



New Employee Onboarding: Welcome Aboard



Misión

Somos un conglomerado de empresas comprometidas con ofrecer las **mejores soluciones, productos y servicios** de manera **integrada**, garantizando la **satisfacción total de nuestros Clientes.**

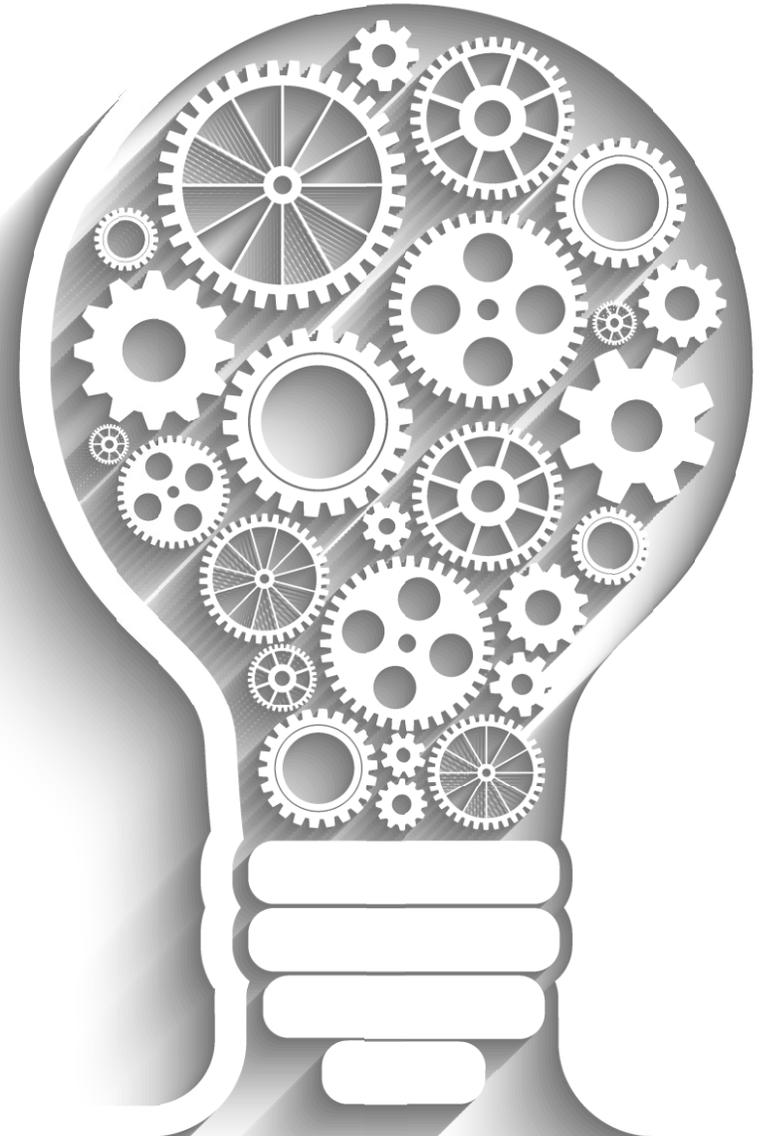
¡Hacemos mucho más que limpiar!



Vision

Estructura corporativa que apoya a un grupo de empresas, divisiones e iniciativas que promueven y aumentan la **calidad de vida** y **bienestar** general de las comunidades que impactamos.

*“Ser una empresa reconocida a nivel mundial como la mayor solución de **servicios integrados** y productos **de la más alta calidad**”*



Nuestro Mantra

“Humanizamos espacios mediante empatía, creatividad y pasión”



“EN LA MEDIDA QUE VELEMOS POR EL BIENESTAR Y LA CALIDAD DE VIDA DE NUESTROS EMPLEADOS, LA VOZ DEL CLIENTE SERÁ ESCUCHADA Y SUS EXPECTATIVAS SUPERADAS.”



