

# MANUAL DEL EMPLEADO

2018

## INTRODUCCIÓN

El propósito de este Manual del Empleado es informar las políticas, normas y procedimientos generales del personal establecidas por Ideas y Proyectos Promocionales

Este Manual presenta información pertinente a los aspectos históricos, filosóficos, programáticos, administrativos y financieros que deben ser seguidos por el completo del equipo de Ideas y Proyectos

Las normas y políticas constituyen una guía para todos los empleados 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 su gerente, empleados, becarios, clientes y proveedores

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

## TABLA DE CONTENIDO

MISIÓN Y VISIÓN .....	5
BIENVENIDO (A) .....	5
ORGANIGRAMA .....	6
INFORMACION GENERAL .....	6
Aplicabilidad del Manual .....	6
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS .....	6
Igualdad de Oportunidades de Empleo .....	6
Política Prohibiendo el Discrimen Ilegal en el Empleo .....	7
Política Prohibiendo el Hostigamiento Sexual en el Empleo .....	7
Prohibición de Discrimen contra Personas con Impedimentos Físicos y Acomodo Razonable .....	8
Política sobre Bebidas Embriagantes .....	9
Política sobre Sustancias Controladas .....	9
LICENCIAS .....	10
Licencia por Vacaciones .....	10
Licencia por Enfermedad .....	11
Licencia por Maternidad .....	11
Licencia Médico Familiar .....	11
Seguro de Incapacidad No-Ocupacional .....	11
Seguro por Accidentes o Enfermedades Ocupacionales .....	12
Licencia por Muerte en Familia .....	12
Vacaciones de Navidad .....	12
OTRAS LICENCIAS.....	12
Licencia para Servir como Jurado .....	12

Licencia para Comparecer de Testigo .....	12
NORMAS GENERALES .....	13
Código de Ética .....	13
Reglas Generales de Conducta .....	13
Acción Disciplinaria .....	14
Procedimiento .....	14
Conflicto de Intereses .....	15
Política sobre la Confidencialidad – Prohibición de Divulgar Información .....	15
Compañerismo y Ética .....	15
Cumplimiento con Instrucciones de Trabajo .....	16
Deber de no Afectar el Buen Nombre y/o Imagen de la Organización .....	16
SALUD Y SEGURIDAD .....	16
Reglas básicas de Seguridad .....	16
Apariencia Personal y Vestimenta .....	16
PRACTICAS DE TRABAJO .....	17
Horario de Trabajo .....	17
Asistencia y Puntualidad .....	17
Tus Responsabilidades con el Trabajo .....	17
Política de Sistemas de Información y Correo Electrónico .....	17
Uso de Teléfono y Llamadas Telefónicas Personales .....	18
Periodo de Prueba .....	18
Descripción de Puestos .....	18
Expedientes del Personal .....	19
Evaluación de Desempeño .....	19
Días Festivos .....	19
Entrevista de Salida.....	20

CERTIFICACION RECIBO MANUAL DEL EMPLEADO ..... 21

### HISTORIA

La empresa Ideas y Proyectos Promocionales vio la luz en el 2002, 100% española, cuenta con un alto grado de experiencia en la realización de artículos promocionales dentro del sector del plástico, desarrollados y fabricados de manera personalizada, trabajando desde hace tres décadas con varias de las empresas más importantes tanto a nivel nacional como internacional

Estudios realizados han demostrado que la mejor forma de mejorar las ventajas y lograr un impacto mayor en el mercado es mediante el apoyo de artículos promocionales a cualquier campaña publicitaria

### MISIÓN Y VISIÓN

Nuestra misión es trabajar junto con nuestros clientes en el desarrollo de las ideas, desde el diseño hasta su llegada al mercado, garantizando la idoneidad de la promoción y su satisfacción

Nuestra visión es ser una empresa competente en el sector y ofrecer calidad de los servicios y profesionalismo por parte del equipo de trabajo

