**LOGO Y/O NOMBRE PATRONO**

# MANUAL DE EMPLEADOS

**Revisado a Marzo/2017**

## I. INTRODUCCIÓN

Deseamos expresarle la más cordial bienvenida al unirse a este equipo de Profesionales.

Como empleado de esta Corporación, tendrá usted compañeros de trabajo con distintas funciones, pero todos encaminados hacia una misma meta: OFRECERLE A NUESTROS CLIENTES UN SERVICIO DE CALIDAD Y EXCELENCIA.

Es con mucho orgullo que representamos a esta Institución y sabemos que usted lo representará de igual forma.

Una vez más, le damos la más cordial bienvenida y esperamos, para satisfacción tanto suya como nuestra, que esté con nosotros muchos años.

##  II. POLÍTICA SOBRE NO-DISCRIMINACION

La Corporación no discrimina contra ningún candidato a empleo por razón de impedimento físico.

Por tal razón cuando surge una vacante y comenzamos con el proceso de reclutamiento, nos guiamos por las capacidades, preparación y experiencia que posee el candidato de acuerdo con la posición.

Bajo **NINGUN CONCEPTO** tomamos en consideración la apariencia física del candidato, ni impedimento el cual nada tenga que ver con la labor a ejercer.

Cuando se recluta un empleado que tiene algún impedimento físico, es obligación de nuestra Corporación el proveerle todas las comodidades para el desempeño de sus funciones.

Siempre tenemos presente que todos reciban un trato igual.

* Igual Oportunidad de Empleo o Igualdad en el Sistema de Evaluaciones.
* Iguales Beneficios Marginales
* Iguales Oportunidades de Crecimiento Profesional o Participación igual en actividades Internas y/a Externas.
* Igualdad de Oportunidades para aceptar un puesto como para renunciar al mismo.
* Igualdad al aplicar normas disciplinarias.
* Igualdad en la Administración de Salarios (Escalas y Aumentos

Salariales).

* Igualdad oportunidad de aprendizaje y entrenamiento o Igualdad en asuntos de raza, color, género y religión.

##  III. DEBERES DE LOS EMPLEADOS

El empleado tendrá los siguientes deberes básicos:

1. Cumplir con las responsabilidades y obligaciones de su puesto de trabajo, de conformidad a las normas del patrono, la buena fe y la diligencia.

1. Observar las medidas de seguridad e higiene establecidas por el patrono.

1. Abstenerse de incurrir en conducta impropia, desordenada, delictiva o inmoral que razonablemente pueda afectar los mejores intereses del patrono.
2. Cumplir las órdenes e instrucciones del patrono en el ejercicio regular de sus facultades directivas.

1. No competir con la actividad de la empresa del patrono, salvo que se disponga de otra manera por ley o en un acuerdo de empleo.

1. Contribuir a mejorar la productividad y competitividad de la empresa del patrono.

1. Todos aquellos deberes que se deriven del contrato de empleo o de las reglas y normas establecidas por el patrono que no sean contrarias a la ley, la moral y el orden público.

##  IV. POLÍTICA SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

La Corporación no permite el Hostigamiento Sexual bajo ninguna circunstancia. Este incluye tanto el hostigamiento físico como el hostigamiento verbal. La conducta está prohibida tanto entre los empleados como entre los empleados y nuestros clientes.

Por lo tanto:

* A los empleados no se les permite conducta que conlleve hostigamiento sexual.

* Cuando exista este tipo de problema se debe reportar inmediatamente al supervisor inmediato, quien procederá a investigar el caso. De ser el causante de este tipo de problema el supervisor inmediato, deberá reportar la situación inmediatamente a la persona encargada de los asuntos laborales en la corporación y/o directamente a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

* Se tomará acción correctiva necesaria. No se discriminará contra un empleado por haber presentado un caso de esta naturaleza y/o haber servido de testigo en la investigación.

El empleado que observe conducta de Hostigamiento Sexual, estará expuesto a acción disciplinaria que puede incluir el despido definitivo.