Propósito Corporativo

Fuerza que guía nuestras decisiones día a día: NUESTRA GENTE



Our TEAM: C-Suit



Jorge López
President & CEO



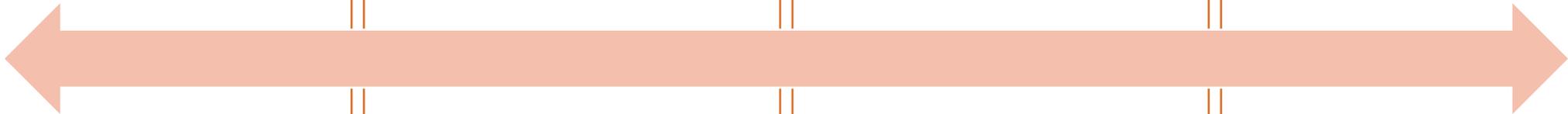
Ana M. López
Chief Operation
Officer



Pedro Benítez
Chief Financial
Officer



**Enrique
Carrasquillo**
Chief Information
Officer



Our TEAM – Human Recourses



Maritza Cortés
HR Recruitment,
Benefits &
Compensation
Manager



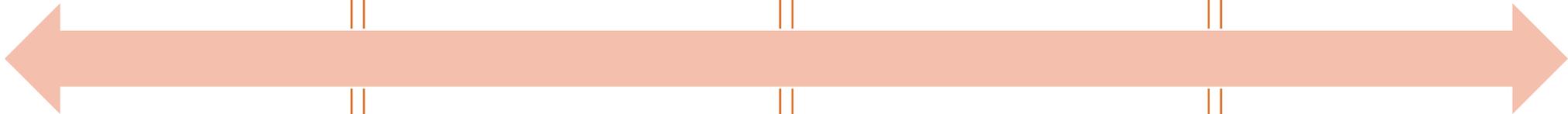
Nathalie Mendoza
HR Employee
Relations &
Compliance
Manager



Melvin Rivera
Payroll Manager



Julio López
EHS Manager



Our TEAM - Operations



Luis G. Cruz
Director of
Operations



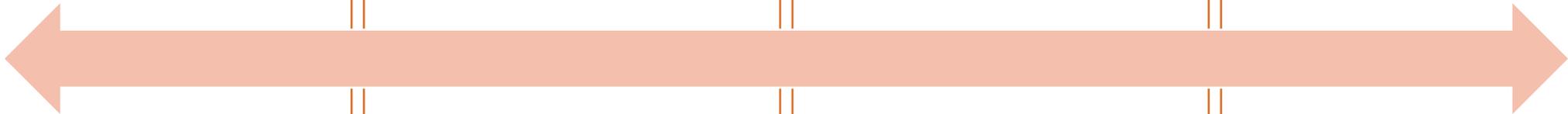
Armando Ortiz
Regional
Director of
Operations



Luis (Tony) Cruz
Regional
Director of
Operations



Alexis Ortiz
Regional
Director of
Operations



Nuestra Empresa

ANTILLES SERVICES

Industrial and commercial facility management services and human resources outsourcing services to foreclosed properties.

NORTH JANITORIAL

Healthcare facility maintenance, guaranteeing a pure and healthy environment.

NORTH ENTERPRISES

Landscaping, Pest Control, Engineering Services and Handyperson Services.



FULLER BRUSH

Distribution of high-quality janitorial products, paper products and specialized equipment for industrial and residential customers.



Pursuit of high profile customers within mainland U.S.

Fuller Group

mucho más que limpiar...

- | | | | | |
|--|--|---|---|---|
|  Housekeeping |  Landscaping |  Pest Control |  Handy Persons |  Lab Helpers |
|  Security Services |  Passenger Services |  Cargo Services |  Recycling Logistics |  Foreclosed Property Maintenance |
|  Post Construction Cleaning |  Moving Services |  Painting |  Temporary Labor |  Hygiene Services |
|  Mail Delivery |  Fleet Maintenance |  Laundry Services |  Payroll Services |  HR Outsourcing |
| | |  Material Handling and Logistics | | |

Nuestros Clientes

Pharma, Bio Tech, Medical Devices



Healthcare, Hospitality



Auxilio Mutuo



Departamento de Salud
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Hospital Universitario Pediátrico



cossma

...somos servicio, somos salud



PryMed

Unidos por tu salud



CENTRO DE SALUD

LARES / QUEBRADILLAS



Atlantic
MEDICAL CENTER, INC.
BARCELONETA, P.R.



