

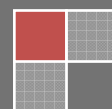


ASOCIACIÓN PRO- DESARROLLO COMUNAL DEL PATIO, INC.

Manual del Empleado

Este documento expone a manera de ejemplo genérico los elementos y contenido básico de un Manual del Empleado para una Corporación Sin Fines de Lucro. Los nombres, organizaciones, procedimientos, políticas, personas u objetos utilizados son ficticios y su contenido no es exhaustivo. La información provista pretende ser una guía para facilitar el ejercicio individual que cada organización debe realizar para construir un documento propio que responda a sus necesidades y situación particular y **NO** sustituye la necesidad de recibir asesoramiento de un perito competente de la confianza de la gerencia y la Junta de Directores de la entidad.

Julio 2009



INTRODUCCIÓN

El propósito de este Manual del Empleado es informar las políticas, normas y procedimientos generales del personal establecidas por la Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc.

Este Manual presenta información pertinente a los aspectos históricos, filosóficos, programáticos, administrativos y financieros de la Asociación que deben ser seguidos por el personal administrativo y el grupo de voluntarios, en pro del funcionamiento óptimo de la organización. Las normas y políticas constituyen una guía para todos los empleados y voluntarios en el desempeño de sus deberes y responsabilidades, tal como aparecen en las respectivas descripciones del trabajo o cuando éstas apliquen.

Este documento ayuda a nuestra entidad a tener una operación más efectiva y eficiente y a mantener un ambiente de trabajo propicio para los miembros de la Asociación, su Junta de Directores, empleados, voluntarios, socios, clientes y suplidores.

Con el propósito anteriormente señalado es que se establecen las normas contenidas en este manual, ratificando el compromiso de la Asociación con todos sus empleados, de proveerles un lugar de trabajo seguro donde puedan desarrollar sus funciones adecuadamente. En adición, la Asociación espera que con ello se logre la meta última de servir a nuestros clientes y nuestra comunidad con el más alto grado de calidad y profesionalismo.

TABLA DE CONTENIDO

MISIÓN Y VISIÓN.....	5
BIENVENIDO (A).....	5
ORGANIGRAMA.....	7
INFORMACION GENERAL.....	8
Aplicabilidad del Manual.....	8
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS.....	8
Igualdad de Oportunidades de Empleo.....	8
Política Prohibiendo el Discrimen Ilegal en el Empleo.....	8
Política Prohibiendo el Hostigamiento Sexual en el Empleo.....	9
Prohibición de Discrimen contra Personas con Impedimentos Físicos y Acomodo Razonable.....	11
Política sobre Bebidas Embriagantes.....	11
Política sobre Sustancias Controladas.....	12
Pruebas de Detección de Sustancias Controladas.....	13
LICENCIAS.....	13
Licencia por Vacaciones.....	13
Licencia por Enfermedad.....	14
Licencia por Maternidad.....	14
Licencia Médico Familiar (FMLA).....	14
Seguro de Incapacidad No-Ocupacional.....	15
Seguro por Accidentes o Enfermedades Ocupacionales.....	15
Licencia por Muerte en Familia.....	15
Bono de Navidad.....	16
OTRAS LICENCIAS.....	16
Licencia para Servir como Jurado.....	16
Licencia para Comparecer de Testigo.....	16
Licencia para Servicio Militar.....	16
NORMAS GENERALES.....	17
Código de Ética.....	17
Reglas Generales de Conducta.....	17
Acción Disciplinaria.....	20
Procedimiento.....	20
Conflicto de Intereses.....	20

Política sobre la Confidencialidad – Prohibición de Divulgar Información sobre La Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc. ni sus Clientes	21
Compañerismo y Ética.....	21
Cumplimiento con Instrucciones de Trabajo	22
Deber de no Afectar el Buen Nombre y/o Imagen de la Organización	22
SALUD Y SEGURIDAD	22
Reglas básicas de Seguridad	22
Apariencia Personal y Vestimenta.....	23
PRACTICAS DE TRABAJO	23
Horario de Trabajo.....	23
Asistencia y Puntualidad.....	24
Tus Responsabilidades con el Trabajo.....	24
Política de Sistemas de Información y Correo Electrónico	25
Uso de Teléfono y Llamadas Telefónicas Personales.....	25
Periodo Probatorio	26
Descripción de Puestos	26
Expedientes del Personal	26
Evaluación de Desempeño.....	27
Días Feriados	28
Entrevista de Salida.....	28
CERTIFICACION RECIBO MANUAL DEL EMPLEADO	29

HISTORIA

La *Asociación Pro-Desarrollo Comunal del Patio Inc.*, es una corporación sin fines de lucro incorporada en el Departamento de Estado de Puerto Rico desde el año 2000.

Ofrece servicios dirigidos a satisfacer las necesidades más apremiantes de los residentes de los barrios Desempleo y Pobreza del Municipio de Inflación. Tales necesidades giran en torno al deterioro de la infraestructura de los barrios y la ausencia de oportunidades de empleo.

Entre las actividades realizadas, la Asociación ha colaborado en el mejoramiento de la infraestructura de la comunidad mediante la construcción de apartados postales en diferentes sectores, gestiones gubernamentales para mejorar el estado de las carreteras y vías, el servicio de agua y energía eléctrica y el mejoramiento de la infraestructura de la escuela de la comunidad Pobreza. A su vez, el establecimiento del Programa de Autoempresas de la Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores es uno de los logros de la Asociación durante sus años de operación.

MISIÓN Y VISIÓN

Nuestra misión es fomentar y promover una mejor calidad de vida en las comunidades de los barrios Desempleo y Pobreza del Municipio de Inflación.

Nuestra visión es ser una organización líder en la promoción del desarrollo comunitario de las poblaciones más vulnerables del Municipio de Inflación y ofrecer calidad de los servicios y profesionalismo por parte del equipo de trabajo.

BIENVENIDO (A) A LA ASOCIACION PRO DESARROLLO COMUNAL DEL PATIO, INC

A nombre de la Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc le damos la más cordial bienvenida. Le deseamos mucho éxito en el desempeño de sus funciones. Nuestra filosofía está basada en promover un ambiente de trabajo de respeto, honestidad, agradable y seguro.