 **V. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA VENTILAR QUERELLAS SOBRE**

### HOSTIGAMIENTO SEXUAL

**1. Presentación de reclamación o querella.**

1. Todo empleado que se sienta amenazado u hostigado sexualmente deberá presentar una reclamación o querella a su Supervisor(a) inmediato(a), persona encargada de los asuntos laborales en la Corporación y/o directamente a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, según el empleado lo desee.

1. Esta querella puede ser verbal o escrita.

1. Se informará a el (la) querellante sus derechos y remedios disponibles bajo las leyes y reglamentos que le cubran.

#### 2. Investigación

1. Toda querella, sea verbal o escrita, será investigada, basada en una investigación de la totalidad de las circunstancias.

1. Aunque el hostigamiento haya cesado, se procederá con la investigación.

1. El hecho de que la víctima accediera a las insinuaciones e invitaciones no será suficiente, de por sí, para que no se proceda con la investigación en detalles.

1. El encargado de los asuntos laborales en la Corporación o la persona que este(a) designe, que debe tener conocimientos sobre hostigamiento en el trabajo, será la persona designada para hacer las investigaciones.

1. La investigación se hará en un plazo de tiempo razonable que no pasará de cinco (5) a diez (10) días laborables.

1. La investigación debe constar de declaraciones firmadas por el (la) querellante, querellado y otras personas que conozcan algo sobre los hechos. No se indagará en el historial o comportamiento sexual anterior de la víctima, no se tomará esto en cuenta para ningún propósito de la investigación.

1. Se asegurará la confidencialidad en la investigación protegiendo todas las partes.

1. Se tomarán las medidas para la protección de los testigos que colaboren en la investigación frente a posibles represalias.

1. Se rendirá un informe de la investigación antes de los treinta (30) días desde que se haya comenzado la investigación.

1. Debe proveerse para que cualquiera de las partes solicite la inhibición de la persona asignada a la investigación y la asignación de un(a) nuevo(a) investigador(a). Podrá solicitarse la inhibición cuando se entienda que existe conflicto de intereses, parcialidad o cualquier otra situación por la que se entienda que la investigación no se está realizando o se puede realizar con la objetividad e imparcialidad que se requiere.

1. El reglamento general para administrar la Ley # 100 del 30 de junio de 1959, según enmendada, establece un término de diez (10) días después de radicada la querella, para la celebración de una conferencia de descubrimiento de evidencia.

1. En Priest v. Rotary, 98 FRD 755, 73 ALR 736, el Tribunal al conceder una Orden de Protección bajo la regla 26 (c) del Procedimiento Civil Federal, concluye que el permitir evidencia sobre el historial sexual puede intimidar, inhibir o desalentar a reclamaciones de continuar su demanda. Contradiciendo el efecto remedial que se persigue al prohibir la conducta.

1. El artículo 9 de la Ley #17 del 22 de abril de 1988, dispone que el patrono “Será responsable bajo las disposiciones de esta ley cuando realice cualquier acto que tenga resultado de afectar adversamente las oportunidades, términos y condiciones de empleo de cualquier persona que se haya opuesto a las prácticas del patrono que sean contrarias a las disposiciones de esta Ley lo que haya radicado una querella o demanda, haya testificado, colaborado o de cualquier manera haya participado en una investigación, procedimiento o visita que se inste al amparo de esta ley.

#### 3. Medidas provisionales

Con el propósito de proteger a el (la) querellante de posibles actos de represalia una vez radicada la querella, se sugiere que se establezcan medidas provisionales. Estas podrán darse en los siguientes casos:

1. Cuando el querellado sea el Supervisor directo del (de la) reclamante.

i.En casos de ambiente hostil, sea este provocado por el

supervisor o por compañeros de trabajo.

ii.En casos en que haya habido agresión

1. Las medidas provisionales podrán incluir:

i.Que el (la) querellante se reporte a otro supervisor en caso en

que el (la) Supervisor(a) directo(a) sea el querellado(a).

ii.Asegurar al (a la) querellante que no estará en ningún momento a solas con el (la) querellado (a), dándose la relación de trabajo en presencia de otra persona o por escrito u otros medios (teléfonos, grabaciones, etc.)