I | P | P | R



Hospital UPR
Carolina



Bella Vista Hospital

Nuestros Clientes

Banking



Oriental



Commercial



General, Transportation



Aerospace



American Airlines



Manual del Empleado

- Herramienta Fundamental



Manual del Empleado: Herramienta Fundamental

- Contiene entre otros:
 - Período Probatorio
 - 9 meses para empleados no – exentos
 - 12 meses para empleados exentos
 - Políticas sobre:
 - EEO
 - FMLA
 - Hostigamiento en el Trabajo
 - Hostigamiento Sexual
 - Empleo de Familiares
 - Datos sobre el Empleo y las responsabilidades con relación a temas tales como;
 - Expediente de RH
 - Horas de trabajo, Período de Tomar Alimentos, Ponches en el Reloj Electrónico, Día de pago
 - Uniforme
 - Asistencia y Puntualidad



Manual del Empleado: Herramienta Fundamental

Datos sobre el Empleo y responsabilidades con relación a temas tales como;

- Vacaciones
 - Acumulación a partir de 6 meses
 - Retroactivo a la fecha de empleo
 - Requisito de 130 horas de labor al mes
 - Acumulación:
 - Medio día mensual durante el 1er año de servicio
 - .75 día mensual de 1 año hasta cumplir 5 años
 - 1 día de 5 años hasta 15 años
 - 1.25 de 15 años en adelante
- Enfermedad
 - Acumulación
 - 1 día por cada 130 horas de labor
- SINOT
- ACAA
- Seguridad y Salud Ocupacional
 - CFSE
 - Informe de Accidentes
 - ***Médico Ocupacional***
- Prohibición sobre el Uso de Drogas y Acohol
- Violencia en el TrabajoReglas
- Normas de Conducta



Igualdad de Oportunidad en el Empleo

- Discrimen:
 - Orientación Sexual e Identidad de Género
 - Ideas Políticas y Religiosas
 - Diversidad

Fuller Group prohíbe el discrimen en todos los aspectos del empleo por razón de raza, color, religion, sexo, nacionalidad, edad, condición de veteran, orientación sexual o impedimento.

Completamente comprometidos con el cumplimiento de la reglamentación federal y local para lograr asegurar un ambiente libre de discrimen.

¿Qué es discrimen?

- Es escoger, seleccionar, separar o distinguir.
- No todo trato distinto es discrimen.



A photograph showing two hands shaking in a firm grip. The hand on the left is darker-skinned, and the hand on the right is lighter-skinned and wearing a dark suit sleeve. The background is white.

Discrimen / Causales

Se convierte en ilegal cuando la razón para la selección se basa en una de las siguientes:

- Raza
- Color
- Sexo
- Edad
- Origen Nacional
- Ideas Políticas
- Ideas Religiosas
- Condición Social
- Condición de Veterano
- Impedimento
- Orientación Sexual
- Identidad de Género
- Género (Hostigamiento Sexual)

Orientación Sexual e Identidad de Género

- La Compañía ha establecido la siguiente Política y Protocolo sobre Orientación Sexual e Identidad de Género que establece como política institucional la cero tolerancia al discrimen por orientación sexual y/o identidad de género en el empleo.
- En Fuller Group afirmamos que la dignidad del ser humano es inviolable y que todas las personas son iguales ante la ley.
- Consistente con nuestras políticas institucionales de Igualdad de Oportunidades en el Empleo y Diversidad, se prohíbe a todos los miembros del equipo de trabajo de la Compañía incurrir en conducta discriminatoria contra cualquier otro miembro del equipo de trabajo por razón de su orientación sexual y/o identidad de género.

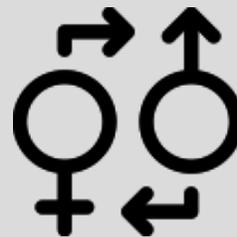
Definiciones:

- **Identidad de Género:**

Se refiere a la manera en la que una persona se identifica, como se reconoce a sí misma, en cuanto al género que puede corresponder o no a su sexo biológico o asignado en su nacimiento.

- **Orientación Sexual:**

Significa la capacidad de cada persona de sentir una atracción emocional, afectiva o sexual por personas de un género diferente al suyo o de su mismo género, o de más de un género.