El propósito de este Manual de Empleados es mantener a nuestros empleados y voluntarios informados sobre las prácticas, políticas, normas y reglamentos de la Asociación. Este Manual es de naturaleza orientadora. Por su naturaleza puede ser modificado de tiempo en tiempo para atemperarlo a las realidades cambiantes. Todos los

cambios de prácticas, políticas, normas y reglamentos son comunicados con anterioridad a su implementación.

Este manual es tu guía de conducta y te ayuda a realizar tu labor. Presenta de una manera simple y concisa las prácticas y normas de trabajo, las reglas de seguridad, las políticas y normas generales y los servicios que ofrecemos. Te exhortamos a que lo leas cuidadosamente y que te refieras al Manual cuantas veces sea necesario. Cuídalo y haz buen uso del mismo. De tener dudas o inquietudes en cuanto a las disposiciones en el Manual debes consultar con el Director Ejecutivo o con el Presidente de la Junta de Directores.

Cada empleado y voluntario de la Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc recibirá copia de este Manual. Será responsabilidad de cada cual leerlo y entender su contenido.

Este Manual es propiedad de la Asociación. Ningún empleado ni voluntario está autorizado a reproducirlo, copiarlo, transferirlo o prestarlo a personas ajenas a la Asociación.

ORGANIGRAMA



INFORMACION GENERAL

APLICABILIDAD DEL MANUAL

Este Manual es aplicable a todos los empleados, incluyendo los voluntarios, de la Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc. Todos tienen la obligación de observar y cumplir con las disposiciones de este Manual.

Este Manual tiene el propósito de servir como fuente de información básica sobre las políticas, beneficios y normas de conducta. Este Manual no pretende abarcar todas las situaciones que surjan de día a día en la administración de la Asociación. Tampoco se puede predecir en el futuro. Por lo tanto, la Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc, se reserva el derecho de variar la acción a tomar aplicable a cada caso y ajustarla a las circunstancias de cada caso en particular.

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO

Es la política de la Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc brindarles oportunidad de empleo a individuos sin importar su raza, color, religión, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, impedimento físico, servicio militar, matrimonio y/o cualquier otra condición protegida por Ley.

Si usted considera que en algún momento ha sido objeto de discrimen, por favor notifíquelo inmediatamente al Director Ejecutivo o Junta de Directores. Es nuestro objetivo poner en práctica esta política de no discriminar o tolerar que se discrimine con relación a las prácticas y condiciones en el empleo.

POLÍTICA PROHIBIENDO EL DISCRIMEN ILEGAL EN EL EMPLEO

La Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc prohíbe terminantemente el discrimen entre sus empleados y/o voluntarios motivado por cualquier consideración ilegal entre las que se encuentran: sexo, raza, color, edad, condición social, origen nacional, creencias religiosas, ideas políticas, impedimento físico o mental y condición de veterano.

La presente política protege a todos nuestros empleados y voluntarios no importa el puesto que ocupe y debe ser cumplida por todos independientemente del puesto o función que realizan.

Bajo la presente política queda terminantemente prohibido el hacer comentarios, chistes u observaciones que puedan resultar ofensivos a nuestros empleados y que se relacionen a su sexo, raza, color, edad, condición social, origen nacional, creencias religiosas, ideas políticas, impedimento físico o mental y condición de veterano. Cualquier empleado o voluntario que entienda que ha sido o está siendo objeto de discrimen en violación a lo dispuesto en esta política, deberá traer el asunto a la atención de la oficina directamente con el Director Ejecutivo.

La Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc. está comprometida a tomar acción inmediata y adecuada para garantizar un ambiente de trabajo libre de discrimen ilegal. Cualquier queja de discrimen presentada por un empleado o voluntario será objeto de investigación inmediata protegiendo la confidencialidad de todo el que participe en la misma. Al culminar la investigación el Director Ejecutivo tomará aquellas medidas correctivas y/o disciplinarias que correspondan de forma que se restablezca o garantice un ambiente de trabajo libre de actos de discrimen.

POLÍTICA PROHIBIENDO EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

En la Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc. existe y se observa una política en Contra del Hostigamiento Sexual en el empleo. Se prohíbe todo hostigamiento sexual no importa la posición puesto que ocupe el hostigador. De igual forma es la firme política de la Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc. el evitar que nuestros empleados o voluntarios sean objeto de hostigamiento sexual de parte de clientes, suplidores o visitantes de la oficina.

Esta política aplica y se extiende a todo nuestro personal sin distinción del puesto que ocupa o el trabajo que desempeña.

Por hostigamiento sexual se entiende:

- Cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado.
- Insinuaciones o demandas sexuales, requerimientos de favores sexuales o cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual.
- Hacer expresiones o actos de índole sexual que altere la condición de empleo o cree un ambiente de trabajo hostil y/u ofensivo a un empleado o voluntario.
- Establecer la aceptación de tal conducta como condición para la continuidad en el empleo.

- Utilizar el rechazo o aceptación de las demandas sexuales como fundamento para tomar decisiones que afecten el empleo de una persona.
- Crear un ambiente de trabajo ofensivo, indecoroso u hostil debido a dicha conducta.

Esta política prohíbe el hostigamiento sexual aún cuando se trate de personas de un mismo sexo. También está prohibido el hacer chistes, comentarios, descripciones, narraciones u observaciones de contenido sexual en el lugar de trabajo así como el distribuir, mostrar o publicar material impreso, gráfico o descriptivo de contenido sexual que pueda ser ofensivo a otros empleados de la asociación.

Queda igualmente prohibido el utilizar los sistemas de computadoras o informática de la asociación, para acceder material pornográfico y/o contenido sexual así como para enviar o recibir mensajes de contenido sexual o que pudiera resultar ofensivo a otros empleados. De igual forma queda prohibido el indagar en torno a la vida personal, marital, íntima o sexual de los empleados o voluntarios.

La Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc exige de todos sus empleados y voluntarios el cumplimiento estricto de esta política, sin excepción. Cualquier empleado o voluntario que crea que ha sido objeto de hostigamiento sexual por cualquier personal incluyendo, compañeros de trabajo, suplidores, clientes o visitantes deberá reportar la situación al Coordinador de Área o al Director Ejecutivo dentro del término de cinco días laborables.