1. El término de tiempo en que las medidas provisionales serán efectivas hasta treinta (30) días después de haber ocurrido el suceso. Las medidas provisionales que se proponen no deben entenderse como una sanción contra el (la) querellado(a).

#### 4. Determinación Final

1. Se somete para ser estudiado y analizado, el informe de determinación de hecho, derecho y recomendaciones.

1. Este análisis lo hará un comité compuesto por los miembros del Gabinete de la Corporación quienes tomarán la decisión final.

1. Para determinar si la alegada conducta constituye hostigamiento sexual en el empleo se considerará la totalidad de las circunstancias en que ocurrieron los hechos.

1. Se fijará un plazo de diez (10) días para la determinación final de la querella.

1. Se advierte a las partes de su derecho de apelar la decisión.

1. Acción disciplinaria al probarse conducta de hostigamiento sexual.

i.Despido

ii.El (La) querellante tendrá derecho a presentar una querella por hostigamiento sexual ante la Unidad Anti discrimen del departamento del Trabajo correspondiente.

##  VI. POLITICA SOBRE EL USO DE ALCOHOL Y DROGAS

*Declaración sobre Drogas y Alcohol*

*Ley número 59 del 8 de agosto de 1997, según enmendada, para reglamentar Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ prohíbe el uso no autorizado de drogas, el uso indebido de sustancias controladas y la venta, distribución, posesión, uso o estar bajo la influencia de drogas ilegales o alcohol las cuales tienen un efecto negativo para la empresa, sus empleados, clientes y la comunidad en general. Por lo tanto, es necesario implantar una política que permita mantener un ambiente de trabajo sano y libre de personas que incurran en tal conducta.

El término “sustancia controlada” incluye, pero no limita a: alucinógenos, narcóticos, heroína, opio y sus derivados, anfetaminas, barbitúricos, cocaína, marihuana, alcohol; y toda otra sustancia cuyo uso, posesión o distribución es ilegal bajo las leyes aplicables en Puerto Rico. Con los mecanismos necesarios en cualquier momento el patrono puede realizarle las pruebas de detección de sustancias controladas a los empleados sin previo aviso.

Incurrir en una o más de las ofensas que mencionamos más adelante podría conllevar suspensión o terminación de empleo en la primera ocasión:

REGLAS:

1. De resultar positivo los análisis de drogas ilegales o sustancias controladas, se aconseja que el empleado debe ingresar a un Programa de Desintoxicación que ofrece el Estado. Si resultase nuevamente positivo en el análisis de drogas ilegales o sustancias controladas conllevará la terminación de empleo en esa segunda ocasión.

1. Estar o presentarse a trabajar bajo los efectos de sustancias controladas.

1. Posesión, venta, distribución o uso de sustancias controladas en las facilidades o propiedades de la institución y durante actividades auspiciadas por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Uso indebido de cualquier droga recetada o mal uso de cualquier sustancia legal, recetada o no, que cause que el individuo esté en una condición insegura en horas de trabajo o en la propiedad de la institución podría conllevar la terminación de empleo. Condición insegura es una que pone en peligro la seguridad en el trabajo, ya sea propia o la de otros compañeros de trabajo, vida y/o propiedad.

1. Un empleado acusado de cometer un delito público relacionado con sustancias controladas fuera de las facilidades de la institución y de horas de trabajo será suspendido de empleo y sueldo pendiente del resultado del caso criminal. De resultar culpable conllevará la terminación de empleo.

1. A cualquier empleado cuya conducta o desempeño en el trabajo o alguna otra circunstancia dé base razonable para sospechar que ha utilizado o está bajo la influencia de sustancias controladas, se le requerirá que se someta a una evaluación médica que incluirá una prueba de orina para detectar la presencia de sustancias controladas en su organismo. Negarse a dicho examen y/o prueba será causa para despido. De resultar de dicho examen y/o prueba un resultado positivo, se procederá a aplicar la medida disciplinaria que se explicó anteriormente y en acuerdo al Programa de Sustancias Controladas.