- Será ilegal y está estrictamente prohibido discriminar contra cualquier persona en el empleo, por razón de su orientación sexual y/o identidad de género.
- Todo hostigamiento, acción u omisión que produzca un ambiente hostil basado en la orientación sexual y/o identidad de género están prohibidos.

Las siguientes conductas pueden constituir evidencia de hostigamiento ilegal y/o ambiente hostil, aunque la lista no pretende ser exhaustiva:

- Hacer preguntas de índole personal sobre el cuerpo, cambios físicos, o las prácticas sexuales de cualquier persona;
- Permitir el uso de equipo o material de trabajo, o el área de trabajo, para producir material ofensivo o que menoscabe la integridad de la persona por razón de su orientación sexual y/o identidad de género;
- Permitir o hacer chistes o comentarios con ánimo de mofarse o burlarse de personas por razón de su orientación sexual y/o identidad de género, aunque no vayan dirigidos directamente a la víctima;
- Negar acceso a instalaciones sanitarias u otras facilidades identificadas por género a empleados que se identifican con dicha identidad de género;
- Requerir que una persona se vista o acicale de una manera que sea inconsistente con su identidad de género o que le impida expresar su identidad de género.

Responsabilidad del Empleado

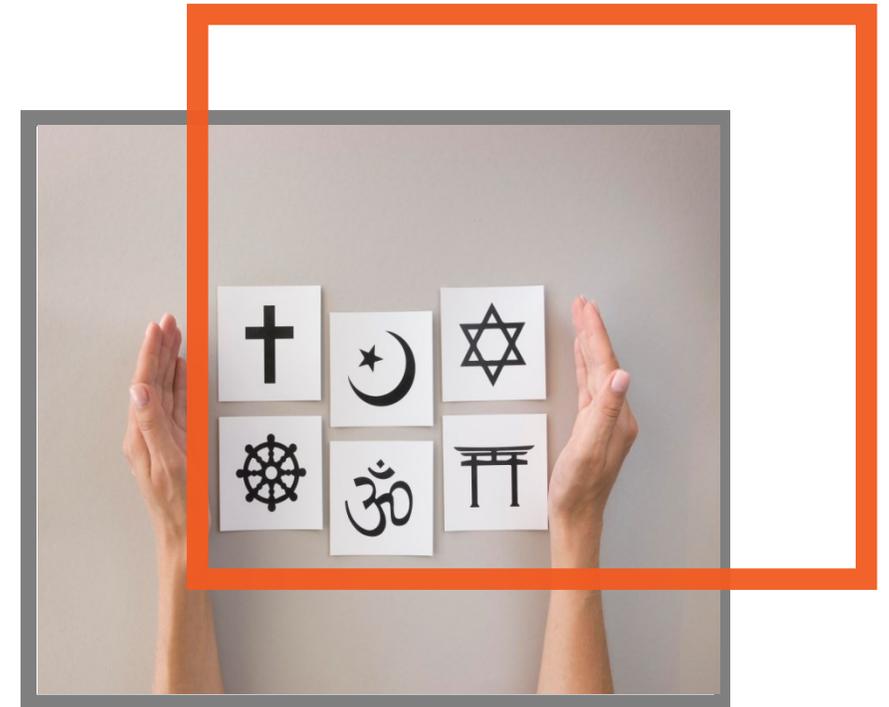
- Es responsabilidad de todo empleado no incurrir en discrimen por razón de orientación sexual o identidad de género en el trabajo.
- Es responsabilidad de todo empleado que haya sido testigo de un acto de discrimen, informarlo inmediatamente a su supervisor inmediato o al Departamento de Recursos Humanos.
- Es responsabilidad de todos cooperar en cualquier tipo de investigación que lleve a cabo la Empresa.

Ideas Políticas y Religiosas

La Compañía no se identifica con partido o ideas políticas ni con religión, movimiento o credo alguno. Nosotros respetamos el derecho de cada persona a escoger libremente sus ideas políticas o partidos políticos, así como sus creencias y prácticas religiosas. Entendemos que esto es un asunto individual y privado de cada persona. Por tal razón, ningún empleado está autorizado durante horas de trabajo y en los predios de la Compañía (incluyendo el área de estacionamiento) a:

1. Hacer campaña política partidista, entrar en debates argumentos políticos o distribuir y/o hacer propaganda política.
2. Hacer campaña religiosa, establecer o participar en debates o argumentos religiosos o sectarios o hacer propaganda religiosa.