Por otra parte, cualquier empleado o voluntario que crea que ha sido objeto de hostigamiento sexual por parte del Director Ejecutivo deberá reportar la situación al Presidente de la Junta de Directores de la Asociación, dentro del término de cinco días laborables. Si el hostigamiento sexual ha sido objeto por parte de cualquier miembro de la Junta de Directores, incluyendo el Presidente, deberá reportar la situación al Director Ejecutivo, dentro del término de cinco días laborables.

Los empleados tienen la responsabilidad de presentar sus quejas en forma responsable, de buena fe y en forma veraz. La querrela debe ser por escrito y entregada personalmente al Director Ejecutivo o al Presidente de la Junta de Directores, según antes indicado.

Luego de recibir la querrela sobre hostigamiento sexual, la gerencia iniciará prontamente una investigación imparcial, manteniendo la mayor confidencialidad posible. Tras examinar todos los hechos y evidencia pertinente, la gerencia tomará las medidas correctivas necesarias.

Cualquier empleado o voluntario que incurra en hostigamiento sexual, está sujeto a las sanciones disciplinarias correspondientes, incluyendo el despido.

Ante una reclamación de esta índole, la gerencia toma las medidas necesarias para salvaguardar los intereses de todas las partes afectadas.

PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN CONTRA PERSONAS CON IMPEDIMENTOS FÍSICOS Y ACOMODO RAZONABLE

La Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc. cumple a cabalidad con todas las disposiciones de la Ley “Americans with Disabilities Act,” (ADA, por sus siglas en inglés). Y demás legislación aplicable que prohíbe el discrimen en el empleo contra individuos cualificados con impedimentos.

La Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc., provee acomodo razonable a dichos individuos conforme lo requiera la ley. Se evaluará la viabilidad de las peticiones de acomodo razonable, conforme a las normas establecidas por la Ley ADA y determinara si dicho acomodo podría crear una carga excesiva o indebida para esta.

Es la Política de la Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc., sin limitación alguna:

1. Asegurar que individuos cualificados con impedimentos sean tratados de manera no discriminatoria en el proceso de pre-empleo y que, a su vez, los empleados con impedimentos sean tratados de la misma manera en todos los términos, condiciones y privilegios de su trabajo.
2. Administrar exámenes médicos a todos los solicitantes, solamente luego de que una oferta condicional de empleo se haya extendido; y a los empleados solo cuando las necesidades del trabajo así lo requieran o como parte de su programa de exámenes médicos.
3. Mantener toda la información médica confidencial conforme los requisitos de ADA y retener dicha información en expedientes separados y confidenciales.
4. Proveer a los solicitantes y empleados cualificados con impedimentos, de acomodo razonable, excepto cuando dicho acomodo razonable represente una carga excesiva.

Notificar a los individuos con impedimentos que la Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc., provee acomodo razonable a individuos cualificados con impedimentos, incluyendo esta Política en el presente Manual y publicando el cartel de la Comisión de Iguales Oportunidades de Empleo sobre no discrimen contra individuos con impedimentos y otros grupos protegidos en sitios visibles a través de sus facilidades.

POLÍTICA SOBRE BEBIDAS EMBRIAGANTES

La Asociación, tiene el deber legal de proveer un ambiente de trabajo adecuado y seguro a nuestros empleados lo que se logra entre otras cosas manteniendo un lugar de trabajo libre de consumo de bebidas embriagantes.

El presentarse a trabajar bajo los efectos de bebidas embriagantes es una conducta que afecta seriamente nuestros intereses en la medida que:

- Afecta la buena imagen de la Asociación en la comunidad.
- Expone al empleado y a sus compañeros de trabajo a riesgos inaceptables de accidentes de trabajo.
- Expone a pérdida o daño a la propiedad y/o recursos de la Asociación.

El empleado será referido a un programa de tratamiento para el abuso de alcohol. De el empleado negarse a participar o abandonar el mismo, constituirá justa causa de despido. Todo empleado y/o voluntario que consuma bebidas embriagantes en el trabajo o en los predios de la organización, será considerado una violación a las políticas internas de la Asociación y estará sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo el despido.

POLÍTICA SOBRE SUSTANCIAS CONTROLADAS

La Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio Inc. adopta como suya la política nacional y local en torno a un ambiente libre del uso ilegal de sustancias controladas en el empleo, **“Drug Free Workplace Act of 1988” L.P. #100-690**, para el beneficio de nuestros clientes, miembros, empleados, voluntarios y visitantes.

La Asociación, tiene el deber legal de proveer un ambiente de trabajo adecuado y seguro a nuestros empleados lo que se logra entre otras cosas manteniendo un lugar de trabajo libre de sustancias controladas.

El presentarse a trabajar bajo el efecto de sustancias controladas es una conducta que afecta seriamente nuestros intereses en la medida que:

- Provoca ausentismos y tardanzas
- Baja productividad
- Accidentes frecuentes
- Afecta la buena imagen de la Asociación en la comunidad.
- Expone al empleado y a sus compañeros de trabajo a riesgos inaceptables de accidentes de trabajo.
- Expone a pérdida o daño a la propiedad y/o recursos de la Asociación.
- Puede afectar la calidad de servicio y/o trato que le brindamos a nuestros clientes y comunidad.

Si el Coordinador de Área y/o Supervisor Directo tienen la sospecha razonable de que un empleado está bajo los efectos, la influencia o es usuario de sustancias controladas, independientemente de que luego se establezca o no tal hecho, deberá ser notificado mediante informe al Director Ejecutivo y Junta de Directores. Dicha sospecha deberá estar fundamentada en factores observables y objetivos tales como:

- a. Observación directa del uso o posesión de sustancias controladas
- b. Síntomas físicos que advierten estar bajo la influencia de sustancias controladas
- c. Un patrón reiterado de conducta anormal o comportamiento errático en el empleo.

La sospecha razonable e individualizada debe ser establecida, en cuanto a menos, por dos supervisores del empleado, de los cuales uno deberá ser supervisor directo. Una vez la sospecha se haya fundamentado mediante informes, el Director Ejecutivo orientará y referirá al empleado a un programa de rehabilitación y tratamiento. Si el empleado se niega a participar al programa de tratamiento o abandona el mismo, será causa justificada para el despido del empleado.