1. Aquel empleado que voluntariamente se acerque a la Oficina de Recursos Humanos y pida ayuda para rehabilitarse de un problema de dependencia a sustancias controladas, será aconsejado sobre los programas externos disponibles. Si se somete a tal tratamiento, podrá continuar como empleado de la institución, siempre que:

* + se abstenga totalmente del uso de tales sustancias.
	+ se someta a aquellos exámenes que determine la institución.
	+ mantenga una conducta y rendimiento satisfactorio en el trabajo.

 De violar una de las tres condiciones antes mencionadas, el empleado será despedido.

 La comunicación del empleado en búsqueda de ayuda bajo circunstancias antes mencionadas con la Oficina de Recursos Humanos, se mantendrá bajo estricta confidencialidad.

 Es importante aclarar que, en relación a la ayuda sugerida, el patrono concederá el tiempo por medio de las licencias disponible, sin embargo, el costo del tratamiento es por parte del empleado.

##  VII. AMBIENTE DE NO FUMAR

**POLÍTICA:**

Para garantizar un ambiente saludable, tanto para empleados y clientes en general; no está permitido fumar dentro de nuestras oficinas.

## VIII. AUTORIZACION PARA RETIRAR PROPIEDAD DE LA CORPORACION

**POLÍTICA:**

Todo empleado que vaya a remover algún tipo de propiedad de la oficina, se le requerirá obtener la debida autorización.

##  IX. DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE CLIENTES

La información de nuestros clientes, los hechos de los casos y resultado de los mismos o asuntos administrativos tanto de los clientes como los de la Corporación son **ESTRICTAMENTE CONFIDENCIALES.**

Está totalmente prohibido a **TODO EL PERSONAL** el divulgar información sobre el estado y/o resultado de los casos de nuestros clientes a terceras personas.

El incumplimiento de esta norma podría ser causa suficiente para el despido de un empleado con una sola infracción.

##  X. TRATO DEL EMPLEADO HACIA LOS CLIENTES

Como política de la Corporación, los clientes tienen que ser tratados con cortesía, respeto y consideración. Así mismo el servicio que se les ofrece.

##  XI. REGLAMENTO DE DISCIPLINA

### 1. NORMAS GENERALES

1. Todo empleado tiene que ser puntual.

1. Si durante horas laborables un empleado tuviese que abandonar la oficina en gestiones personales, deberá notificarlo al supervisor.

1. Todo empleado que se ausente del trabajo deberá:

* 1. Notificarlo mediante llamada telefónica a su Supervisor inmediato lo más cercano posible a su horario de entrada. El mismo empleado debe comunicarse, salvo situación grave de salud que se lo impida.

* 1. Si la ausencia es por motivo de una cita medica a consecuencia de una enfermedad y se ausenta por más de un día, antes o al reintegrarse deberá presentar certificado médico donde se especifique el diagnóstico y fecha en que puede regresar al trabajo. En ese caso ese día o días serán descontados de la licencia de enfermedad. Sin embargo, si la cita médica es electiva y no por motivo de enfermedad, ese día será descontado de la licencia de vacaciones.

* 1. En caso de enfermedad prolongada, debe hacer llegar el Certificado Médico de ser posible antes de reinstalarse al trabajo, no importa el medio que use para enviarlo.

* 1. En caso de que se le presente una situación de emergencia y deba llegar tarde, deberá comunicarse mediante llamada telefónica con el supervisor. Si tiene hora aproximada de llegada al turno, en esa misma llamada debe indicarlo.

1. Ningún empleado podrá retirarse de vacaciones regulares si no tiene autorización de la administración. Las vacaciones deben ser programadas por escrito al comienzo del año de manera que no se afecte la continuidad del trabajo.