De otra parte, la Compañía evaluará cualquier solicitud que haga un empleado por escrito sobre la necesidad de un acomodo religioso que el dogma de su religión le requiera. La Compañía cumplirá con su obligación de acomodar al empleado que en efecto observe las prácticas religiosas de su religión excepto cuando el acomodo solicitado constituya una dificultad excesiva.



Diversidad



- La Compañía reconoce que sus empleados representan una gran variedad de culturas, etnias, creencias y lenguas. Fuller Group se compromete a fomentar la igualdad y la diversidad. Tenemos como objetivo crear una cultura que respete y valore las diferencias, que promueva la dignidad, la igualdad, la inclusión y la diversidad, y que faculte a las personas a contribuir con su máximo potencial al éxito global de la empresa.
- El propósito de la política de diversidad e inclusión es fomentar el respeto a la ley, los postulados de nuestra política de igualdad de oportunidades en el empleo, y la inclusión para nuestros empleados con el fin de garantizar que no se discrimine por cualquiera de las categorías protegidas que se incluyen en la Política de Igualdad de Oportunidad en el Empleo de la Compañía.

Políticas sobre:

- Hostigamiento
- Hostigamiento Sexual
- Acoso Laboral

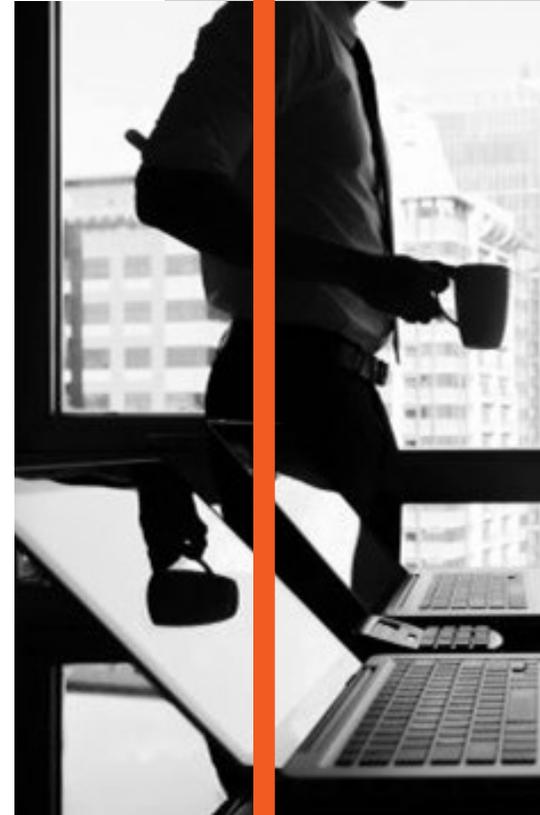
- La Compañía respeta la dignidad y profesionalismo de todos sus empleados y se compromete a ofrecer un ambiente de trabajo libre de cualquier tipo de hostigamiento. Nuestro apoyo a la igualdad de oportunidades en el empleo incluye la promesa de que ninguna forma de acoso en el empleo será tolerado.
- Cónsono con ello, la Compañía no tolerará comentarios despectivos, de carácter étnico, racial, sexual, o religioso, de mala voluntad, avances sexuales no deseados o solicitudes de favores sexuales u otra conducta que no sea apropiada para un lugar de trabajo. Acciones, bromas o comentarios que desplieguen intolerancia hacia el otro sexo, embarazo, raza, origen étnico, edad, religión, condición social, ideas políticas, ser víctima, o ser percibido como víctima de violencia doméstica o alguna otra característica legalmente protegida, tampoco serán permitidos.