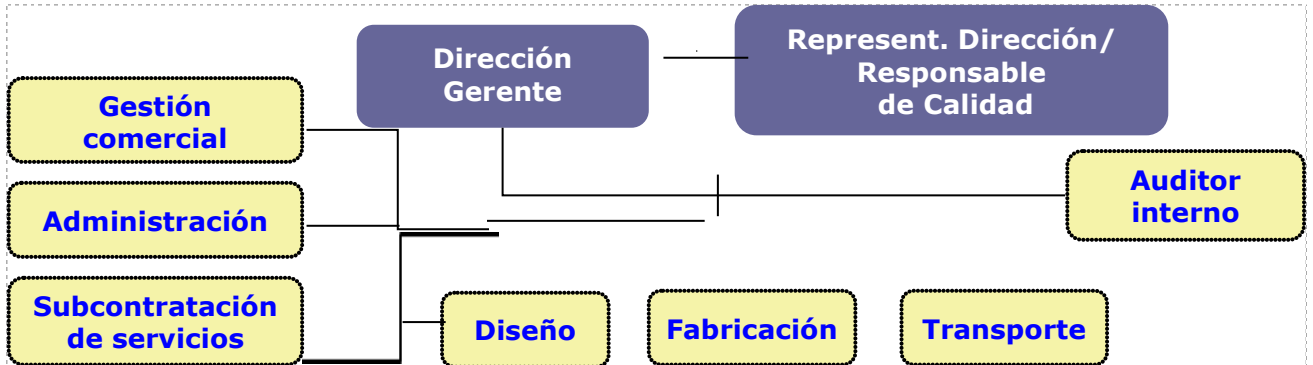
### BIENVENIDO (A) A IDEAS Y PROYECTOS PROMOCIONALES

En nombre de Ideas y Proyectos le damos la más cordial bienvenida y 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 informados sobre las prácticas, políticas, normas y reglamentos de la empresa. 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. Cuidalo y haz buen uso del mismo. De tener dudas o inquietudes en cuanto a las disposiciones en el Manual debes consultar con el Gerente o el Responsable de Dirección.

ORGANIGRAMA



INFORMACION GENERAL

**APLICABILIDAD DEL MANUAL**

Este Manual es aplicable a todos los empleados de Ideas y Proyectos. 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 predicar en el futuro. Por lo tanto, Ideas y Proyectos 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 Ideas y Proyectos 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 Gerente o el Responsable de Dirección. 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**

Ideas y Proyectos Promocionales prohíbe terminantemente el discrimen entre sus empleados 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, 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 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 Gerente.

Ideas y Proyectos Promocionales 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 Gerente 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 Ideas y Proyectos Promocionales 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 empresa el evitar que nuestros empleados sean objeto de hostigamiento sexual de parte de clientes, proveedores 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 aun 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 empresa, 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.

Ideas y Proyectos Promocionales exige de todos sus empleados el cumplimiento estricto de esta política, sin excepción. Cualquier empleado que crea que ha sido objeto de hostigamiento sexual por cualquier personal incluyendo, compañeros de trabajo, proveedores, clientes o visitantes deberá reportar la situación al Gerente o al Responsable de Dirección dentro del término de cinco días laborables.

Por otra parte, cualquier empleado que crea que ha sido objeto de hostigamiento sexual por parte del Gerente deberá reportar la situación al Responsable de Dirección, dentro del término de cinco días laborables. Si el hostigamiento sexual ha sido objeto por parte del Responsable de Dirección, deberá reportar la situación al Gerente, 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 Gerente o al Responsable de Dirección, 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**

Ideas y Proyectos Promocionales cumple a cabalidad con todas las disposiciones de la Ley que prohíbe el discrimen en el empleo contra individuos cualificados con impedimentos. Ideas y Proyectos Promocionales 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 y determinará si dicho acomodo podría crear una carga excesiva o indebida para esta.

Es la Política de Ideas y Proyectos Promocionales, 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 legales 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 Ideas y Proyectos Promocionales provee acomodo razonable a individuos cualificados con impedimentos, incluyendo esta Política en el presente Manual.

### **POLÍTICA SOBRE BEBIDAS EMBRIAGANTES**

Ideas y Proyectos Promocionales, 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 empresa.
- 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 empresa.

El empleado será referido a un programa de tratamiento para el abuso de alcohol. Del empleado negarse a participar o abandonar el mismo, constituirá justa causa de despido.

