



LEY DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE NUEVA YORK

Objetivo

El propósito de este documento es informar a los empleados de Kelly Services ("Kelly") sobre la Política contra el Acoso y la Discriminación en Nueva York de Kelly

Personas a quienes se aplica esta política

- Todos los empleados, clientes y proveedores de Kelly
- Cualquier otra persona o tercero con quien los empleados de Kelly tengan contacto a través de su empleo, incluyendo los solicitantes y contratistas independientes

Política

Kelly se compromete a mantener un entorno de trabajo libre de acoso ilegal y discriminación por motivos de raza, credo religioso, color, nacionalidad, ascendencia, discapacidad física, discapacidad mental, condición médica, información genética (la genética se menciona expresamente en NYC o extracto), **estado civil, sexo, género, identidad de género, expresión de género, edad** para personas mayores de 40 años, estado militar y de veterano, orientación sexual o cualquier otra característica protegida por la ley local, estatal o federal. Todo tipo de acoso y discriminación ilegal está prohibido y no se tolerará. Se espera que todos los empleados ayuden a garantizar que el entorno de trabajo permanezca libre de acoso y discriminación. Al enterarse de una situación que pueda violar esta política, Kelly realizará una investigación oportuna, rápida y exhaustiva. Toda la información sobre la presunta mala conducta se documentará, rastreará y mantendrá confidencial, según lo permita el proceso de investigación o la ley estatal o federal. La intención de Kelly es proporcionar el debido proceso a todas las partes y llegar a conclusiones razonables basadas en la información recopilada. Si se determina que ha ocurrido una violación de esta política, Kelly cerrará la investigación de manera oportuna y tomará las medidas correctivas apropiadas para detener cualquier mala conducta prohibida y evitar una mala conducta futura. Esto puede incluir medidas disciplinarias que pueden incluir hasta el despido.

Kelly prohíbe la conducta ilegal discriminatoria, de acoso y represalia contra cualquier empleado por parte de otro empleado, supervisor o gerente por usar este procedimiento de queja o por participar en una investigación de Kelly, o por presentar, testificar, ayudar o participar de cualquier manera en cualquier investigación, procedimiento o audiencia realizada por una agencia gubernamental de cumplimiento. Kelly no permitirá ni tolerará a sabiendas ninguna represalia resultante del ejercicio de una actividad protegida, como cooperar en una investigación o presentar una queja de buena fe de acoso o discriminación.

Definiciones

El término "acoso" se utiliza en esta política para referirse tanto a acoso sexual como a otras formas de acoso. Kelly prohíbe el acoso ilegal, ya sea que se trate de acoso a compañeros de trabajo, acoso por parte de supervisores y gerentes, o acoso por parte de terceros (como clientes o vendedores). El acoso sexual se define como insinuaciones sexuales no deseadas, o conductas visuales, verbales o físicas de naturaleza sexual cuando la aceptación de tal conducta: a) se convierte en un término o condición de empleo, b) se convierte en la base de las decisiones de empleo, o c) interfiere sin razón con la capacidad de un individuo para realizar sus tareas laborales o crea un entorno de trabajo ofensivo u hostil.

Esta definición incluye muchas formas de comportamiento ofensivo. Está prohibido que los hombres acosen sexualmente a las mujeres u otros hombres, y que las mujeres acosen sexualmente a los hombres u otras mujeres. La siguiente es una lista parcial y no exhaustiva de conductas que violan esta política:

- Insinuaciones sexuales no deseadas
- Ofrecer beneficios laborales a cambio de favores sexuales
- Hacer o amenazar con represalias después de una respuesta negativa a las insinuaciones sexuales
- Conducta visual: mirar lascivamente, hacer gestos sexuales, mostrar objetos, imágenes, caricaturas o carteles sugerentes
- Conducta verbal: hacer o usar comentarios despectivos, epítetos, insultos y chistes
- Propositiones o insinuaciones sexuales verbales
- Abuso verbal de naturaleza sexual, comentarios verbales gráficos sobre el cuerpo, **sexo, género, identidad de género, expresión de género** de un individuo, palabras sexualmente degradantes utilizadas para describir cartas, notas o invitaciones individuales, sugestivas u obscenas
- Conducta física: tocar, agredir, impedir o bloquear movimientos

Otras formas de acoso prohibido incluyen comentarios ofensivos o conductas relacionadas con la raza, credo religioso, color, nacionalidad, ascendencia, discapacidad física, discapacidad mental, condición médica, información genética, estado civil, género, identidad de género, expresión de género, edad para personas mayores de 40 años, estado militar y veterano, orientación sexual o cualquier otra característica protegida por la ley local, estatal o federal.