De igual forma, aquel empleado que distribuya, trafique y/o venda dentro o fuera de la Asociación o resulte convicto de un delito por el uso, venta o distribución de sustancias controladas será objeto de despido inmediato.

A los fines de la presente política se entenderá por sustancias controladas toda aquella cuya distribución es ilegal tal como: cocaína, heroína, crack, marihuana, así como toda droga o sustancia controlada y/o medicamento para cuyo consumo y/o distribución es necesaria una prescripción o receta médica cuando la misma no ha sido prescrita o recetada al empleado o voluntario. La presente política no se extiende al consumo de sustancias controladas cuando éstas han sido recetadas al empleado como parte de un tratamiento médico. Sin embargo, deberán evidenciar mediante certificado médico presentado a su supervisor que está bajo tratamiento por orden médica.

PRUEBAS DE DETECCIÓN DE SUSTANCIAS CONTROLADAS

Como se discute en el Reglamento para establecer el procedimiento para detectar sustancias controladas en los empleados, según lo dispone la Ley 59, la Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio de tiempo en tiempo, ofrecerá pruebas de detección de sustancias controladas a todos sus empleados. Las pruebas se llevarán a cabo en un laboratorio previamente seleccionado por la gerencia de la organización. El procedimiento para la obtención de la muestra será sufragado totalmente por la Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc.

El empleado prestará su consentimiento por escrito para someterse a la prueba. La negativa a someterse a la prueba y/o a prestar el consentimiento por escrito o arrojar positivo en pruebas de seguimiento, constituirá justa causa de despido.

LICENCIAS

LICENCIA POR VACACIONES

Como empleado regular de la Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc. tendrá derecho a disfrutar de vacaciones conforme se detalla a continuación:

Según lo dispone la Ley 180, acumulará vacaciones a razón de 1 ¼ día laborable por cada mes en que haya tenido por lo menos 115 horas de labor. Podrá disfrutar vacaciones acumuladas después del año en que la haya acumulado. Las vacaciones se concederán de forma que no se interrumpa el funcionamiento normal de la organización.

A solicitud suya y con la aprobación del Director Ejecutivo el empleado podrá fraccionar sus vacaciones acumuladas para tomarlas en periodos distintos dentro de un mismo año siempre y cuando disfrute de por lo menos cinco (5) días laborables consecutivos al año de vacaciones acumuladas.

El proceso para las vacaciones del Director Ejecutivo será el mismo, su aprobación o denegación será responsabilidad del Presidente de la Junta de Directores.

LICENCIA POR ENFERMEDAD

Los días por enfermedad se acumulan a razón de un (1) día por mes. Para ser elegible a una licencia por enfermedad el empleado deberá acumular no menos de ciento quince (115) horas en el mes.

Todo empleado que tenga la necesidad de hacer uso de la licencia por enfermedad deberá, a la mayor brevedad posible, notificar al Director Ejecutivo. En caso de que el periodo sobrepasa tres días consecutivos, deberá presentar certificado médico

El disfrute de la licencia por enfermedad acumulada no le exime de cumplir con las normas de asistencia y notificación de ausencias establecidas en este Manual.

LICENCIA POR MATERNIDAD

Toda empleada regular embarazada tiene derecho a ocho (8) semanas de licencia por maternidad al cien por ciento (100%) de su salario. Estos beneficios también aplican a las madres trabajadoras que optan por adoptar. Esta licencia debe comenzar no antes de cuatro (4) semanas anteriores a la fecha esperada de alumbramiento y se extenderá por cuatro (4) semanas después de la misma. El pago de esta licencia se hará efectivo al momento de la empleada comenzar a disfrutar de la misma.

Al saber, la empleada que está embarazada, deberá obtener un certificado médico donde se mencione la fecha esperada de alumbramiento.

LICENCIA MÉDICO FAMILIAR (FMLA)

La Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc., podrá proveer una licencia sin paga a los empleados que necesiten tomar tiempo de su trabajo para realizar gestiones personales relacionadas con la familia. Los empleados regulares son elegibles para solicitar esta licencia según ha sido descrita. La misma deber ser solicitada al Director Ejecutivo si es posible con treinta (30) días de anticipación o tan pronto tenga conocimiento del tiempo que va a necesitar.

El empleado debe reportarse a trabajar en la fecha estipulada. Si al terminar la licencia familiar el empleado no ha regresado a sus labores y no ha solicitado una extensión de la licencia, el Director Ejecutivo presumirá que el empleado ha abandonado su empleo.

SEGURO DE INCAPACIDAD NO-OCUPACIONAL

Este beneficio está basado en la Ley 139 de Seguro de Incapacidad No Ocupacional, conocida como SINOT. Si usted sufre un accidente fuera de su trabajo o se incapacita o inhabilita para trabajar por razón de una lesión o enfermedad no relacionada con su empleo tiene derecho a recibir beneficios bajo un seguro por incapacidad no ocupacional temporera.

Usted tiene el deber de notificar inmediatamente al Director Ejecutivo, de la ocurrencia de tal accidente, lesión o enfermedad y del hecho de que la misma le inhabilita para trabajar por un periodo determinado de tiempo para que sea orientado de este beneficio.

SEGURO POR ACCIDENTES O ENFERMEDADES OCUPACIONALES

Como empleado y voluntario de la Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc., usted está cubierto por un seguro bajo la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo cuyo seguro paga la organización para sus empleados y voluntarios.

En caso de que sufra un accidente mientras se encuentra trabajando, deberá informarlo inmediatamente al Director Ejecutivo. Su acción inmediata no solo minimiza cualquier riesgo o daño a su salud, sino que le garantiza la protección de la ley, ya que existe la obligación de reportar el accidente al Fondo del Seguro del Estado no más tarde de cinco (5) días de ocurrido. Los formularios que deberá llenar para acogerte a los beneficios puedes solicitarlo al Director Ejecutivo.