Por **hostigamiento**, se entiende:

- Conducta verbal: epítetos, comentarios peyorativos, menosprecios, o comentarios y bromas no bienvenidos.
 - Conducta visual: carteles, caricaturas, dibujos, imágenes en computadora o equipos técnicos como celulares, tabletas, entre otros.
 - Conducta física: agredir, interferir u obstruir con el cuerpo el paso o movimiento, roces indeseados o cualquier otra interferencia con la persona o su trabajo de día a día; comunicaciones escritas o electrónicas no deseadas.
- La Compañía hará lo posible por prevenir cualquier conducta que cree un ambiente de trabajo hostil, ofensivo, o intimidante a nuestros empleados.
 - Si usted ha estado expuesto a alguna conducta que envuelva cualquier tipo de hostigamiento le pedimos que se lo informe a su supervisor inmediato y/o al Gerente de Recursos Humanos.

Hostigamiento Sexual

- Es responsabilidad de la Compañía asegurar que cada empleado pueda disfrutar de un ambiente de trabajo libre de hostigamiento sexual. El hostigamiento sexual, como cualquier otra forma de hostigamiento, es ilegal.
- Los actos de hostigamiento sexual pueden provenir de supervisores, personal gerencial, compañeros empleados o terceras personas tales como visitantes.
- Por hostigamiento sexual en el trabajo se entiende cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimiento no deseado de favores sexuales y cualquier otra conducta de naturaleza sexual no deseada, sea ésta verbal, escrita o física, cuando:
 - El someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo de una persona; o cuando.
 - El sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo que afectan a esa persona; o cuando.
 - Esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.





- Conducta constitutiva de hostigamiento sexual incluye: avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales, contacto físico con intención sexual y otras conductas ya sean verbales o físicas o formas visuales de abuso sexual, entre otros.
- El hostigamiento sexual se refiere a algún comportamiento de connotación sexual que no es bienvenido y es intimidante, hostil u ofensivo para la persona, o que afecte su moral, y por lo tanto, interfiera con la efectividad de su trabajo.
- El lenguaje que se utilice en las comunicaciones que se envían por correo electrónico debe ser correcto y conforme a las más elementales normas de cortesía, educación y profesionalismo consistente con nuestro ambiente de trabajo.
- Es responsabilidad de todo empleado no incurrir en hostigamiento sexual en el trabajo. También es responsabilidad de cualquier empleado que sea testigo de un acto de hostigamiento sexual, o a quien otro empleado se le haya quejado de ser víctima de hostigamiento sexual, informarlo prontamente al Gerente de Recursos Humanos. Además, es responsabilidad de todos los empleados cooperar con cualquier investigación que haga la Compañía.

Acoso Laboral

- Es aquella conducta malintencionada, no deseada, repetitiva, abusiva, irrazonable y/o caprichosa.
- Verbal, escrita y/o física.
- No deseada por la persona.
- Crea un entorno de trabajo intimidante, humillante, hostil u ofensivo.
- Crea un entorno de trabajo no apto para que la persona razonable pueda ejecutar sus funciones o tareas de forma normal.
- Puede provenir del patrono, sus supervisores o empleados.



El acoso laboral conlleva:

Una comunicación hostil, la cual es administrada de forma sistemática por uno o varios individuos. Principalmente contra un único individuo, quien a consecuencia de ello, es arrojado a una situación de soledad e indefensión prolongada. Esto a base de acciones de hostigamientos frecuentes y persistentes por un tiempo prolongado.

Como consecuencia de la alta frecuencia y larga duración de estas conductas hostiles, tal maltrato se traduce en un enorme suplicio psicológico, psicosomático y social para la persona afectada.

Procedimiento para radicar una querrela por Hostigamiento Sexual o Acoso Laboral

- Si usted entiende ha sido víctima de hostigamiento sexual o de acoso laboral, le exhortamos a reportar por escrito dicha conducta y dirigir su querrela al Departamento de Recursos Humanos u otro oficial administrativo, conformidad con nuestra política de puertas abiertas.
- Toda notificación, queja o querrela que se reciba sobre acoso laboral será investigada prontamente, con imparcialidad y de la manera más confidencial.
- Una vez finalice la investigación el empleado será notificado del resultado de la misma.
- La Compañía no tolera ningún tipo de represalias. Por tanto, contra el empleado que informe un incidente percibido como discrimin u hostigamiento sexual o que participe en una investigación relacionada al alegado acto discriminatorio o de hostigamiento sexual, no podrán tomarse represalias.