Dicha conducta puede incluir, entre otras:

- Hacer gestos, amenazas, comentarios despectivos o insultos que pueden ser ofensivos para las personas de un grupo en particular
- Conducta abusiva o comportamiento de intimidación que es amenazante, intimidante, verbalmente abusivo, o que resulta en otras acciones disruptivas en el lugar de trabajo
- Enviar mensajes por cartas, notas, correo electrónico o teléfono que pueden ser ofensivos para las personas de un grupo en particular
- Mostrar objetos, fotografías, caricaturas, calendarios o carteles despectivos

El término "discriminación" incluye tomar una acción laboral contra un individuo debido a la inclusión de la persona en una categoría protegida. Estas acciones incluyen, entre otras, negarse a contratar o emplear a una persona, rechazar la capacitación, terminar el empleo o cualquier otra acción relacionada con los términos, condiciones o privilegios de empleo.

El acoso en violación de esta política puede tener lugar en cualquier lugar o en cualquier momento. El acoso prohibido por esta política no es solo el que ocurre dentro de las cuatro paredes del edificio en el que los empleados de Kelly trabajan físicamente. Por ejemplo, las interacciones personales, las llamadas, los mensajes de texto, los correos electrónicos y los mensajes de redes sociales pueden constituir acoso, incluso si ocurren fuera del lugar de trabajo físico o fuera de las horas de trabajo, o mediante dispositivos personales.

Responsabilidades

Se espera que todos los empleados de Kelly ayuden a garantizar que el entorno de trabajo permanezca libre de acoso y discriminación. Todo empleado que considere que está siendo objeto de acoso o discriminación por parte de un empleado o no empleado de Kelly, o que haya sido testigo de dicha mala conducta o de otro empleado o no empleado de Kelly, tiene la responsabilidad de denunciar el asunto de inmediato a través de uno de los medios identificados en la sección "Reportar incidentes de acoso y discriminación" de esta política. Los gerentes y supervisores deben informar los incidentes o quejas de acoso y discriminación a su gerente de Recursos Humanos. Al enterarse de cualquier presunta mala conducta, Kelly contará con personal calificado que investigará el asunto de manera justa, rápida y exhaustiva y tomará las medidas correctivas apropiadas, las cuales pueden incluir hasta el despido. Kelly intentará mantener confidenciales las quejas, lo más que sea posible; sin embargo, no puede garantizar la confidencialidad.

Reportar incidentes de acoso y discriminación

Todo empleado de Kelly (es decir, a tiempo completo, a tiempo parcial, por alquiler, servicio gestionado o en asignación con un cliente de Kelly) que considere que ha sido acosado por un empleado o no empleado de Kelly, o que ha sido testigo de acoso de otro empleado o no empleado de Kelly, o que ha sido testigo de discriminación, debe informar la presunta mala conducta a una de las siguientes opciones:

- El **gerente inmediato de Kelly** (es decir, un funcionario, director, supervisor o Representante de Kelly) del empleado que informa la presunta mala conducta
- El Centro de Conocimiento de Recursos Humanos de Kelly al 1-877-301-8469 o HRknowledgecenter@kellyservices.com.
- El **Programa de Informes de Ética y Conducta Empresarial de Kelly Services al 1-877-978-0049** o <https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/82243/index.html>. Este programa está administrado por un tercero.
- **El formulario de la Entrevista de la Persona que Presenta la Queja de Kelly Services: complete y envíe este formulario por correo electrónico a HRKnowledgeCenter@kellyservices.com.**