LICENCIA POR MUERTE EN FAMILIA

Si es usted un empleado regular a tiempo completo y ocurre una muerte en su familia, usted será compensado por el tiempo que usted pierda de trabajo, de la siguiente manera: le serán concedidos hasta dos (2) días de ausencia con paga en caso de muerte de:

- Su cónyuge
- Sus hijos legítimos, hijos adoptados legalmente, hijos de matrimonios anteriores o de su cónyuge.
- Padres del empleado o cónyuge
- Abuelos del empleado
- Hermanos del empleado o cónyuge

BONO DE NAVIDAD

Todo empleado de la Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc tendrá derecho al bono de navidad, según lo dispone la Ley de Bono de Navidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

OTRAS LICENCIAS

LICENCIA PARA SERVIR COMO JURADO

Los empleados deben mostrar al Director Ejecutivo la citación para servir de jurado inmediatamente reciban la misma, para hacer los arreglos necesarios en relación con los días en que el empleado va a estar ausente. El empleado deberá presentar la evidencia por lo menos cinco (5) días laborables antes de la citación, excepto si el empleado se ve imposibilitado de cumplir con su obligación por la tardanza del recibo de la notificación o una justa causa.

LICENCIA PARA COMPARECER DE TESTIGO

Si usted es debidamente citado por el tribunal para comparecer como testigo en un caso criminal, la Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc. compensará el tiempo regular de trabajo que este evidenciado con horas y días en los cuales sirvió de testigo, de acuerdo a la Ley 122 del 13 de julio de 1986.

La citación en orden de comparecencia para presentarse al tribunal debe entregarse a la Director Ejecutivo dentro de dos (2) días laborables de haberse recibido para hacer los ajustes necesarios. El empleado estará autorizado a ausentarse durante los días en que haya sido citado por el tribunal. Deberá traer evidencia de su asistencia al tribunal para recibir la compensación correspondiente.

LICENCIA PARA SERVICIO MILITAR

Si es empleado regular y deja su empleo para ingresar en el servicio activo de las fuerzas armadas de los Estados Unidos, la Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc. le reservará el empleo. Deberá presentar al Director Ejecutivo, las órdenes oficiales de ingreso al servicio militar activo con por lo menos tres (3) semanas de anticipación. Al regresar podrá reanudar la participación en los planes de beneficios como si nunca hubiera estado afuera. Al concluir la licencia para servicio militar tendrá para reportarse al Director Ejecutivo y solicitar la reinstalación en el empleo:

- 6 meses – si estuvo en ejército militar
- 90 días – si fuese una licencia de más de 180 días pero, fue ejército regular,
- 14 días – si la licencia fue desde 31 días hasta 180 días,
- Si es una licencia de 30 días laborables o menos, el empleado tiene hasta el próximo día laborable hábil luego de regresar a su casa.

NORMAS GENERALES

CÓDIGO DE ÉTICA

El éxito de las operaciones y la reputación de la Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc. están basados en los principios de rendimiento satisfactorio y conducta ética de nuestros empleados y voluntarios. La reputación de integridad y excelencia requiere el cumplimiento total de las leyes y reglamentaciones aplicables a esta organización, así como la observación cuidadosa de los más altos estándares de integridad en nuestra conducta personal. Nuestros empleados y voluntarios están comprometidos con la Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc. y con nuestros clientes en actuar de acuerdo a nuestro código de ética para continuar disfrutando de su confianza.

El cumplimiento de esta política sobre cómo comportarse de acuerdo al código de ética de la Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc. es responsabilidad de cada empleado y voluntario. El no cumplir o desatender el cumplimiento de esta política puede traer medidas disciplinarias, incluyendo la terminación del empleo.

REGLAS GENERALES DE CONDUCTA

Para mantener un ambiente de trabajo de respeto, honesto, armonioso, pacífico, ordenado, seguro y productivo, la Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc. ha adoptado unas reglas generales de Conducta que deben observar todos los voluntarios y empleados, dentro y fuera del empleo. Con estas, se presenta una idea clara del comportamiento de los empleados y voluntarios de la Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc., de

su comportamiento con sus compañeros de trabajo, con sus supervisores, coordinadores de área, clientes y público en general.

Es nuestro interés orientar a los empleados y voluntarios para propiciar su mejoramiento y evitar al máximo la imposición de medidas disciplinarias. Sin embargo, la violación de las disposiciones del Manual y de las normas de conducta, puede resultar en la aplicación de medidas correctivas, incluyendo la separación del empleo.

Las siguientes faltas y otras que se mencionan a través de este Manual, son para información general y proveer unas guías en la administración de las disciplinas:

- **No cumplir** con las leyes y reglamentos de Puerto Rico y los Estados Unidos mientras se encuentran en los predios de la asociación.
- **No cumplir** con las políticas escritas y verbales establecidas por la Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc.
- **Apropiación Ilegal** – incluye la sustracción de cualquier mercancía, dinero, documentos, bienes o equipo, etc. que sea propiedad de La Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc., clientes o compañeros de trabajo.
- **Soborno, Fraude o malversación u otro delito público** contra la Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc., sus clientes, empleados o familiares.
- **Falsificación** de documentos de la Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc. con relación a derechos y/o beneficios del empleo.
- **Conducta ofensiva** a la decencia y moral pública, gritar, discutir en voz alta, usar lenguaje y gestos impropios, peleas físicas o amenazas.
- **Hostigamiento sexual** – insinuaciones o proposiciones de naturaleza sexual, crear un ambiente de intimidación u hostilidad a una persona o cualquier conducta de naturaleza sexual, verbal o física; hacer acusaciones o comentarios malsanos.
- **Reportarse** a trabajar bajo la influencia de bebidas embriagantes o sustancias controladas.
- **Utilizar** información confidencial de la Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc. indebidamente y divulgarla sin autorización.
- **Portar armas** de fuego y/o cualquier otra arma o artefacto regulado por ley en la asociación y/o sus predios, a menos que haya sido autorizado por escrito por el Director Ejecutivo.

