

REGLAS DE CONDUCTA

RESPETAMOS LAS REGLAS DEL JUEGO.

Se espera que nuestros empleados-propietarios mantengan un trato mutuo de dignidad y respeto y cumplan ciertas reglas de conducta. ESS no tolerará ningún tipo de conducta inmoral, deshonesto o ilegal.

Si bien es imposible brindar una lista exhaustiva de todos los tipos de conductas inadmisibles, los siguientes son algunos (pero no todos) ejemplos que derivarán en medidas disciplinarias que pueden llegar hasta la desvinculación laboral.

LOS 30 FRAUDES

- 01** Falsificación de solicitudes de empleo, información y expedientes laborales, u otros registros de ESS.
- 02** Registrar o permitir la falsificación de cualquier tarjeta de control horario, ya sea propia o que pertenezca a otro empleado-propietario.
- 03** Robo o daño intencional/por descuido y/o destrucción de la propiedad de ESS o de cualquier empleado-propietario, cliente o asociado.
- 04** Uso o retiro no autorizado de elementos que pertenezcan a ESS, equipamiento, tiempo, materiales, o instalaciones.
- 05** Provocar una disputa o pelea durante la jornada laboral o cuando se encuentra en las instalaciones de ESS o lugares de trabajo relacionados.
- 06** Participar en juegos de azar o bromas pesadas durante las horas de trabajo o encontrándose en instalaciones de ESS o lugares de trabajo relacionados.
- 07** Portación ilegal de armas de fuego o cualquier otro tipo de arma peligrosa estando en las instalaciones de ESS, o en cualquier otro sitio arrendado o que sea propiedad de ESS.
- 08** Causar, generar o participar en cualquier tipo de interrupción durante la jornada laboral estando en la propiedad de ESS o en lugares de trabajo relacionados.
- 09** Insubordinación, incluida (pero no limitada a) la negativa a obedecer instrucciones de un supervisor o directivo, o uso de lenguaje inapropiado o amenazante hacia un empleado-propietario, supervisor, directivo o cliente.
- 10** Incumplimiento de los procedimientos de convocatoria que se establecen en la Política de Asistencia de ESS.
- 11** Ausencia no notificada durante tres jornadas laborales consecutivas.
- 12** Abandonar sin autorización el lugar de trabajo por cualquier motivo durante la jornada laboral habitual.
- 13** Incumplimiento de los horarios de trabajo, incluyendo los recesos y los períodos de comidas.
- 14** No proporcionar el apto físico laboral o el certificado médico cuando sea requerido.
- 15** Dormir u holgazanear en el trabajo.
- 16** Realizar excesivas llamadas telefónicas personales durante las horas de trabajo.
- 17** Tener bajo rendimiento en el trabajo o ser incompetente.
- 18** Trabajar horas extras sin autorización o negarse a trabajar las horas extras asignadas.
- 19** Utilizar un atuendo poco profesional o inadecuado en el trabajo.
- 20** Cometer un acto fraudulento o abuso de confianza bajo cualquier circunstancia.
- 21** Violación de la Política Antiacoso de ESS.
- 22** Solicitar o aceptar propinas de clientes o asociados.
- 23** Excesivo ausentismo o llegadas tardes.
- 24** Uso abusivo de licencias o períodos de descanso.
- 25** Presentarse a trabajar intoxicado o bajo efectos de medicamentos no prescritos o cualquier otra violación a la Política de ESS sobre el Abuso de Sustancias.
- 26** Fabricación, tenencia, uso, venta, distribución o transporte de drogas no prescritas que no sean para el uso previsto.
- 27** No mantener la confidencialidad de la información y los secretos comerciales de ESS, de sus empleados-propietarios, clientes o socios.
- 28** No informar oportunamente accidentes, roturas, o daños del equipamiento que ocurran cuando un empleado-propietario sea asignado a utilizarlo.
- 29** Violación de cualquier procedimiento, regla, política o norma de salud, seguridad y operación de ESS, o establecidas por agencias locales, federales o estatales.
- 30** Incumplimiento de las políticas de ESS descritas en este Manual del Usuario o de otras políticas establecidas.

Se pueden tomar medidas disciplinarias por varios motivos. La severidad de la acción generalmente depende de la naturaleza de la ofensa y del historial del empleado-propietario. El castigo puede ir desde advertencias orales o escritas hasta el despido inmediato, incluso en la primera violación. ESS se reserva el derecho absoluto de iniciar la forma de castigo que considere apropiada.