Todo empleado que consuma bebidas embriagantes en el trabajo o en los predios de la organización, será considerado una violación a las políticas internas de la empresa y estará sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo el despido.

### **POLÍTICA SOBRE SUSTANCIAS CONTROLADAS**

Ideas y Proyectos Promocionales adopta como suya la política nacional y local en torno a un ambiente libre del uso ilegal de sustancias controladas en el empleo, para el beneficio de nuestros clientes, miembros, empleados y visitantes.

La empresa, 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 empresa 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 empresa.
- Puede afectar la calidad de servicio y/o trato que le brindamos a nuestros clientes.

Si el Gerente o el Responsable de Dirección 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 Gerente o el Responsable de Dirección. 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 Gerente 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 empresa 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. 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.

### LICENCIAS

#### **LICENCIA POR VACACIONES**

Como empleado regular de Ideas y Proyectos Promocionales, 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 Responsable de Dirección, 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 Responsable de Dirección será el mismo, su aprobación o denegación será responsabilidad del Gerente.

### **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 Responsable de Dirección. 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**

Ideas y Proyectos Promocionales 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 Gerente si es posible con treinta (30) días de anticipación o tan pronto tenga conocimiento del tiempo que va a necesitar.

El empleado debe reincorporarse 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 Gerente 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 temporal.

Usted tiene el deber de notificar inmediatamente al Responsable de Dirección, 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 de Ideas y Proyectos Promocionales usted está cubierto por un seguro bajo la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo el cual costea la empresa para sus empleados.

En caso de que sufra un accidente mientras se encuentra trabajando, deberá informarlo inmediatamente al Responsable de Dirección. 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 notificar el accidente a la Mutua no más tarde de cinco (5) días de ocurrido el hecho.

### **LICENCIA POR MUERTE EN FAMILIA**

Si es usted un empleado a tiempo completo y ocurre una muerte en su familia, le serán concedidos hasta tres (3) 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

### **VACIONES DE NAVIDAD**

Todo empleado de Ideas y Proyectos Promocionales tendrá derecho a las vacaciones navideñas, según los días dispuestos por el estado español.

### OTRAS LICENCIAS

#### **LICENCIA PARA ASISTIR COMO JURADO**

Los empleados deben mostrar al Responsable de Dirección la citación para asistir como 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 juicio, Ideas y Proyectos Promocionales compensará el tiempo regular de trabajo que esté evidenciado con horas y días en los cuales compareció de testigo.

La citación en orden de comparecencia para presentarse al tribunal debe entregarse al Gerente 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.

### NORMAS GENERALES

#### CÓDIGO DE ÉTICA

El éxito de las operaciones y la reputación de Ideas y Proyectos Promocionales están basados en los principios de rendimiento satisfactorio y conducta ética de nuestros empleados. 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 están comprometidos con la empresa 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 Ideas y Proyectos Promocionales es responsabilidad de cada empleado. 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, Ideas y Proyectos Promocionales ha adoptado unas reglas generales de Conducta que deben observar todos los voluntarios dentro y fuera del empleo. Con estas, se presenta una idea clara del comportamiento de los empleados de Ideas y Proyectos Promocionales con sus compañeros de trabajo, con sus supervisores, clientes, proveedores y público en general.

Es nuestro interés orientar a los empleados para propiciar su mejora 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 conllevar la aplicación de medidas correctivas, incluyendo la terminación 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 del Estado Español mientras se encuentran en las instalaciones de Ideas y Proyectos Promocionales.

- **No cumplir** con las políticas escritas y verbales establecidas por Ideas y Proyectos Promocionales
- **Apropiación ilegal** – Incluye la sustracción de cualquier mercancía, información, dinero, documentos, bienes o equipo, etc. que sea propiedad de Ideas y Proyectos Promocionales, clientes, proveedores o compañeros de trabajo.
- **Soborno**, fraude o malversación u otro delito público contra Ideas y Proyectos Promocionales, sus clientes, proveedores, empleados o familiares.
- **Falsificación** de documentos de Ideas y Proyectos Promocionales 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.
- **Incorporarse** a trabajar bajo la influencia de bebidas embriagantes o sustancias controladas.
- **Utilizar** información confidencial Ideas y Proyectos Promocionales indebidamente y divulgarla sin autorización.
- **Poseción** 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 empresa.
- **Distribución** de literatura o material impreso, propagandas, entre otras, sin la autorización del Gerente.
- **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 Ideas y Proyectos Promocionales, 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 empresa o a 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 Ideas y Proyectos Promocionales
- **Cualquier** otra conducta que sea perjudicial para Ideas y Proyectos Promocionales y sus 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. **Ideas y Proyectos Promocionales 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 Gerente.
4. Cuarta será despido