- **Posesión** y/o uso de drogas y/o sustancias controladas, excepto las ordenadas por prescripción médica, así como posesión y/o uso de bebidas alcohólicas, en las dependencias de la organización.
- **Distribución** de literatura o material impreso, propagandas, entre otras, sin la autorización del Director Ejecutivo.
- **Llegar tarde** al trabajo frecuentemente o no asistir al trabajo injustificadamente.
- **Propagar** rumores, crear dificultades, influenciar en forma adversa a los compañeros de trabajo.
- **Suministrar** información incorrecta, incompleta o engañosa en la solicitud de empleo o en cualquier documento que requiera la Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc., o el dejar de suministrar información o documentos que deben presentarse periódicamente.
- **Rehusar** obedecer las órdenes relacionadas con el trabajo.
- **Patrón** de desempeño ineficiente.
- **Utilizar** el tiempo de trabajo para gestiones personales.
- **Ocasionar** daños a propiedad de la asociación o compañeros de trabajo.
- **Abandonar** el trabajo antes del horario designado.
- **Contribuir** a crear malas condiciones de salud y/o seguridad.
- **No seguir** la política de vestimenta.
- **Hacer** comentarios malsanos de otros compañeros con el propósito de afectar la imagen personal o profesional de dichos compañeros.
- **Asumir** autoridad no concedida, invadir las funciones asignadas a otros empleados.
- **Tener** conocimiento de una situación de hostigamiento sexual y no informarlo como lo dispone la política de la Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc..
- **No colaborar** con cualquier investigación que esté realizando la Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc..
- **Cualquier** otra conducta que sea perjudicial para la Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc. y los empleados.

ACCIÓN DISCIPLINARIA

La acción disciplinaria puede surgir a consecuencia de una violación a cualquiera de las disposiciones del Manual de Empleados y la misma puede conllevar desde una amonestación verbal, una amonestación escrita, suspensión del trabajo por un periodo de tiempo, hasta despido. **La Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc. se reserva el derecho de aplicar la acción disciplinaria correspondiente, según la magnitud de la ofensa.**

PROCEDIMIENTO

El procedimiento ordinario a seguirse con relación a las acciones disciplinarias es el siguiente:

1. Reunión con el empleado y primera amonestación verbal
2. Segunda amonestación escrita, con copia al expediente
3. Tercera será suspensión de empleo y sueldo por un periodo de 3 a 4 días a discreción del Director Ejecutivo.
4. Cuarta será despido

El procedimiento ordinario en el programa de voluntarios con relación a las acciones disciplinarias es el siguiente:

1. Reunión con el voluntario y primera amonestación escrita
2. Segundo será la cancelación del acuerdo de los servicios prestados

Existen ciertas violaciones, que ameritan, por su magnitud o naturaleza, que se prescinda de la amonestación y se comience con cualquier otra medida disciplinaria progresiva, tal como una suspensión de empleo y sueldo. Además, y sin limitarse a las normas de conducta anteriores, cualquier empleado puede ser despedido si la falta cometida o su conducta pueda considerarse de tal seriedad o naturaleza, tan lesiva a la paz y al buen orden del negocio, que constituya imprudencia esperar su reiteración para separarlo del trabajo.

CONFLICTO DE INTERESES

Un conflicto de interés real o potencial ocurre cuando un empleado o voluntario puede influir sobre una decisión que puede resultar en una ganancia personal para sí mismo o para un pariente como resultado de las negociaciones de la Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc. Por tanto otro de los deberes esenciales de todo empleado y voluntario lo es actuar en todo momento con honestidad y lealtad los legítimos intereses

de su patrono. Ello incluye el no hacer comentarios negativos en torno a la Asociación o la Junta de Directores.

Incluye además el deber de no divulgar a personas no autorizadas para ello información que se considere o razonablemente se pueda considerar confidencial. Incluye además el no utilizar propiedad, recursos, bienes o equipos de la asociación, para propósitos personales.

POLÍTICA SOBRE LA CONFIDENCIALIDAD – PROHIBICIÓN DE DIVULGAR INFORMACIÓN SOBRE LA ASOCIACIÓN PRO DESARROLLO COMUNAL DEL PATIO, INC. NI SUS CLIENTES

Es la Política de la Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc., el asegurarse de que sus operaciones, actividades, relaciones y las de sus clientes se mantengan confidenciales. Si durante su empleo o prestación de servicio obtiene información confidencial o propiedad de la asociación o de sus clientes, dicha información será manejada en estricta confidencialidad y no podrá ser divulgada o discutida con nadie. Es responsabilidad de todo empleado y voluntario el mantener la confidencialidad y seguridad interna de dicha información y no debe ser divulgada a no ser que en el descargo de los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado o voluntario, así lo amerite.

Ningún empleado o voluntario puede sustraer, ni mostrar a terceras personas, documentos relacionados con las operaciones de la asociación durante su empleo, prestación de servicios o luego de su terminación en el empleo.

COMPAÑERISMO Y ÉTICA

Las relaciones entre los empleados y voluntarios de la Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc., 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.
2. Ningún empleado independientemente de su posición o título utilizará dicho título o posiciones indebidamente en su trabajo con otros compañeros. Ello incluye el pretender obtener favores personales o sexuales de otros compañeros.
3. Crear un ambiente de trabajo abusivo y hostil u ofensivo a compañeros de trabajo.

CUMPLIMIENTO CON INSTRUCCIONES DE TRABAJO

El Director Ejecutivo vela por que se realicen los trabajos necesarios para llevar a cabo las operaciones de la Asociación. En cumplimiento con tal deber el Director Ejecutivo asignará, distribuirá y planificará el trabajo a realizarse y le dará seguimiento a la labor de los empleados. El Director Ejecutivo junto con el Coordinador del Programa de Voluntarios orientará debidamente a los voluntarios con respecto a la Asociación, los deberes y responsabilidades que se les asignen a estos. Le proveerá, en cuanto sea posible, los recursos y materiales necesarios para que puedan prestar sus servicios adecuadamente. El Director Ejecutivo tendrá la responsabilidad de establecer controles para ayudar en la evaluación del programa de voluntarios.

El Director Ejecutivo tendrá la obligación de realizar informes anuales al Departamento de Estado sobre el número total de voluntarios y el número de horas de servicio y mantendrá una lista de los títulos que utiliza la Organización para los trabajos disponibles para voluntarios, según lo dispone la Ley Núm. 261 Ley del Voluntariado de Puerto Rico.

DEBER DE NO AFECTAR EL BUEN NOMBRE Y/O IMAGEN DE LA ORGANIZACIÓN

En la Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc. consideramos a todos nuestros empleados y voluntarios recursos muy importantes. Por ello la conducta de éstos aún fuera de horas laborables y de las facilidades de la Asociación puede tener un efecto negativo en torno a la imagen de la organización. Es por esto que existe el deber de todo empleado de conducirse o actuar de manera que su comportamiento no afecte el buen nombre o la imagen de la Asociación en la comunidad o ante el público en general.