1. Las vacaciones serán según dispone la Ley de Salario Mínimo, Licencias de Enfermedad y Vacaciones, según enmendada y/o decreto mandatorio aplicable.

1. No se hará ni recibirán llamadas telefónicas personales, salvo en casos de emergencia.

1. El uso del celular personal, redes sociales u otro aparato electrónico en el área de trabajo está prohibido en horas laborables.

1. Toda renuncia de empleados deberá ser sometida por escrito. La misma debe ser dirigida a su Supervisor. Deberá explicar los motivos de su decisión. Se debe presentar la misma con por lo menos quince (15) días de anticipación. La Corporación se reserva el derecho de aceptar la renuncia inmediatamente.

1. Por el número reducido de empleados, no se permiten relaciones de pareja (“dating”) entre los empleados.

1. No se permite el uso de lenguaje soez bajo ninguna circunstancia, utilizar palabras vulgares está prohibido.

1. Patrón de ausentismo no es permitido.

1. No se permite hacer declaraciones falsas, viciosas o maliciosas en contra de la Corporación, la Administración o Supervisores.

1. No se permite hacer declaraciones falsas y/o mentir con conocimiento a la Administración o Supervisores.

1. Se prohíbe insubordinación o falta de respeto a un Supervisor incluyendo la negativa a realizar un trabajo u obedecer órdenes escritas o verbales.

1. No se permite ocultar hechos, tergiversar datos o hacer declaraciones falsas sobre incidentes relacionados con la Corporación o los clientes de la Corporación.

1. No se permite falsificación o alteración maliciosa de tarjetas de ponchar o de cualquier expediente o documento de clientes o de interés para la Corporación.

OK

### 2. VESTIMENTA

 La vestimenta será una profesional de oficina, salvo que por autorización expresa se permita una vestimenta más casual.

### A. Vestimenta para Empleados

1. La vestimenta requerida es una de tipo profesional para una oficina \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Toda vestimenta, debe estar limpia, presentable y en buen estado.

1. Todas las faldas y trajes no deben ser más cortos de una pulgada sobre la rodilla.

1. Pantalones deben ser largos, llegando a los zapatos. Todos los empleados deben utilizar zapatos apropiados para un ambiente de profesional de oficina.

1. No está permitido el uso de pantallas en los hombres.

1. Los tatuajes no están permitidos y en caso de que algún empleado lo tuviese en área visible, deberá tapar y esconderlo mientras esté cumpliendo con sus horas de trabajo. Esto aplica en ambos sexos.

1. Las manos y uñas siempre deberán estar limpias y mantener las uñas en una medida que no interfiera ni obstaculice con sus funciones. Esto aplica en ambos sexos.

**XII. PROCEDIMIENTO CORRECTIVO Y ACCIONES DISCIPLINARIAS**

#### Artículo 1. Aplicación de Medidas Correctivas y/o Disciplinarias

Es nuestro interés proveer a nuestros empleados un ambiente de trabajo que fomente el respeto mutuo y la productividad de nuestros recursos humanos. Para lograr que lo anterior ocurra es necesario el cumplimiento fiel de las normas y políticas de **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**. Cuando ocurra algún acto y/o incidente que infrinja tales normas y/o políticas se tomarán las medidas necesarias para corregir y evitar este tipo de conducta. Las siguientes medidas correctivas y/o acciones disciplinarias podrán tomarse cuando surjan estas situaciones:

1. Advertencia verbal.
2. Amonestación escrita que formará parte del expediente del empleado.
3. Suspensión, con o sin paga
4. y/o Despido.

Estas medidas se pueden tomar en cualquier orden y sin aviso previo de parte de la empresa.

#### Artículo 2. Secuencia en Aplicación de Acción Disciplinarla

A continuación, los procedimientos y secuencia de estos en la aplicación de acciones disciplinarias, pero establecemos que los mismos pueden variar debido a las circunstancias de cada caso en particular.