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 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 Ideas y Proyectos Promocionales. Por tanto otro de los deberes esenciales de todo empleado es actuar en todo momento con honestidad y lealtad según los legítimos intereses de su gerente. Ello incluye el no hacer comentarios negativos en torno a la empresa.

*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 empresa, para propósitos personales.***

### POLÍTICA SOBRE LA CONFIDENCIALIDAD – PROHIBICIÓN DE DIVULGAR INFORMACIÓN SOBRE IDEAS Y PROYECTOS PROMOCIONALES NI DE SUS CLIENTES

Es la Política de Ideas y Proyectos Promocionales 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 empresa 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 desempeño de los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado, así lo amerite.

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

### COMPAÑERISMO Y ÉTICA

Las relaciones entre los empleados de Ideas y Proyectos Promocionales 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 Gerente vela por que se realicen los trabajos necesarios para llevar a cabo las operaciones de la empresa. En cumplimiento con tal deber el Gerente asignará, distribuirá y planificará el trabajo a realizarse y le dará seguimiento a la labor de los empleados. El Responsable de Dirección orientará debidamente a los empleados acerca de 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.

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

En Ideas y Proyectos Promocionales consideramos a todos nuestros empleados recursos muy importantes. Por ello la conducta de éstos aún fuera de horas laborables y de las instalaciones de la empresa puede tener un efecto negativo en torno a la imagen de la organización. Es por esto que existe el deber de todo empleado a actuar de manera que su comportamiento no afecte el buen nombre o la imagen de la empresa 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:

- Informar de todas las heridas o lesiones en el trabajo al Gerente no importa lo pequeña que sean.
- Informar de todas las condiciones y actos inseguros del trabajo que puedan causar un accidente.
- Informar al Gerente de 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 apagar un 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.
- No distraer la atención de un empleado mientras esté realizando cualquier labor.
- Se prohíbe terminantemente usar bebidas alcohólicas o narcóticos en las instalaciones de la empresa, ni trabajar bajo la influencia de los mismos.



- Observar todas las políticas, reglas y procedimientos de la empresa.
- 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 empresa. Durante horas laborables los empleados deben presentarse limpios, aseados y vestidos según se requiere.

Exhortamos a todos los empleados a proyectar una imagen profesional en todos los aspectos, incluyendo la vestimenta. Tomando en cuenta que Ideas y Proyectos Promocionales 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 empresa.

### PRACTICAS DE TRABAJO

#### **HORARIO DE TRABAJO**

El horario de trabajo en la oficina de Ideas y Proyectos Promocionales es de 9:00 de la mañana a 14:00 y de 15:00 de la tarde a 18:00. El 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.

#### **ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

Para mantener un ambiente de trabajo productivo y seguro, Ideas y Proyectos Promocionales 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 notificar con anticipación al Responsable de Dirección 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 justificarlo 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.

#### **TUS RESPONSABILIDADES CON EL TRABAJO**

- Asistencia y puntualidad en el trabajo
- Cumplimiento con las leyes Estatales
- Lealtad y honestidad para con la empresa y demás compañeros
- Seguir las instrucciones del Gerente o el Responsable de Dirección
- Orientarse con el Responsable de Dirección 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 empresa.
- Tratar a sus compañeros, clientes y superiores con profesionalismo, amabilidad y respeto.
- Cuidar de los equipos y de las instalaciones.
- Mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo y sus alrededores.