SALUD Y SEGURIDAD

REGLAS BÁSICAS DE SEGURIDAD

La prevención de accidentes es de vital importancia. Todo empleado debe observar las siguientes reglas básicas de seguridad:

- Reportar todas las heridas o lesiones en el trabajo al Director Ejecutivo no importa lo pequeña que sean.
- Reportar todas las condiciones y actos inseguros del trabajo que puedan causar un accidente.
- Informar al Director Ejecutivo cualquier peligro a la seguridad o prácticas en el trabajo que sean evidentemente inseguras.

- Conocer las salidas de incendio, localización de los extintores de incendio y la forma apropiada de reportar fuego.
- No obstruir los pasillos, salidas o el acceso a equipos de emergencias; no obstruir la vista o el acceso a cualquier equipo de extinguir incendios.
- Se prohíbe toda clase de juegos de mano entre los empleados y/o voluntarios.
- No distraer la atención de un empleado y/o voluntario mientras esté realizando cualquier labor.
- Se prohíbe terminantemente usar bebidas alcohólicas o narcóticos en los predios de la Asociación, ni trabajar bajo la influencia de los mismos.
- Observar todas las políticas, reglas y procedimientos de la Asociación.
- Practicar la seguridad dentro y fuera del trabajo.

APARIENCIA PERSONAL Y VESTIMENTA

La vestimenta, el aseo y las normas personales de limpiezas contribuyen a la imagen de la organización. Durante horas laborables los empleados y voluntarios deben presentarse limpios, aseados y vestidos según se requiere.

Exhortamos a todos los empleados y voluntarios a proyectar una imagen profesional en todos los aspectos, incluyendo la vestimenta. Tomando en cuenta que la Asociación siempre se ha caracterizado por su seriedad y compromiso, cada empleado debe mantener una apariencia profesional nítida, utilizando una vestimenta recatada y de buen gusto que vaya a tono con las funciones que desempeña, entendiendo que su forma de vestir juega un papel importante en la forma en que se proyecta la imagen de la organización.

PRACTICAS DE TRABAJO

HORARIO DE TRABAJO

El horario de trabajo en la oficina de la Asociación es de 8:00 de la mañana a 5:00 de la tarde. El Oficial Administrativo o posición equivalente es responsable de abrir la oficina puntualmente durante el horario oficial. Todo empleado está obligado a cumplir con el período de trabajo acordado en su contrato de empleo. De igual manera y como lo estipula el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, todo empleado está obligado a tomar una hora, dentro de su jornada laboral, para ingerir alimentos.

Todo voluntario deberá respetar los acuerdos respecto a los periodos y los horarios de prestación de servicios, sobre todo cuando ello sea indispensable para la adecuada coordinación y estructuración de la gestión de la organización.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Para mantener un ambiente de trabajo productivo y seguro, la Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc espera que sus empleados cumplan puntualmente con su horario de trabajo. Las ausencias y tardanzas reflejan el grado de responsabilidad y actitud que tiene el empleado en su trabajo.

El empleado deberá ponchar a la hora de entrada y de salida. Recuerde que se espera que a las 8:00 am el empleado deberá estar preparado para comenzar sus labores. Deberá notificar con anticipación al Director Ejecutivo cualquier ocasión en que no pueda evitar ausentarse o llegar tarde al trabajo. Si durante el mes el empleado en tres (3) ocasiones no ha llamado para reportarse conllevará una amonestación.

También conllevará una amonestación escrita si el empleado incurre en tres (3) ausencias o tardanzas mensuales. Se tomarán otras acciones disciplinarias, incluyendo hasta la terminación de empleo en aquellas personas que incurran en asistencia pobre, patrón de ausencias y excesos de tardanzas.

Todo voluntario deberá cumplir con los periodos y los horarios de prestación de servicios. De incurrir en dos (2) ausencias o tardanzas que afecten la coordinación y estructuración de la gestión de la Asociación, será motivo de prescindir de la prestación de sus servicios.

TUS RESPONSABILIDADES CON EL TRABAJO

- Asistencia y puntualidad en el trabajo
- Cumplimiento con las leyes Federales y Estatales
- Lealtad y honestidad para con la organización y demás compañeros
- Seguir las instrucciones del Presidente, Director Ejecutivo, Supervisor y/o Coordinador de Área.
- Orientarse con el Director Ejecutivo cada vez que tenga dudas o problemas que puedan afectar su trabajo.
- Poner el máximo de atención, esfuerzo y dedicación al trabajo para asegurar que el servicio sea de mayor calidad.
- Cumplir con todas las reglas de salud y seguridad de la compañía.

- Mantener confidencialidad en las materias de la organización y sus clientes.
- Cumplir con todos los procedimientos, políticas, normas generales y prácticas de la organización.
- Tratar a sus compañeros, clientes y superiores con profesionalismo, amabilidad y respeto.
- Cuidar el equipo y las facilidades.
- Mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo y sus alrededores.

POLÍTICA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CORREO ELECTRÓNICO

Todos los sistemas de computadoras suministrados por la Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc., incluso el hardware y los programas de software, así como la información relacionada son propiedad exclusiva de la Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc., o la información confidencial o privilegiada, son propiedad de la Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc. y no de sus empleados ni voluntarios. Estos sistemas, que incluyen el correo electrónico (“e-mail”) e Internet, sólo deben ser utilizados para actividades de la asociación y no deben ser usados para transmitir hacia afuera de ella información relacionada con la asociación y de propiedad exclusiva de la misma, o la información confidencial o privilegiada, sin que exista un propósito comercial adecuado y sin que se hayan tomado las precauciones necesarias de seguridad.

Si usted tiene alguna pregunta acerca de la confidencialidad y/o la protección de informaciones de la Asociación, deberá dirigirse al Director Ejecutivo, antes de transmitir cualquier información fuera de la organización. La Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc. tiene derecho a vigilar y hacer auditoria de los mensajes electrónicos y el uso de Internet de cualquier empleado y voluntario.

La Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc. ha adoptado normas específicas relacionadas con este tipo de actividades. Cualquier pregunta acerca de estas normas debe ser dirigida al Coordinador de Área o Director Ejecutivo.