Violencia en el Lugar de Trabajo

Violencia Doméstica

Licencia Especial con Paga

- Una modalidad de violencia en el empleo es la agresión no provocada de un empleado a otro. La agresión no provocada a un empleado durante horas laborables y en los predios de la Compañía es causa justificada para el despido, aun cuando sea la primera falta del empleado.
- Las peleas son situaciones típicas de violencia, razón por la cual están estrictamente prohibidas en el lugar de empleo y procede el despido en aquellos casos en que se incurra en dicha conducta.
- En casos donde se incurra en la violencia verbal, no física, incluyendo amenazas, se podrá imponer desde una suspensión de empleo y sueldo de cinco días hasta el despido, dependiendo de los hechos particulares del caso, los atenuantes y/o agravantes, si alguno.
- La Compañía está comprometida en promover y proveer un ambiente de trabajo seguro y no tolerará o condonará acción alguna que amenace a sus empleados, clientes o visitantes. Esto incluye amenazas verbales y físicas y cualquier otro tipo de acción que provoque inseguridad en nuestros lugares de trabajo.
- Todos los empleados tienen la responsabilidad de reportar comportamientos amenazantes siempre que ocurran a sus supervisores o al Gerente de Recursos Humanos.

Violencia Doméstica

- Es el empleo de la fuerza física, violencia psicológica, intimidación o persecución contra la pareja con el propósito de causarle daño físico o emocional a su persona, sus seres queridos o sus bienes.
- Además de ser una **conducta antisocial** que afecta a miles de puertorriqueños, la violencia doméstica es un **delito**, según lo establece la Ley Núm. 54 del 15 de agosto de 1989, conocida como la Ley para la prevención e intervención contra la Violencia Doméstica.

Tipos de Maltrato

01

Físico

02

Psicológico

03

Sexual



- La violencia doméstica no se queda en casa cuando su víctima se va al trabajo.
- La/lo puede perseguir, resultando en violencia en el trabajo.
- Puede hacerse sentir en el trabajo cuando la víctima es hostigada con llamadas, se ausenta por golpes o es menos productiva por el estrés extremo.
- Incluye todo tipo de comportamientos que afectan la habilidad de una persona para hacer su trabajo.

Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica

- **Base Legal**

Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica, Ley 54 del 15 de agosto de 1989, según enmendada

1. Ley 538 del 30 de septiembre de 2004

- Patrono puede solicitar orden de protección
- Deberá notificar al empleado/a de su intención de solicitar la orden de protección al empleado o la empleada. No se requiere su consentimiento pero se requiere la notificación para que la empleada pueda tomar medidas.

Licencia Sin Sueldo – Casos de Violencia Doméstica / Hostigamiento Sexual

- La Compañía concede una licencia especial sin sueldo, de quince (15) días con reserva de empleo, en cada año natural a aquellos empleados elegibles que sufran o tengan un familiar que sufra, alguna situación de violencia doméstica o de género (exista o no una querrela policiaca), maltrato de menores, hostigamiento sexual en el empleo, agresión sexual, actos lascivos o de acecho en su modalidad grave.
- La licencia especial sin sueldo le permitirá: (i) orientarse y obtener una orden de protección o cualquier orden judicial; (ii) buscar y obtener asistencia legal; (iii) buscar y obtener vivienda segura o espacio en un albergue; (iv) visitar cualquier clínica, hospital o cita médica; y (v) orientarse, buscar o beneficiarse de cualquier tipo de ayuda o servicios.

Licencia Sin Sueldo – Casos de Violencia Doméstica / Hostigamiento Sexual

- El empleado deberá notificar a la Compañía de su intención de acogerse a esta licencia con por lo menos dos (2) días laborables de antelación al día en que se ausentará del trabajo; excepto cuando por las circunstancias el empleado se vea impedido de notificarlo antes.
- Los días acumulados y no utilizados de esta licencia no serán transferibles al siguiente año.

PROCESO DE DISCIPLINA PROGRESIVA

Proceso de Disciplina

¿Qué es?