### **POLÍTICA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CORREO ELECTRÓNICO**

Todos los sistemas informáticos suministrados por Ideas y Proyectos Promocionales incluso el hardware y los programas de software, así como la información relacionada, son propiedad exclusiva de la Ideas y Proyectos Promocionales o la información confidencial o privilegiada, 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 empresa y no deben ser usados para transmitir hacia afuera de ella información relacionada con la empresa 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 datos, deberá dirigirse al Responsable de Dirección, antes de transmitir cualquier información fuera de la empresa. Ideas y Proyectos Promocionales tiene derecho a vigilar y hacer auditoría de los mensajes electrónicos y el uso de Internet de cualquier empleado.

Ideas y Proyectos Promocionales ha adoptado normas específicas relacionadas con este tipo de actividades. Cualquier pregunta acerca de estas normas debe ser dirigida al Gerente o al Responsable de Dirección

### **USO DE TELÉFONO Y LLAMADAS TELEFÓNICAS PERSONALES**

El sistema telefónico es una herramienta esencial para realizar las actividades comerciales de la Ideas y Proyectos Promocionales. *El uso del tiempo de trabajo de cualquier empleado para recibir o generar llamadas personales está limitado a emergencias. Esto incluye tanto los teléfonos de la empresa como el uso de teléfonos móviles personales. **Los teléfonos móviles deberán permanecer apagados o en silencio durante horas laborables.*** Cualquier empleado que viole esta política estará sujeto a medidas disciplinarias.

### **PERIODO DE PRUEBA**

Todo nuevo empleado contratado para ocupar un puesto en Ideas y Proyectos Promocionales comenzará en con periodo de prueba de treinta (30) días. Hecho que será notificado ha dicho empleado por escrito con la fecha de comienzo y la fecha de terminación de dicho periodo de prueba.

Durante este periodo la empresa evaluará si a su juicio el empleado posee las destrezas, la actitud, conducta y desempeño necesarios para convertirse en un empleado fijo de Ideas y Proyectos Promocionales.

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Ideas y Proyectos Promocionales mantiene un expediente con las descripciones de puestos que detallan las responsabilidades y funciones que deben ejercer los empleados. Además, se describen los requerimientos académicos y de experiencia de la posición. 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 empresa 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.

Ideas y Proyectos Promocionales 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 Responsable de Dirección.

Esta información se mantendrá en los expedientes de cada empleado. Dichos expedientes son propiedad de Ideas y Proyectos, es por lo cual que de desear revisar el mismo, debe coordinarse con la Gerente o Responsable de Dirección. La siguiente información se mantendrá precisa y corriente en todo momento:

- Nombre legal
- Dirección residencial y postal
- Números de teléfonos personales
- Nombre, dirección y teléfono de la persona a notificar en caso de emergencia

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 utilizará para futuros aumentos o promociones. El empleado en pruebas será evaluado antes de finalizar su periodo de prueba.

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 las evaluaciones antes descritas, se podrán llevar a cabo evaluaciones especiales por escrito por el Gerente en cualquier momento para dar seguimiento sobre su desempeño.

### **DÍAS FESTIVOS**

Ideas y Proyectos Promocionales concede los días festivos estipulados según el calendario de La Comunidad de Madrid. Siendo éstos con carácter general:

- 1 de enero
- 6 de enero
- Jueves y Viernes Santo
- 1 de mayo
- 2 de mayo
- 15 de mayo
- 15 de agosto
- 1 de noviembre
- 6 y 8 de diciembre
- 25 de diciembre

Para ser elegible a este beneficio el empleado debe haber trabajado el último día asignado de trabajo que precede al día festivo y el próximo día de trabajo después del día festivo. 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 a una terminación:

- Razones para la finalización (de aplicar)
- Documentación completa de finalización del contrato
- Componentes del pago de liquidación
- Entrega de equipos o materiales, propiedad de la organización, utilizados para realizar las tareas del puesto.

### CERTIFICACIÓN RECIBO MANUAL DEL EMPLEADO

Certifico haber recibido copia del Manual del Empleado de Ideas y Proyectos Promocionales 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 Gerente

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

.- Nombre del Empleado (Mayúsculas)

---

.- Firma del empleado

---

.- Fecha

---

Firma Gerente y/o Responsable de Dirección