USO DE TELÉFONO Y LLAMADAS TELEFÓNICAS PERSONALES

El sistema telefónico es una herramienta esencial para conducir las operaciones de la Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc.

El uso del tiempo de trabajo de cualquier empleado y voluntario para recibir o generar llamadas personales está limitado a emergencias. Esto incluye tanto los teléfonos de la Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc. como el uso de teléfonos celulares

personales. Los teléfonos celulares deberán permanecer apagados durante horas laborables.

Cualquier empleado o voluntario que viole esta política estará sujeto a medidas disciplinarias.

PERIODO PROBATORIO

Todo empleado reclutado por la Asociación para ocupar un puesto en la organización comenzará en un periodo probatorio de noventa (90) días. El nombramiento probatorio a extenderse ha dicho empleado será por escrito con la fecha de comienzo y la fecha de terminación de dicho periodo probatorio.

Durante este periodo la organización evaluará si a su juicio el empleado posee las destrezas, la actitud, conducta y desempeño necesarios para convertirse en un empleado regular de la Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc.

Cuando la naturaleza del puesto, los requisitos de adiestramiento u otras circunstancias hagan necesario extender dicho periodo probatorio por un término adicional de noventa (90) días se solicitará la correspondiente aprobación al Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

La Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc. mantiene un expediente con las descripciones de puestos que detallan las responsabilidades y funciones que deben ejercer los empleados y voluntarios. Además, se describen los requerimientos académicos, de experiencia y físicos de la posición y una lista de títulos para los trabajos disponibles para voluntarios. Todo el personal debe familiarizarse con la descripción de su puesto y la de sus compañeros de trabajo para facilitar la coordinación de trabajos y tener un mejor entendimiento de las funciones del personal y los procesos de la administración.

La descripción de su puesto, la misión y deberes generales del personal presentados en este Manual son complementarios. Se le requiere cumplir con todos ellos.

EXPEDIENTES DEL PERSONAL

La asociación mantiene un expediente para cada empleado y voluntario con sus datos e historial de trabajo. La información recopilada son: sus datos personales, historial de salario, deducciones de nómina y aquella relevante a su educación y trabajo, así como asistencia, posición, adiestramientos, años de trabajo, procesos administrativos y requerimientos de ley, según aplique.

El expediente debe contener lo siguiente: datos personales, diplomas o certificaciones según requiera la labor a realizar, las horas que ha trabajado, las tareas que ha realizado, las evaluaciones que se le han hecho, las razones para cambiarlo de puesto, las razones para despido.

La Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc. confía que la información que usted presenta y que forma parte de su expediente es cierta, precisa y completa. El personal tiene la responsabilidad de complementar las formas y proveer los documentos requeridos para su expediente.

Esto incluye la obligación de proveer la información escrita pertinente solicitada en los documentos de disciplina y evaluación. Cualquier cambio en su información personal debe ser notificado lo antes posible al Director Ejecutivo. Esta información se mantendrá en los expedientes de cada empleado y voluntario. Dichos expedientes son propiedad de la Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc., es por lo cual que de desear revisar el mismo, debe coordinarse con la Director Ejecutivo. La siguiente información se mantendrá precisa y corriente en todo momento:

- Nombre legal
- Estado civil
- Dirección residencial y postal
- Números de teléfonos personales
- Nombre del cónyuge
- Numero de dependientes y sus nombres
- Nombre, dirección y teléfono de la persona a notificar en caso de emergencia
- Obtención de diplomas o certificaciones académicos

Es requisito de todo empleado tener vigente su certificado de salud.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Las evaluaciones son el proceso por el cual medimos el rendimiento del empleado, la ejecución de las prácticas y el cumplimiento con las metas y normas de la organización. La evaluación nos ayuda a identificar las áreas excepcionales y las aportaciones a la realización de nuestras metas.

El desempeño del trabajo de los empleados será evaluado anualmente. Esto se utilizara para futuros aumentos o promociones.

El empleado en probatoria serán evaluados antes de finalizar su periodo probatorio.

Las evaluaciones de desempeño estarán basadas en su desempeño general, relacionado con las responsabilidades de su trabajo, también se considerarán factores como: conducta, calidad, conocimiento, iniciativa, actitud, cooperación, comunicaciones, asistencia y puntualidad, entre otras.

En adición a la evaluaciones antes descritas, se podrán llevar a cabo evaluaciones especiales por escrito por el Director Ejecutivo en cualquier momento para dar seguimiento sobre su desempeño.

DÍAS FERIADOS

La Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc. concede los días feriados según lo dispone la Ley de Cierre del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Estos son:

- 1 de enero
- 6 de enero
- Viernes Santo
- Domingo de Resurrección
- Día de las Madres
- Día de los Padres
- Día de las Elecciones Generales
- Día de Acción de Gracias
- 25 de diciembre

Para ser elegible a este beneficio el empleado debe haber trabajado el último día asignado de trabajo que precede al día feriado y el próximo día de trabajo después del día feriado. Las únicas ausencias excusadas son casos de lesión o enfermedad (se requiere certificación médica), funeral o aquellas otras previamente autorizadas y/o dispuestas por ley.

ENTREVISTA DE SALIDA

El propósito de la entrevista de salida es ayudar a clarificar los siguientes puntos en lo que respecta una terminación:

- Razones para la terminación (de aplicar)
- Componentes de pago de liquidación
- Información de cuando termina la cubierta de beneficios
- Entrega de equipos o materiales propiedad de la organización utilizados para realizar las tareas del puesto.
- Los voluntarios deberán notificar con 30 días de anticipación (calendario) su intención de terminar su prestación de servicios.

CERTIFICACION RECIBO MANUAL DEL EMPLEADO

Certifico haber recibido copia del Manual del Empleado de la Asociación Pro Desarrollo Comunal del Patio, Inc. y que soy responsable de familiarizarme con el mismo. También certifico haber recibido orientación sobre otros deberes y responsabilidades que han sido discutidas y entregadas por el Director Ejecutivo.

Entiendo que cualquier violación al Manual del Empleado podrá ser causa justa para que se aplique las acciones disciplinarias.

Nombre Empleado (letra molde)

Firma del Empleado

Fecha

Nombre Voluntario (letra molde)

Firma del Voluntario

Fecha

Firma del Director Ejecutivo

Fecha