- La ausencia de disciplina es una de las causas fundamentales de conflicto en una organización.
- Dada su gran influencia sobre los individuos, la disciplina y la autodisciplina son esenciales para desarrollar una personalidad que unidas a la conducta, son inseparables; la disciplina engendra una personalidad y una conducta sobresalientes.
- Hoy más que nunca la disciplina es de gran significado, particularmente en el trabajo.

Proceso de Disciplina

- Donde quiera que se reúnen dos (2) o mas personas es necesario establecer reglas de comportamiento y disciplina.
- En nuestra empresa esperamos lo mejor de nuestra Gente; aún así tenemos que establecer las reglas bajo las que todos los empleados tenemos que operar independientemente del puesto que ocupemos.
- Nuestro Manual del Empleado contiene información valiosa sobre lo que se espera de cada uno de nosotros.

Proceso de Disciplina

- Requiere:
 - Consistencia
 - Objetividad
 - Respeto
 - Firmeza
 - Equidad
 - Asertividad
 - Compromiso para seguir los pasos requeridos
 - Formalidad
 - A tiempo



Proceso de Disciplina

- Conducta Impropia:
 - Violación voluntaria del empleado a las normas o instrucciones de la empresa,
 - actos ilegales o inmorales o actos u omisiones que afectan aversa y significativamente los interesaes de la empresa o el bienestar de otros.
- Conducta desordenada:
 - Conducta voluntaria del empleado que altera la paz, la tranquilidad, el buen orden y el respeto que debe prevalecer en un buen ambiente de trabajo.

Proceso de Disciplina

- **Desempeño:** Que el empleado incurra en un patrón de desempeño deficiente, ineficiente, insatisfactorio, pobre, tardío o negligente.
Incluye:
 - Incumplir con las normas y estándares de calidad y seguridad de la empresa.
 - Baja productividad.
 - Falta de destrezas o habilidad para realizar el trabajo a niveles razonables requeridos por la empresa.
 - Quejas repetidas de parte del Cliente.
- **Violación a las Reglas y Reglamentos**
 - Violación reiterada de las reglas y reglamentos establecidos para el mejor funcionamiento.

CONFIDENCIALIDAD Y MEDIOS SOCIALES

Información de Clientes

La confidencialidad de la información que comparten nuestros clientes con el personal de la Compañía no puede ser discutida con otros empleados ni terceras personas. Nosotros necesitamos la cooperación de todos para proteger la privacidad de nuestros clientes, **de los clientes de nuestros clientes** y de nuestro equipo de trabajo. Por lo tanto, se requiere el mayor grado de discreción. Este es un factor muy importante para mantener y asegurar el respeto de nuestros clientes. Como parte de esta política, requerimos que no se divulgue o revele a nadie el nombre de los clientes en ningún momento. De igual manera, es vital que ninguna información sobre los clientes sea discutida con terceras personas.

TENEMOS LA OBLIGACIÓN DE PROTEGER LA PRIVACIDAD DE LOS CLIENTES.

Medios Sociales

En la Compañía reconocemos la evolución que ha tenido la comunicación social en línea a través de distintos medios en el espacio cibernético y entendemos necesario establecer una Política oficial que disponga ciertas guías y/o normas sobre el uso de estos medios cuando dicho uso incide con su trabajo directa o indirectamente.

Como empleado de la Compañía, usted tiene la responsabilidad de actuar con honestidad e integridad en todos los asuntos. Este compromiso aplica a los usos que usted haga de foros sociales cibernéticos. Tenga presente que su comportamiento en el espacio cibernético refleja quien es usted y puede tener un impacto directo en la Compañía.

Usted es responsable de entender el alcance y las implicaciones de participar en cualquier forma de comunicación social cibernética y/o conversaciones en línea en las que se haga referencia a la Compañía o sus marcas y/o su relación de empleo con la Compañía, Inc. y sus marcas; y debe reconocer cuando la Compañía puede estar expuesta a responsabilidad por su comportamiento.

Cualquier cosa que usted publique que involucre a la Compañía y que pueda potencialmente empañar o afectar nuestra imagen, usted será fundamentalmente responsable.

El uso de las redes sociales no está permitido durante horas de trabajo. Haga uso útil y eficiente de su tiempo de trabajo.



*“Trabajar duro por algo que **no te importa** se llama **estrés**.
Trabajar duro por algo que **amamos** se llama **pasión**”*