DECLARACIÓN DE LA PERSONA QUE PRESENTA UNA QUEJA DE ACOSO

Fecha, hora y lugar de la declaración:

Información de la asignación:

Información de la persona que presenta la queja

Nombre:

Cargo:

Estado: Tiempo completo Medio tiempo Temporal Por alquiler Servicio administrado

Nombre y cargo del gerente/supervisor de Kelly:

Fecha de inicio de la asignación:

DETALLE SU DECLARACIÓN DE LO QUE OCURRIÓ:

¿Dónde tuvieron lugar los incidentes? *Investigue sobre los incidentes que pueden haber ocurrido fuera, así como también dentro del lugar de trabajo. Pídale a la persona que presenta la queja que sea específica.*

¿Dónde lo/la tocaron físicamente o se hizo el contacto físico mientras estaba en el lugar de trabajo?

Sí No

En caso afirmativo, ¿cuántas veces lo/la han tocado y dónde?

¿Alguien vio esto? Sí No

En caso afirmativo, describa quién y el contacto físico exacto o el confinamiento.

¿Fue amenazado/a de alguna manera? Sí No

En caso afirmativo, ¿cuál fue la amenaza?

¿Estuvo expuesto/a a materiales ofensivos o explícitas, tales como caricaturas, fotografías o mensajes de correo electrónico? Sí No

En caso afirmativo, ¿cuál fue el material?

¿Estuvo sujeto a comentarios lascivos u ofensivos, o le contaron chistes o historias sexualmente explícitos mientras estaba en el lugar de trabajo o por compañeros de trabajo? Sí No

En caso afirmativo, ¿qué le dijeron?

¿Hubo testigos de los incidentes? Sí No

En caso afirmativo, ¿quiénes fueron los testigos (nombres y cargos)? ¿Ellos son testigos de todos los incidentes?

¿Cuál fue su sensación en cuanto al incidente en el momento en que ocurrió?

¿Cómo respondió ante el incidente?

¿Le pidió, dijo o advirtió directamente al presunto acosador que pare el comportamiento o actividad?
 Sí No

En caso afirmativo, ¿cómo comunicó el mensaje (por ej., cara a cara, teléfono, correo electrónico)? ¿Qué dijo específicamente?

¿Conoce a otras personas que hayan sido sometidas a comportamientos similares?

Sí No

En caso afirmativo, ¿quién (nombres y cargos) y cuándo? ¿Cómo se enteró del comportamiento similar (escuchó hablar de él, fue testigo, etc.)?

¿Cuál fue su relación con el presunto acosador antes de los incidentes? ¿Trabajaron juntos en el pasado, socializaron fuera del trabajo, etc.? *Pídale a la persona que presenta la queja que sea específica.*

Desde el momento de los supuestos incidentes, ¿cuál ha sido la relación entre usted y la persona sobre la que está expresando inquietud en la declaración?

Le dijo a alguien sobre el incidente representado en esta declaración: ¿superiores, compañeros de trabajo, empleados del cliente, familiares, amigos, consejeros/terapeutas, abogados y/o policías?

Sí No

En caso afirmativo, ¿quién y cuándo? ¿Cuál fue el resultado?

¿Tiene alguna evidencia tangible o registros relacionados con la información en su declaración: notas, cartas o mensajes electrónicos del acosador; entradas de calendario o diario que hizo; grabaciones en cinta; quejas formales hechas a agencias externas?

Sí No

En caso afirmativo, ¿cuáles son?

¿Existen problemas en el lugar de trabajo derivados de la información que proporcionó en su declaración, tales como un efecto en su comportamiento o desempeño laboral, o el comportamiento o desempeño laboral de otros?

Sí No

En caso afirmativo, ¿cuáles son los problemas?

¿Tiene problemas personales fuera del lugar de trabajo como resultado de los problemas que ahora alega?

Sí No

En caso afirmativo, ¿cuáles son los problemas?

¿Se siente cómodo volviendo al lugar de trabajo o la asignación?

Sí No

¿Hay alguna información adicional que Kelly debería saber?

Firma de la persona que presenta la queja: _____ Fecha: _____

Firma del supervisor: _____ Fecha: _____