, tiene la autoridad de revisar las políticas en este manual.

He recibido el manual y entiendo que es mi responsabilidad leerlo. Me comprometo a leerlo al igual que a cumplir con todas las políticas y normas contenidas en el mismo y en cualquier revisión que se haga posteriormente.

Como empleado seré responsable de cumplir con todas las normas establecidas en este Manual. El incumplimiento de las normas podrá ser causa para la toma de acción disciplinaria, incluyendo la terminación de mi relación de empleo.

---

---

Fecha

---

---

Nombre del Empleado

---

---

Firma del Empleado