1. Primera Fase - Amonestación Verbal

Nos reuniremos con usted para recordarle exactamente cuál fue el agravio, además de sus responsabilidades. En esta etapa usted se comprometerá de no volver a incurrir en la misma falta ni en otra violación reiterada a nuestras normas o pasaríamos a la segunda fase.

1. Segunda Fase - Amonestación Escrita y/o Suspensión

De usted incurrir en la falta anterior nuevamente u otra falta que se considere una violación a nuestra política y normas empresariales o de usted no mejorar su conducta y actitud hacia la empresa, nos reuniremos con usted para notificarle la violación de las normas y recordarle su responsabilidad hacia nosotros. En este caso le entregaremos una amonestación escrita la cual usted y/o un testigo firmará como evidencia de dicha entrega. Esta amonestación será con copia a su expediente de empleado. En esta segunda fase podemos considerar una suspensión de empleo y sueldo desde cinco (5) días laborables en adelante. Usted entrara a un periodo de observación y de repetir la falta o incurrir en otra falta que viole las normas de la empresa procederemos a la tercera fase.

1. Tercera Fase - Suspensión o Despido

Nos reuniremos con usted para discutir la falta en la cual usted incurrió y recordarle sus responsabilidades como también los acuerdos entre las partes en las reuniones anteriores. Analizaremos su conducta recurrente de faltas y tendremos la prerrogativa de suspenderlo por un periodo hasta de sesenta (60) días de empleo y sueldo como también podemos tomar la decisión de un despido.

#### Artículo 3. Suspensiones Críticas

En ocasiones pueden surgir faltas que son perjudiciales para el buen y normal funcionamiento de la empresa. Tales faltas pueden clasificarse como críticas y muchas veces no pueden justificarse. Cuando ocurra una situación que la Administración considere que se violó nuestras normas y se ha puesto en peligro las operaciones e integridad de la empresa, lo suspenderemos de inmediato.

## XIII. CAMBIOS RECIENTES EN VIRTUD DE LA LEY NÚM. 4 DE 2017 PARA EMPLEADOS DE NUEVO INGRESO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|    | **EMPLEADOS** **REGULARES**  | **EMPLEADOS DE NUEVO INGRESO**  |
| **PERIODO** **PROBATORIO**  |  Tres (3) meses  |  Empleados: nueve (9) meses Profesionales: doce (12)meses  |
| **LICENCIA DE** **VACACIONES**  |    Se acumularán a razón de uno y un cuarto (1 1/4) días por mes  | Se acumularán Mensualmente por Años de Servicio: * 1er Año: medio (1/2) día
* 1 a 5 Años: tres cuarto (3/4) de día
* 5 a 15 Años: un (1) día
* Luego 15 Años: uno y un cuarto (1 1/4) de día

  |
| **LICENCIA DE** **ENFERMEDAD**  | Se acumularán a razón de un (1) día por mes  | Se acumularán a razón de un (1) día por mes  |
| **POLÍTICA DE TIEMPO EXTRA**  |  Se le pagará por cada hora extra la misma cantidad que se le paga por la misma regularmente  |  Se le pagará por cada hora extra un salario no menor a tiempo y medio del tipo de salario convenido para las horas regulares  |
| **BONO DE NAVIDAD**  |  Se le pagará conforme a lo que dispone la Ley 180-1998  |  Se le pagará conforme a lo que dispone la Ley 4-2017  |

## XIV. SUPLEMENTOS A ESTE MANUAL

Toda vez que haya cambios 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.

Este Manual ha sido preparado y se implementará para ayudar a los supervisores en su relación con sus empleados y para mantener al personal orientado sobre las normas de disciplina que esta Corporación requiere para ofrecer un servicio legal profesional y de excelencia.

**RR GROUP**

### HOY DIA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CERTIFICO QUE RECIBI Y DISCUTI EL MANUAL DE EMPLEADOS.**

**ME COMPROMETO A LEERLO Y CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES AQUÍ EXPUESTAS.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**NOMBRE COMPLETO (En letra de molde)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

### FIRMA DEL EMPLEADO