Nada en esta política modifica la política de ESS del empleo a voluntad. Tanto ESS como cualquier empleado-propietario puede terminar la relación laboral en cualquier momento y por cualquier motivo.

CONFLICTOS DE INTERESES

SOMOS LEALES ENTRE NOSOTROS.

Cuando tiene un conflicto de interés, socava todos los valores que su empleado-propietario defiende. Es por eso que los empleados-propietarios deben dedicar sus mayores esfuerzos para favorecer los intereses de la Compañía y la gestión de sus asuntos.

Son inaceptables los tratos comerciales (incluidos los trabajos independientes) que representen o puedan representar un conflicto entre los intereses de la Compañía y los de un empleado-propietario. La Compañía reconoce el derecho de los empleados-propietarios de participar en actividades fuera de su empleo que sean de naturaleza privada y no estén relacionadas a nuestros negocios. Sin embargo, se debe respetar una política de divulgación total para poder evaluar y evitar que surjan potenciales conflictos de intereses. Contáctese con su supervisor o equipo de recursos humanos si tiene dudas sobre un posible conflicto de intereses referido a un trabajo externo.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

SABEMOS GUARDAR SECRETOS.

Está bien que tus amigos sepan lo genial que es trabajar aquí. Pero también debes saber cuándo morderte la lengua.

Es política de ESS y de su familia de empresas asegurarse que las operaciones, actividades y asuntos de negocios de ESS y de sus clientes se mantengan confidenciales en la mayor medida posible.

Los empleados-propietarios pueden tener acceso y conocer información confidencial y exclusiva, incluyendo, pero sin limitarse a métodos, procedimientos, técnicas, dispositivos, procesos, compilaciones, registros, datos, planes, programas, especificaciones, y nombres y listas de clientes que son propiedad de ESS y que se utilizan regularmente para el funcionamiento de la empresa ("secretos comerciales"). Los empleados-propietarios no revelarán ninguno de los Secretos comerciales, ni directa ni indirectamente, ni los utilizarán por ningún motivo ya sea durante el término que dure la relación laboral ni posteriormente, excepto que sea necesario cuando esté prestando sus servicios a ESS.

Se pedirá a los empleados-propietarios que firmen un acuerdo de confidencialidad en el momento de la contratación y se les puede solicitar que firmen una declaración periódicamente durante todo su período de empleo para reconocer y reafirmar su compromiso con respecto a esta política.

Los empleados-propietarios que violen esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la desvinculación laboral, y pueden también ser objeto de daños civiles y/o medidas cautelares.

¡CUIDADO LOS CHISMOSOS!

ROMPER LA CONFIDENCIALIDAD PUEDE AFECTAR SIGNIFICATIVAMENTE A NUESTRA EMPRESA Y DAÑAR LA PROPIEDAD DE ACCIONES DE NUESTROS EMPLEADOS. LLEGARÍAMOS MUY LEJOS PARA PROTEGERLA.

PRODUCTO DEL TRABAJO Y PROPIEDAD INTELECTUAL

TRABAJAMOS EL UNO PARA EL OTRO.

Compartimos la carga. Compartimos el orgullo. Y al final del día, el trabajo nos pertenece a todos.

Los empleados-propietarios saben que ESS y su familia de empresas ("la Compañía") conservan la propiedad legal del producto de su trabajo. Nadie puede reclamar, interpretar ni presentar como propiedad individual, ningún producto generado en el ámbito de su empleo en la Compañía, ni siquiera luego de haber finalizado la relación laboral o de haber completado un proyecto relevante. Esto incluye documentos escritos y electrónicos, grabaciones de audio y video, sistema o código de fuente, y demás conceptos, ideas, procesos, formularios u otros documentos de propiedad intelectual desarrollados para la Compañía, independientemente de que exista una solicitud para protección de la propiedad intelectual presentada con un agente apropiado (o se hubiera otorgado un resguardo, p. ej.: patente, marca registrada, derechos de autor, etc.) o si la información confidencial debe permanecer así aún luego de terminada la relación laboral. Revelar indebidamente dicha información es una violación a la política de confidencialidad de la Compañía. Más aún, brindar a ciertas entidades determinado tipo de información puede constituir un conflicto de intereses. En cualquier caso, siempre debe quedar claro que el producto del trabajo es propiedad única y exclusiva de la Compañía.

A los fines de mostrar su trabajo, se le puede conceder a un empleado-propietario acceso, a discreción de la Compañía, para utilizar portafolios o sitios web personales, etc. Al desvincularse del empleo, la autorización debe solicitarse antes de que el producto del trabajo sea publicado, incluyendo trabajo generado en el portafolio del empleado-propietario.